

# Códigos éticos, de conducta, buen gobierno y transparencia (Selección)

Guillermo Martínez Suárez

27 de diciembre de 2021

Volumen II



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

# Códigos éticos, de conducta, buen gobierno y transparencia

## Volumen II

Autor de la selección:  
Guillermo Martínez Suárez

Edición actualizada a 27 de diciembre de 2021

EDITORIAL





La última versión de este Código en PDF está disponible para su descarga **gratuita** en:  
[https://boe.es/biblioteca\\_juridica/index.php?tipo=C&modo=2](https://boe.es/biblioteca_juridica/index.php?tipo=C&modo=2)

Para adquirir el Código en formato papel: [tienda.boe.es](https://tienda.boe.es)



Esta obra está sujeta a licencia Creative Commons de Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional, (CC BY-NC-ND 4.0).

© Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

NIPO (PDF): 090-22-044-3

NIPO (Papel): 090-22-045-9

NIPO (EPUB): 090-22-043-8

ISBN: 978-84-340-2802-9

Depósito Legal: M-5392-2022

Catálogo de Publicaciones de la Administración General del Estado:  
<https://cpage.mpr.gob.es>

Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

Avenida de Manoteras, 54

28050 MADRID

[www.boe.es](http://www.boe.es)

## NOTA DEL AUTOR DE LA SELECCIÓN

La ética ha pasado a ocupar un papel esencial en la *res publica*. La sociedad del conocimiento ha impuesto el cambio. La exigencia de una mayor ejemplaridad en los asuntos de todos ha facilitado un tránsito hacia lo esencial en las agendas políticas que, en mayor o menor medida, han captado el mensaje dirigiéndose hacia la autorregulación como instrumento de relegitimación y puesta en valor de lo público. Asistimos a un cambio de paradigma en la cultura organizacional y en las Instituciones, y la ética es un factor catalizador de este.

Por ello, recopilar los principales códigos éticos y de conducta del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, es un ejercicio que permite, de un lado, analizar las aspiraciones y objetivos de cada uno de los organismos, entidades y sector público vinculado, en una materia condicionada, por un contexto de mayor exigencia ciudadana y a la vez de mayor auto exigencia y, de otro, profundizar en el evolutivo de la disciplina, altamente condicionada por el marco temporal en que se integra.

Quizá este sea el gran valor de la compilación que se presenta, cuyas principales características podrían concretarse en su amplitud, su heterogeneidad, su influencia, su vocación de transversalidad, su tendencia evolutiva a expandirse, así como el contexto y las aspiraciones que en materia de gobernanza transmite.

Estamos ante un conjunto muy amplio de disposiciones que afectando a todo el sector público lo cierto es que lo trascienden. El arrastre que el regulador provoca sobre entidades privadas es aún más notable en aspectos de comportamiento ético y principios rectores de imparcialidad y transparencia que rigen las Administraciones Públicas. Ello hace que la influencia de esta regulación rebase, por sí, a Instituciones, empleados públicos y responsables políticos, condicionando en buena medida las acciones del sector privado.

El valor añadido que aporta la accesibilidad y la calidad en el tratamiento de la documentación que realiza la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, se configuran como el principal activo para entidades y personas que quieran acercarse a una temática que, por su naturaleza, posee un tratamiento muy heterogéneo.

Esta heterogeneidad de contenidos está condicionada, no solo por la distinta naturaleza de las organizaciones a que se refiere, el alcance de los documentos –desde los más genéricos a los de carácter más específico–, el momento en el que fueron concebidos, sino también por la amplitud de áreas sectoriales y temáticas con deontología y aspiraciones diversas. Lejos de suponer una dificultad añadida, esta recopilación puede ser de gran utilidad para quienes pretendan abordar un texto con objetivos análogos.

Si bien las temáticas son variadas, los contenidos de los códigos recogen las aspiraciones de cada ámbito dictados en un tiempo determinado y bajo condiciones y voluntades moldeadas por la exigencia del momento y la aspiración de llevarlas a cabo. Esta diversidad no impide que encontremos puntos comunes: la austeridad, la imparcialidad, la rendición de cuentas, la integridad, la accesibilidad, la honradez, la eficacia, la eficiencia, la responsabilidad y la subordinación al interés colectivo, constituyen junto a otros, los valores a promover en los códigos que forman parte de esta serie.

Insistir en la importancia del momento de elaboración de estos documentos permite reflexionar sobre la naturaleza de cada uno de ellos y también reconstruir la trazabilidad de los mismos. En la primera generación de textos subyace la vocación de prevenir toda forma de corrupción mientras los más recientes no pueden entenderse sin su pretensión de dotar a la ciudadanía de una gestión más eficiente en servicios públicos de alta y contrastada calidad, evolucionando de sencillos catálogos a sistemas de integridad complejos y completos, dotándose incluso, los más avanzados, de organigramas estables y especializados.

Poner en relación el Código y su marco temporal es esencial y la recopilación lo hace con tino. La preocupación por el comportamiento ético de los gobernantes ha evolucionado desde aquel Código de Hammurabi, en la Babilonia del siglo XVIII a. de C. o los Tratados Morales de Séneca, hasta el significado del Primer Congreso Internacional de Ética Pública organizado en 1983 por la Oficina de Ética Pública y por la Agencia de Información de los Estados Unidos de América, hasta las más recientes evoluciones derivadas de las consecuencias de la crisis económica de 2008, que hizo necesario reforzar la confianza en las Instituciones y poner en valor el papel del regulador. Una sociedad que hereda de la Ilustración la conciencia por vez primera, como afirma Julliard, de la percepción de la acción pública como un factor de cambio consciente.

La desafección y la necesidad de legitimar tanto las Instituciones como todos aquellos ámbitos que dependen de la esfera pública ha hecho proliferar tanto legislación como códigos éticos o de conducta. El objetivo de este tipo de documentos conecta con una voluntad del regulador que admite que son necesarias pautas de comportamiento que cubran ese espacio que la norma no penaliza pero que la ética no podría aprobar. No es una cuestión de tener más y mejores normas, que también, sino de incentivar una alta observancia de las existentes y a ello coadyuva de manera innegable la ética.

El Código que la Agencia Estatal del BOE presenta viene a llenar ese espacio entre norma y autorregulación no expresa, entre meros catálogos de principios y su forma de concreción. El conjunto de acciones que contemplan los documentos compilados evitarían, en palabras del sociólogo Han, una *democracia del espectador*, donde los responsables políticos serían valorados más por su posición en el espacio público, que por lo que hacen.

Desde una óptica más crítica se ha argumentado que este tipo de documentos son meras declaraciones, que aspirarían a ser solo compromisos adicionales, que carecen de un marco de sanciones e infracciones, que en ocasiones no dejan claro si van solo dirigidos al personal que forma parte de la entidad y no a sus responsables, y que en definitiva sus efectos prácticos son limitados. Sin embargo, los códigos éticos, dado su carácter innovador, ofrecen criterio. Ofrecen un contrato, un compromiso que enlaza con la idea de gobernanza y del derecho a una buena administración. Suponen viajar de lo abstracto a lo concreto y transformarlos en normas completas, con su propio régimen sancionador, como códigos de nueva generación. La norma ha de informarse en la ética, pero sus dimensiones de desarrollo y plasmación no pueden confundirse.

Nuestra sociedad, como afirma Todorov, heredó los ingredientes de la Ilustración, pero con mezcla nueva. Una sociedad ilustrada (o al menos en vías de ilustrarse), una sociedad avanzada, ha de aspirar a no postergar un cambio cultural que progresa implacable, pues aquella se mueve en los tiempos de las mentalidades –los que Braudel contraponía al de los acontecimientos y las estructuras– y estos no podemos permitir que se desarrollen en la orfandad ética.

Max Weber pensó en una «ética de la responsabilidad», una búsqueda del interés general que debe llevarse a cabo con acciones concretas. Esta del BOE, su compilación de códigos éticos y de conducta, desde luego, lo es.

Guillermo Martínez Suárez

## **NOTA DEL EDITOR**

Los textos que conforman este documento han sido obtenidos de las páginas webs de los organismos relacionados en el sumario, ofreciéndose, única y exclusivamente, los contenidos estrictamente relacionados con el objeto de este código: los principios éticos, de conducta, buen gobierno y transparencia.

No obstante, como en algunos casos la información contenida en las respectivas webs es más amplia, se ha considerado conveniente incorporar el vínculo de la página web en el encabezamiento de cada documento, facilitando, de esta manera, el acceso a la consulta del contenido completo.

## SUMARIO

### VOLUMEN I

#### 1. ÓRGANOS CONSTITUCIONALES

1.1	CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL (CGPJ) .....	1
1.2	CORTES GENERALES: CONGRESO Y SENADO .....	9
1.3	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO .....	17

#### 2. MINISTERIOS

2.1	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN	
	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) .....	27
	Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP) ..	39
2.2	MINISTERIO DE JUSTICIA	
	Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) .....	49
	Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses .....	65
2.3	MINISTERIO DE DEFENSA	
	Centro Nacional de Inteligencia (CNI) .....	73
	Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España (ISDEFE) .....	77
	Órganos de contratación del Ministerio de Defensa .....	85
	Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas .....	99
2.4	MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	
	Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) .....	121
	Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) .....	127
	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) .....	133
	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) .....	141

Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) .....	149
Otras entidades:	
Empresa de Transformación Agraria (TRAGSA) .....	159
ENUSA Industrias Avanzadas (ENUSA) .....	165
Navantia .....	177
Radio Televisión Española (RTVE) (I) .....	189
Radio Televisión Española (RTVE) (II) .....	211
SEPI Desarrollo Empresarial (SEPIDES) .....	223
Sociedad Mercantil Estatal de Gestión Inmobiliaria de Patrimonio (SEGIPSA) .....	233
<b>2.5 MINISTERIO DE INTERIOR</b>	
Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo .....	243
<b>2.6 MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA</b>	
Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF) .....	251
Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) .....	261
Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria (AESF) .....	263
Autoridades portuarias:	
A Coruña .....	269
Balears .....	289
Barcelona .....	299
Bilbao .....	307
Cartagena .....	319
Castellón .....	327
Santa Cruz de Tenerife .....	335
Vigo .....	343
Otras entidades:	
Empresa Estatal de Navegación Aérea (ENAIRES) .....	351
Entidad Pública Empresarial del Suelo (SEPES) .....	361
Ingeniería y Economía del Transporte (INECO) .....	371
RENFE .....	377
Servicios y Estudios para la Navegación Aérea y la Seguridad Aeronáutica (SENASA) .	395
Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima (SASEMAR) .....	403
Sociedad Española de Estudios para la Comunicación Fija a través del Estrecho de Gibraltar, S.M.E., S.A. (SECEGSA) .....	411

	Sociedad Estatal de Infraestructuras del Transporte Terrestre S.M.E., S.A. (SEITTSA) .....	417
2.7	MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL	
	Dirección General del Trabajo Autónomo (RETOS, Red de Territorios Socialmente Responsables) .....	423
2.8	MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
	Compañía Española de Financiación al Desarrollo (COFIDES) .....	429
	Compañía Española de Reafinanciamiento (CERSA) .....	435
	Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación (CESCE) .....	439
	Consejo de Seguridad Nuclear (CSN) .....	451
	Empresa Nacional de Innovación (ENISA) .....	457
	Escuela de Organización Industrial (EOI) .....	461
	Instituto de Crédito a la Exportación (ICEX) .....	471
	Paradores de Turismo .....	479
	Red Eléctrica de España .....	487
	Sociedad Mercantil Estatal para la Gestión de la Innovación y las Tecnologías Turísticas, S.A.M.P. (SEGITTUR) .....	511
2.9	MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	
	Fondo Estatal de Garantía Agraria (FEGA) .....	523
2.10	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO	
	Instituto para el Desarrollo y Ahorro de la Energía (IDAE) .....	525
	Otras entidades:	
	Aguas de las Cuencas de España (ACUAES) .....	533
	Aguas de las Cuencas Mediterráneas (ACUAMED) .....	549
	Corporación de Reservas Estratégicas de Productos Petrolíferos (CORES) .....	561
	Empresa Nacional de Residuos Radiactivos (ENRESA) .....	565
	Fundación Biodiversidad .....	579
2.11	MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE	
	Consejo Superior de Deportes (CSD) .....	599
	Fundación Museo Reina Sofía .....	603
2.12	MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	
	Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC) .....	617

Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) .....	621
Consortio de Compensación de Seguros (CCS) (I) .....	631
Consortio de Compensación de Seguros (CCS) (II) .....	637
Instituto de Crédito Oficial (ICO) (I) .....	647
Instituto de Crédito Oficial (ICO) (II) .....	661
Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE) .....	679
Instituto Nacional de Estadística (INE) .....	687
<b>2.13 MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN</b>	
Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) .....	697
<b>2.14 MINISTERIO DE CONSUMO</b>	
Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición (AESAN) .....	707
Dirección General de Ordenación del Juego: Código de conducta y correulación .....	723
<b>2.15 MINISTERIO DE UNIVERSIDADES</b>	
Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) .....	735
Universidades:	
Alcalá .....	739
Alicante .....	747
Cartagena (Politécnica) .....	751
Barcelona .....	757
Burgos .....	765
Cádiz .....	769
Carlos III .....	775
Castilla-La Mancha .....	783
Complutense .....	789
Extremadura .....	793
Málaga .....	795
Murcia .....	799
Nacional de Educación a Distancia (UNED) .....	803
Oviedo .....	811
Rey Juan Carlos .....	815
Salamanca .....	819
Sevilla .....	825

---

**VOLUMEN II**
**3. COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

## 3.1 PAÍS VASCO

Cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su sector público .....	831
Empresa pública Ihobe .....	851
Policía vasca (Ertzaintza, extracto) .....	855
Turismo de Euskadi .....	859

## 3.2 CATALUÑA

Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Catalunya .....	867
Altos cargos de la Generalitat de Catalunya .....	873
Oficina Antifraude de Catalunya .....	883
Policía de Catalunya .....	895
Servicio público de Catalunya .....	907

## 3.3 GALICIA

Código ético institucional .....	917
Consejo de Cuentas de Galicia .....	927
Parlamento de Galicia .....	937

## 3.4 ANDALUCÍA

Agencia Andaluza del Conocimiento .....	941
Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía .....	949
Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA) .....	953
Agencia del Medio Ambiente y del Agua .....	967
Canal Sur Televisión (CSTV) .....	981
Consejo Audiovisual de Andalucía .....	983
Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía .....	985
Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos .....	991
Escuela Andaluza de Salud Pública .....	997
Servicios Sociales de Andalucía .....	1007

## 3.5 ASTURIAS

Agencia Asturiana de Cooperación al Desarrollo .....	1031
Organismo autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias .....	1041

	Sociedad de Promoción Exterior Principado de Asturias, S.A. (Asturex) .....	1047
3.6	CANTABRIA	
	Parlamento de Cantabria .....	1051
	Código de buen gobierno de los miembros del Gobierno y altos cargos de la Comunidad Autónoma de Cantabria .....	1053
3.7	LA RIOJA	
	Código ético de buen gobierno .....	1059
	Parlamento de La Rioja .....	1061
3.8	MURCIA	
	Asamblea Regional de Murcia .....	1065
	Código de buena práctica .....	1067
	Consejo de la Juventud de la Región de Murcia .....	1083
	Instituto de Fomento (Programas europeos) .....	1089
3.9	VALENCIA	
	Código de buen gobierno .....	1095
	Departamento de salud Valencia-Hospital General .....	1113
	Empresa pública VAERSA .....	1117
	Gestión de fondos europeos en los programas operativos .....	1127
	Turismo valenciano .....	1131
3.10	ARAGÓN	
	Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón .....	1139
	Aragón Exterior, SAU .....	1143
	Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud (Investigación Clínica de Aragón) .....	1151
	Justicia de Aragón .....	1157
	Sociedad para el Desarrollo Industrial de Aragón .....	1165
3.11	CASTILLA- LA MANCHA	
	Altos cargos de Castilla-La Mancha .....	1173
3.12	CANARIAS	
	Consejo Escolar de Canarias .....	1179
	Fundación Canaria de Juventud .....	1183
	Parlamento de Canarias .....	1195
3.13	NAVARRA	
	Sociedades públicas de Navarra .....	1199

3.14	EXTREMADURA	
	Alto cargo de la Junta de Extremadura .....	1205
	Asamblea de Extremadura .....	1209
	Canal Extremadura .....	1211
3.15	ISLAS BALEARES	
	Código ético del Gobierno de las Islas Baleares .....	1217
3.16	MADRID	
	Altos cargos de la Administración de la Comunidad de Madrid y de sus entes adscritos .....	1231
	Metro de Madrid .....	1237
3.17	CASTILLA Y LEÓN	
	Altos cargos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus entidades adscritas .....	1245
	Consejo Consultivo .....	1251
	Empleados públicos de la Administración de la Comunidad .....	1255
<b>4.</b>	<b>ENTES LOCALES</b>	
	4.1 FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS (FEMP) .....	1265
<b>5.</b>	<b>DIPUTACIONES</b>	
	5.1 ÁLAVA	
	Cargos de ética y buen gobierno de los cargos públicos y representantes del sector público del Territorio Histórico de Álava .....	1273
	5.2 BADAJOZ	
	Empleados del Organismo Autónomo de Recaudación (OAR) .....	1281
	5.3 CÓRDOBA .....	1285
	5.4 CASTELLÓN .....	1293
	5.5 HUESCA .....	1299
	5.6 GUIPÚZCOA	
	Miembros de la Diputación Foral y de los altos cargos públicos y personal asimilado de la Administración Foral de Gipuzkoa y de las entidades de su sector público .....	1303
	5.7 LUGO .....	1319

5.8	ORENSE .....	1325
5.9	SALAMANCA .....	1339
5.10	SEVILLA .....	1357
5.11	VIZCAYA	
	Gestión de riesgos en la gestión de Fondos europeos .....	1359
 <b>6. CABILDOS INSULARES-CONSELLS</b>		
6.1	TENERIFE	
	Auditorio de Tenerife .....	1363
	Cabildo insular de Tenerife .....	1371
	Gestión Insular Deporte, Cultura y Ocio, S.A. ....	1383
	Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A. ....	1391
6.2	CONSELL DE IBIZA .....	1399
6.3	CONSELL DE MALLORCA .....	1401
6.4	CONSELL DE FORMENTERA .....	1407
 <b>7. AYUNTAMIENTOS</b>		
7.1	BARCELONA .....	1419
7.2	BILBAO .....	1435
7.3	MADRID .....	1449
	Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A. ....	1463
	Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A. ....	1471
	Madrid Destino, Cultura, Turismo y Negocio, S.A. ....	1485
7.4	SEVILLA .....	1499
7.5	TOLEDO .....	1505
7.6	ZARAGOZA .....	1511

## CARGOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI Y SU SECTOR PÚBLICO

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2016/11/1605057a.pdf>

#### **TEXTO REFUNDIDO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LOS CARGOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EUSKADI Y SU SECTOR PÚBLICO**

La ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Ética y de los Conflictos de Intereses de los Cargos públicos y asimilados, en su artículo 11, prevé la elaboración de un Código Ético y de Conducta, al que se le deberá dar la máxima difusión y publicidad, dotándole de un sistema de adhesión así como de un sistema de seguimiento y evaluación.

Dicho Código Ético y de Conducta pretende identificar cuáles son las conductas y comportamientos exigibles de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público, con el objeto de que sus acciones, tanto públicas como privadas, estén en correcta consonancia con tales valores, principios y estándares de conducta previamente fijados en ese documento

El Código parte de una estructura que se aleja de los Códigos hasta ahora aprobados por diferentes instituciones estatales, autonómicas o locales. En efecto, los Códigos Éticos y de Conducta aprobados o publicados hasta el momento en el Estado español se caracterizan por incluir un conjunto más o menos amplios de principios éticos o de conducta, pero en todo caso muy vagos en sus enunciados y, sobre todo, sin un sistema que garantice el efectivo cumplimiento de los mismos y añada consecuencias a los supuestos de incumplimiento.

El Código Ético y de Conducta de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público pretende prefigurar una serie de comportamientos que son exigibles necesariamente a quienes desempeñan cargos públicos. La finalidad no es otra que promover la ejemplaridad a través de la integridad, salvaguardar la imagen de la institución, reforzar su eficiencia y garantizar que la confianza de la ciudadanía en las instituciones no sufra menoscabo alguno.

El Código que se promueve es, sin duda, exigente y con su promoción se pretende, además, situar al Gobierno Vasco en la vanguardia de la defensa de la ética pública y de la integridad en el sector público del Estado, así como aproximar a la Comunidad Autónoma de Euskadi en esta materia con otros modelos comparados que son, sin duda, referencia obligada en el campo de la ética pública en los puestos de dirección del sector público.

No se considera oportuno incluir en este Código referencia alguna a obligaciones legales o normativas, esto es, al cumplimiento estricto de las exigencias derivadas del ordenamiento jurídico que, en su caso, deberán ser resaltadas en las leyes o reglamentos que se dicten al afecto. Así, sin perjuicio de que se incluyan algunas conductas relativas a conflictos de intereses, no cabe duda que la regulación más específica de esta materia, sobre todo en lo que afecta al ejercicio previo o posterior al desempeño del cargo en determinadas actividades,

será la recogida en la ley que regule específicamente esta materia, donde se podrá prever un régimen sancionador específico que, atendiendo al principio de legalidad, debe regularse en un texto con rango de ley. En este sentido, la señalada Ley 1/2014, de 26 de junio, configura el complemento normativo adecuado del que precisa el Código Ético y de Conducta.

Este Código no tiene, en sí mismo, valor normativo, salvo por las consecuencias que potencialmente se puedan anudar a su incumplimiento o porque las conductas establecidas puedan servir de elemento interpretativo de los tipos de infracciones establecidos en las leyes.

Se da por supuesto, por tanto, que esas exigencias legales (así como las relativas al Derecho Penal o Sancionador) forman parte necesaria de las obligaciones y de los deberes legales del cargo público como responsable público y, en su caso, como ciudadano o ciudadana.

Asimismo, cabe subrayar que el Código Ético y de Conducta de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público se configura como un «Código abierto», ya que, mediante el Sistema de Seguimiento que se incorpora, se pretende revisar anualmente su contenido y mejorar sus enunciados, así como introducir determinados comportamientos o conductas que la evolución y las exigencias de la sociedad consideren como idóneos para reforzar la imagen de integridad de dichos cargos públicos y fortalecer de ese modo la confianza de la ciudadanía vasca en sus propias instituciones

El Código tiene por objeto establecer las normas éticas y de conducta aplicables a los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público. Tales normas tienen una configuración de estándares mínimos de conducta que podrían ser superados por códigos sectoriales o específicos

No se trata, a diferencia de otros documentos de este mismo carácter, de un Código declarativo o sin efectos reales, puesto que si se acredita un incumplimiento se activa un sistema interno de seguimiento que puede terminar con el cese de la persona en el puesto de trabajo que ocupe o, en su caso, con la formulación de recomendaciones a los órganos competentes para que se corrijan las desviaciones producidas. Se prevé un sistema de adhesión individual.

El Código Ético y de Conducta, tras unas normas de carácter general, se estructura a través de valores, principios, y conductas o comportamientos. Los valores que informan la actuación de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público son los siguientes:

- Integridad.
- Excelencia.
- Alineamiento entre Política y Gestión.
- Liderazgo.
- Innovación.

Estos valores podrán ser objeto de precisión, por lo que a su intensidad se refiere, entre los diferentes niveles de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público. Efectivamente, por traer un ejemplo a colación, no puede tener la misma intensidad y alcance el Liderazgo cuando este valor se proyecta en su ejercicio por la persona titular de un departamento o de una Dirección. Lo mismo puede decirse en relación con el Alineamiento entre Política y Gestión, así como en el caso de la Innovación. La integridad, en todo caso, es un valor que debe predicarse en toda su intensidad para todos los niveles de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público.

Los Principios del Código Ético y de Conducta se estructuran sobre los siguientes principios:

- Principios de conducta individual.
- Principios de calidad institucional.
- Principios en relación con la ciudadanía.
- Imparcialidad y objetividad.

- Responsabilidad por la gestión.
- Transparencia y Gobierno Abierto.
- Honestidad y desinterés subjetivo.
- Respeto.
- Ejemplaridad.

En todos estos casos, al igual que en los valores, se debe tener en cuenta que se está elaborando un Código Ético y de Conducta para unas personas que están desempeñando cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público, por lo que, junto principios y valores generales que se deben predicar de todas aquellas personas que se dediquen al ejercicio de actividades políticas, se deben incorporar una serie de valores y principios que, aunque también tienen una proyección de comportamiento ético, se despliegan principalmente sobre el ámbito de la dirección y gestión eficiente y responsable de las organizaciones públicas y de sus propios recursos. No cabe olvidar que, en esencia, estos puestos de responsabilidad política, directiva o gerencial son niveles de decisión ejecutiva de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Las Conductas y Comportamientos que son exigibles a los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público se enmarcan, por tanto, en los valores ya citados o, en su caso, en los principios. Dada la proximidad o parentesco entre algunos de ellos, se ha optado por aunar en algunos casos estas conductas en el seno de una suma de valor y principio o principios. De tal modo que estas Conductas se estructuran del siguiente modo:

- Conductas y comportamientos relativos a la Integridad, Imparcialidad y Objetividad del cargo público.
- Conductas y comportamientos relativos a la Excelencia.
- Conductas y comportamientos relativos al Alineamiento entre Política y Gestión.
- Conductas y comportamientos relativos al Liderazgo.
- Conductas y comportamientos relativos a la Innovación.
- Conductas y comportamientos relativos a la honestidad, al desinterés subjetivo y a la evitación de conflictos de intereses de cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público con actividades privadas o públicas durante el desempeño de su cargo.
- Conductas y comportamientos relativos al Respeto institucional y personal.
- Conductas y comportamientos relativos a la Transparencia y Gobierno Abierto.
- Conductas y comportamientos relativos a la Responsabilidad por la Gestión.
- Conductas y comportamientos relativos a la Ejemplaridad y a otras manifestaciones externas.

En cada uno de esos apartados o epígrafes se encuadran sistemáticamente un catálogo más o menos amplio de conductas y comportamientos. Esta forma de ordenar los diferentes enunciados permite una mejor identificación de los mismos y, del mismo modo, puede facilitar la comprensión y la internalización de esas conductas por las personas a las que van dirigidas.

Así, los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deberán observar los valores, principios, conductas y comportamientos recogidos en los apartados 4 a 15 del presente Código, que, a su vez, incluyen los expresados en los artículos 5, 6, 7 y 8 de la Ley 1/2014 de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos

A su vez, el texto del Código Ético y de Conducta incorpora una revisión del procedimiento de adhesión al mismo, con el fin de facilitar la gestión y seguridad de la correcta manifestación de dicha voluntad de adhesión por parte de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público.

Se establece igualmente un modelo de revisión periódica de las previsiones del Código y, por tanto, de su adecuación a cada circunstancia o momento.

Por su parte, se configura una Comisión de Ética Pública con importantes funciones en el ámbito del impulso, coordinación y seguimiento del Código.

Se prevé una serie de medidas de difusión del Código Ético y de Conducta y, asimismo, se establece un modelo de declaración de adhesión individual, que conlleva importantes obligaciones en los supuestos de infringir algunas de las previsiones recogidas en este texto.

#### 1. Objeto del Código Ético y de Conducta

1.1 El presente Código Ético y de Conducta tiene por objeto establecer las normas éticas y de conducta que han de observar los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público.

1.2 Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público desempeñarán sus funciones conforme a los valores y principios contenidos en el presente Código Ético y de Conducta, tanto en su conducta individual como en su proyección en la institución u organización de la que formen parte y respecto a la ciudadanía.

1.3 Las normas éticas y de conducta recogidas en este Código van dirigidas a fomentar la integridad ética y la actuación eficiente de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público. Dichas normas persiguen, igualmente, la finalidad adicional de mantener e incrementar, en su caso, la elevada calidad de la Alta Dirección Ejecutiva del Gobierno Vasco, con el fin de ofrecer un elevado nivel de prestación de servicios públicos que preserve y refuerce la confianza de la ciudadanía en sus propias instituciones.

1.4 Los valores, principios y, en su caso, conductas, que se recogen en el presente Código se adecuarán de forma inmediata a las previsiones que establezcan las leyes del Parlamento Vasco en esta materia, siempre que entre estas y aquellos exista alguna discrepancia.

1.5 En todo caso, este Código es un instrumento vivo y flexible que podrá ser modificado, adaptado y corregido en función de las recomendaciones y propuestas que a tal efecto emita la Comisión de Ética Pública de conformidad con los Informes elaborados anualmente.

#### 2. Destinatarios del Código Ético y de Conducta

##### 2.1 Son destinatarios del Código Ético y de Conducta:

a) El lehendakari y los demás miembros del Gobierno.  
b) Los altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco contemplados en el artículo 29 de la Ley 7/1981, de 30 de junio, de Gobierno, y asimilados a los mismos en su norma de creación o en su nombramiento.

c) El personal directivo perteneciente al sector público de la Comunidad Autónoma del País Vasco definido en el artículo 7 del Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco, asimilado conforme a la normativa vigente a alto cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

d) Las personas que sean designadas por el Gobierno Vasco o por un cargo público de los incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley para ocupar un cargo de dirección o administración en entidades de naturaleza y capital mayoritariamente privado o en cualquier otra entidad en que su control, en términos del artículo 42 del Código de Comercio, corresponda a varias administraciones públicas o a sus respectivos sectores públicos, cuando así se establezca en el acto de designación.

e) Las personas titulares de la Presidencia y Secretaría General del Consejo Económico y Social Vasco y del Consejo de Relaciones Laborales; la persona titular de la Dirección de la Agencia Vasca de Protección de Datos, y los miembros de la Comisión Jurídica Asesora de Euskadi y del Órgano Administrativo de Recursos Contractuales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

f) Cualquier otra persona al servicio de la Comunidad Autónoma o del Parlamento Vasco que, en la norma de creación del órgano respectivo o en el correspondiente nombramiento, sea asimilada a alguno de los cargos públicos a los que se refiere el presente artículo.

g) El personal eventual de la Comunidad Autónoma de Euskadi con rango igual o superior a director o directora.

2.2 El presente Código no se aplica al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, que se regirán a tal efecto por lo que establezca la legislación vasca de empleo público o por el Código de Conducta que determine, en su caso, el Gobierno Vasco mediante Acuerdo o disposición normativa de carácter reglamentario, sin perjuicio de la aplicabilidad de los artículos 52 a 54, así como de la disposición adicional primera, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.3 Asimismo, el presente Código podrá ser aplicable a los cargos públicos de las administraciones independientes o el resto de instituciones o entidades de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma no incluidas en el apartado 2.1 de este epígrafe, siempre que así lo acuerden sus respectivos órganos de gobierno.

### 3. Naturaleza del Código Ético y de Conducta

3.1 Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público que se relacionan en el apartado 2.1, deberán observar los valores, principios, conductas y comportamientos recogidos en los apartados 4 a 15 del presente Código. Estas normas tienen la consideración de estándares mínimos y pueden ser completadas en sus niveles de exigencia por los Códigos específicos o sectoriales que se puedan aprobar, en su caso, en los diferentes ámbitos o entidades.

3.2 Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público, en el acto individual de adhesión, asumirán el compromiso de presentar la dimisión dirigida al órgano competente en el caso de incurrir en alguno de los supuestos previstos en este Código en los que el incumplimiento de las conductas establecidas suponga el cese.

3.3 En todo caso, los valores, principios y comportamientos (estándares de conducta) informarán la interpretación y aplicación de los tipos de infracciones administrativas y del régimen sancionador que, para las acciones u omisiones en los que pueda incurrir este tipo de cargos públicos, establezca la legislación aplicable.

4. Valores que informan la actuación de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público.

4.1 Los valores que informan la actuación de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público son:

#### 4.1.1 Integridad

Se entiende por integridad, a efectos de este Código, la adhesión sistemática y permanente de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público a los principios de honestidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, respeto al marco jurídico y a todas las personas que, independiente de su condición, interengan en ese entorno público o se relacionan con él, así como la actuación bajo parámetros de responsabilidad en la gestión de los asuntos de su competencia.

#### 4.1.2 Excelencia

La excelencia es un valor que supone una implicación y un esfuerzo permanente de mejora continua con la finalidad de satisfacer plenamente las exigencias de la ciudadanía en las decisiones públicas y en la provisión y prestación de los servicios públicos, actuando de modo eficiente y buscando la alineación en los objetivos de las personas que trabajan en la organización, así como en relación con las tecnologías y los procesos.

#### 4.1.3 Alineamiento entre política y gestión

La calidad institucional exige un correcto alineamiento de estrategias, objetivos y recursos entre los niveles políticos de la estructura de la Alta Dirección Ejecutiva y los niveles directivos o intermedios, así como con el resto de personas que trabajan en esa organización (empleados públicos). Ese alineamiento exige compartir proyectos e información, desarrollar un espíritu de confianza y de trabajo en equipo, así como impulsar las ideas y la acción para desarrollar el Programa de Gobierno y satisfacer así las necesidades de la ciudadanía.

#### 4.1.4 Liderazgo

El liderazgo requiere visión estratégica, dotar de sentido y orientación a la organización, acreditar valor y generar el clima adecuado que inspire entusiasmo, implicación, entrega y lealtad entre las personas que trabajen en esa estructura, cohesionar los equipos y actuar proactivamente, delegando, en su caso, las responsabilidades que procedan.

#### 4.1.5 Innovación

El valor de la innovación en los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público implica el establecimiento e impulso de una cultura que estimula la creatividad a lo largo y ancho de la organización, desarrolla las competencias profesionales de las personas, así como mejorar continuamente los resultados de los procesos, productos y servicios. La innovación implica una apuesta decidida y permanente por el cambio, anticipación de las demandas y necesidades de la ciudadanía, así como adaptabilidad y apertura a las nuevas ideas, conceptos y procesos.

4.2 Los valores recogidos en el apartado 1 de este epígrafe 4 podrán ser objeto de precisión, en su caso, en torno a la intensidad de su aplicabilidad efectiva a cada diferente nivel de los cargos públicos que conforman la Alta Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo que establezca el Gobierno Vasco de acuerdo con la propuesta que a tal efecto elabore la Comisión de Ética Pública.

### 5. Principios del Código Ético y de Conducta.

5.1 Los valores antes citados y los principios recogidos en este epígrafe establecen los ejes a partir de los cuales se vertebran los comportamientos y los estándares de conducta que se prevén en el presente Código.

5.2 Tienen la consideración de principios que inciden sobre la determinación de las conductas previstas en este Código los siguientes:

5.2.1 Principios de conducta individual, de conformidad con lo previsto el artículo 6 de la Ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos.

5.2.1.1 Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público ejercerán sus funciones de buena fe, con implicación sobresaliente, plena dedicación al servicio público y para la finalidad exclusiva para la que les fueron encomendadas.

5.2.1.2 Serán responsables de sus decisiones y acciones y deberán someterse a los controles que resulten pertinentes en virtud de su cargo, asumiendo las consecuencias que pudieran derivarse de lo realizado, o de lo no realizado, en el desempeño de aquel, y pondrán en conocimiento y colaborarán con las autoridades e instituciones competentes sobre cualquier actuación irregular de la cual tuvieran conocimiento.

5.2.1.3 Respetarán los principios de imparcialidad, ecuanimidad y objetividad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular. Asimismo, se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

5.2.1.4 Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias y no podrán, ni durante su mandato

ni tras su cese, utilizar o transmitir, en provecho propio o en el de una tercera persona, la información que hubieran obtenido en el ejercicio de sus funciones. Igualmente, evitarán situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones, no aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas.

5.2.1.5 Deberán en el ejercicio de sus puestos y competencias contribuir, en todo caso, y sea en acto público o privado, al prestigio, la dignidad y la imagen de la institución que representan o de la organización a la que prestan sus servicios.

5.2.1.6 El tratamiento oficial de quienes ocupen cargos públicos será el de señor/señora, seguido de la denominación del cargo, puesto, rango o empleo correspondiente.

5.2.2 Principios de calidad institucional, de conformidad con lo previsto el artículo 7 de la Ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos.

5.2.2.1 Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público perseguirán la eficacia y la eficiencia de los recursos públicos, garantizando la calidad y sostenibilidad del servicio público encomendado.

5.2.2.2 Deberán ejercer sus funciones, en todo caso, priorizando la visión estratégica y la planificación con la finalidad de prever la solución a los problemas y a los retos futuros.

5.2.2.3 Deberán establecer e impulsar una cultura que estimule la creatividad y la innovación en su propia organización y en los servicios que se presten en su departamento.

5.2.2.4 Deberán buscar un correcto alineamiento de estrategias, objetivos y recursos entre los niveles políticos de la estructura de la alta dirección y los niveles directivos e intermedios, así como con el resto de las personas que trabajan en la respectiva organización.

5.2.2.5 Deberán ejercer las funciones propias del cargo con un esfuerzo permanente encaminado a una mejora continua de los resultados de los procesos, productos y servicios de los departamentos o unidades que lideran y al desarrollo de las competencias profesionales de las personas.

5.2.3 Principios de relación con la ciudadanía, de conformidad con lo previsto el artículo 8 de la Ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos.

5.2.3.1 Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público tendrán como principio capital de conducta el respeto de la dignidad de las personas, tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección y evitarán la intromisión en la vida privada de los adversarios políticos.

5.2.3.2 Promoverán la igualdad de género y tratarán por igual a todas las personas que se encuentren en la misma situación, evitando toda discriminación.

5.2.3.3 Promocionarán la participación de la ciudadanía en el diseño de las políticas públicas y en los procesos de toma de decisiones.

5.2.3.4 Garantizarán el ejercicio de los derechos lingüísticos de los ciudadanos, prestando especial atención al impulso de la normalización del euskera y fomentando su uso.

5.2.3.5 Impulsarán, dentro de sus competencias, la protección del patrimonio cultural y del medio ambiente.

5.2.4 Imparcialidad y objetividad.

En el proceso de toma de decisiones y, especialmente, en los actos que dicten en ejercicio de sus competencias, los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público actuarán siempre de acuerdo con los principios de imparcialidad y de objetividad. Estos principios se proyectarán, en particular, en los procedimientos de contratación, en la resolución de subvenciones, en la aplicación de normas y en el uso de los recursos financieros o de cualquier otro carácter .

#### 5.2.5 Responsabilidad por la gestión.

Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deberán responder por la gestión realizada, así como por las decisiones, acciones u omisiones propias de su ámbito de competencia y de sus propias funciones. Su responsabilidad podrá ser política o gerencial, según los casos, pudiendo conllevar -en aquellos supuestos previstos legalmente una rendición de cuentas que suponga incluso el cese o el apartamiento del cargo que vinieran desempeñando. Para hacer efectiva esa responsabilidad, los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deberán exteriorizar y justificar en sus resoluciones, actos o en aquellas otras decisiones que adopten las razones objetivas de tales medidas, sometándose de ese modo a un correcto escrutinio por parte del Parlamento y de la propia ciudadanía.

#### 5.2.6 Transparencia y Gobierno Abierto.

Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público, aparte de exteriorizar sus decisiones y actos, deben ofrecer de forma fidedigna y completa información a la ciudadanía sobre los procedimientos, informes, estudios y razones de sus decisiones, así como especialmente de sus costes financieros y modo de sufragarlos. Esta información solo se podrá restringir cuando excepcionalmente así lo prevean las leyes. La transparencia vendrá acompañada de una apuesta decidida y cada vez más exigente por el Gobierno Abierto y, en especial, de un compromiso de informar detalladamente sobre todas aquellas decisiones o actos que tengan implicaciones financieras. Su guía de actuación será salvaguardar la estabilidad presupuestaria y el endeudamiento sostenible.

Además, abogarán por la implantación efectiva de la transparencia en las respectivas entidades o departamentos, y por el gobierno abierto, la reutilización de datos, con respeto a la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal y la Administración electrónica.

#### 5.2.7 Honestidad y desinterés subjetivo.

Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público, deben declarar todo interés público o privado que pueda obstruir o entorpecer el correcto ejercicio de sus funciones y darán los pasos necesarios para resolver cualquier conflicto de intereses, poniendo en conocimiento de los órganos competentes cualquier incidencia, por mínima que sea, de ese carácter. Ello implica, asimismo, que cualquier decisión debe ser adoptada en exclusivo beneficio del interés público y de los ciudadanos y ciudadanas, alejando cualquier sospecha o duda de que una resolución o decisión pueda beneficiar a la persona que la adopta, a sus familiares, conocidos o amistades o pueda, en su caso, estar influida por intereses particulares de cualquier tipo.

#### 5.2.8 Respeto.

Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público, deben tratar a los ciudadanos y ciudadanas, empleados públicos o demás cargos públicos o representantes con el respeto debido y la dignidad que cabe exigir a las personas. Se abstendrán, por consiguiente, de emplear términos despectivos, incurrir en prácticas o comentarios discriminatorios, cuidando especialmente de obviar cualquier discriminación por razón de género, raza, religión o creencias, ideológica, orientación sexual, por razón de discapacidad o por cualquier otra circunstancia. En sus actuaciones públicas deberán mostrar un respeto especial hacia las víctimas del terrorismo o de cualquier tipo de violencia. Tratarán a las personas con cortesía, con atención y reconocerán, en su caso, el papel o función que cada una de ellas tenga en sus respectivas instituciones u organizaciones.

#### 5.2.9 Ejemplaridad.

Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público, especialmente en los casos en los que ocupen una posición preivalente en

las estructuras gubernamentales u organizativas, son el espejo de la institución en el que se mira tanto la ciudadanía como el resto de personas que trabajan en esa entidad pública, por lo que deben evitar cualquier acción u omisión que perjudique, siquiera sea mínimamente, el prestigio, la dignidad o la imagen institucional de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi, evitando así minar la confianza que la ciudadanía tiene en su sistema institucional.

5.3 Los principios recogidos en este epígrafe 5 podrán ser objeto de precisión en torno a la intensidad de su aplicabilidad efectiva a cada nivel de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público que conforman la Alta Dirección Ejecutiva, de conformidad con lo que establezca el Gobierno Vasco de acuerdo con la propuesta que a tal efecto elabore la Comisión de Ética Pública.

6. Conductas y comportamientos relativos a la integridad, imparcialidad y objetividad de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público.

Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deberán acreditar las siguientes conductas y comportamientos en relación con el valor de integridad y los principios de imparcialidad y objetividad:

a) Evitarán cualquier práctica o actuación que esté afectada o que pueda levantar cualquier sospecha de favoritismo a determinadas personas o entidades públicas o privadas.

b) No utilizarán, en ningún caso, su posición institucional o las prerrogativas derivadas de su cargo con la finalidad de obtener, directa o indirectamente, ventajas para sí mismo o procurar ventajas o desventajas para cualquier persona o entidad, siempre que tales medidas no estén amparadas en el marco normativo vigente.

c) En el supuesto de que fueran otros cargos o empleados públicos quienes cumplan sus directrices o decisiones, deberán poner todos los medios a su alcance para que tales directrices o decisiones se utilicen para satisfacer el interés público y nunca para que esos otros cargos públicos o empleados puedan beneficiarse, directa o indirectamente, a sí mismos o procurar recompensas a terceros.

d) Todas sus decisiones, resoluciones y actos estarán fundamentados en información fehaciente (informes, estudios, proyectos o dictámenes) y procurarán basarse, asimismo, en análisis objetivos de los datos que estén a su disposición en relación con el tema a dirimir. Para ello se aconsejarán técnicamente por medio de los recursos propios y, en su caso, externos, que les ayuden a objetivar y resolver adecuadamente los problemas.

7. Conductas y comportamientos relativos a la excelencia.

Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público llevarán a cabo el desempeño de sus funciones ajustando e inspirando su actuación a comportamientos de excelencia tanto en la actividad política como ejecutiva y, concretamente:

a) Deberán ejercer las funciones propias del cargo con implicación sobresaliente y un esfuerzo permanente encaminado a una mejora continua del departamento o unidad que lidera.

b) Sus conductas en el ejercicio de sus funciones deberán ir encaminadas a la finalidad última de satisfacer las exigencias y prestar mejores servicios públicos a la ciudadanía.

c) Sus actuaciones tendrán como meta obtener la eficiencia en el uso de los recursos, tanto de naturaleza personal como de los tecnológicos o en los procesos de gestión.

d) Deberán desarrollar sus competencias profesionales y personales mediante una atención continua de su formación. Esta atención a su desarrollo profesional se llevará a cabo, en todo caso, sin menoscabo de las funciones propias del cargo público que ostenta.

e) Asimismo, asumirán el compromiso de una mejora constante de sus conocimientos lingüísticos, especialmente en euskera y en aquellas otras lenguas imprescindibles para el correcto desempeño de las funciones anudadas al cargo.

8. Conductas y comportamientos relativos al alineamiento entre política y gestión.

Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deberán buscar un correcto alineamiento entre política y gestión en sus respectivos departamentos, unidades o entidades. Concretamente, tal alineamiento supone:

a) Compartir metas y objetivos de forma leal, así como poner todos los medios a su alcance para que las políticas públicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi sean exitosas en sus resultados y reviertan positivamente sobre la ciudadanía.

b) Compartir, asimismo, ideas, proyectos e información con el resto de sus colaboradores, colegas o empleados públicos, desarrollando sus funciones en un clima de lealtad recíproca y desarrollo del trabajo en un marco de confianza

c) Incentivar el trabajo en red y, en particular, alinear política y gestión a través de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

d) Que las personas que cubren puestos de responsabilidad directiva en el departamento, unidad o entidad deban trabajar leal y profesionalmente en el desarrollo efectivo del proyecto del Gobierno y en el cumplimiento de su Programa o Plan de mandato, al margen de cuál sea, en cada caso, la adscripción ideológica que pudieran tener.

e) Que los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deban utilizar el Presupuesto como una herramienta de alineación entre política y gestión en el diseño de los objetivos y en la consecución de los resultados.

9. Conductas y comportamientos relativos al liderazgo.

El correcto ejercicio del valor del liderazgo se manifiesta en las siguientes conductas:

a) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deben ejercer sus funciones, en todo caso, priorizando la visión estratégica y la planificación con la finalidad de prever la solución a los problemas y a los retos futuros.

b) Deberán, igualmente, imprimir a la organización y a las personas que allí trabajan entusiasmo por el proyecto que defienden, así como transmitir y exigir a su equipo y colaboradores implicación, entrega y lealtad.

c) Promoverán la cohesión de los grupos y equipos de trabajo estimulando la interacción en su funcionamiento, la proactividad y delegando todas aquellas responsabilidades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la organización en personas competentes.

10. Conductas y comportamientos relativos a la innovación.

Las conductas y comportamientos vinculados con el valor de la innovación se manifiestan del siguiente modo:

a) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público harán de la innovación una de sus guías centrales de actuación tanto en su propia organización como en el ejercicio concreto de las funciones que desempeñen o los servicios que se presten en su departamento, unidad o entidad.

b) La innovación será impulsada en todas las estructuras de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi como una estrategia sostenible para crear valor a largo plazo.

c) Deberán impulsar en su medio inmediato y entre sus colaboradores una cultura de la innovación continua, que se manifestará en la puesta en marcha de proyectos concretos de innovación durante cada ejercicio presupuestario, que serán convenientemente evaluados en sus resultados.

d) La innovación implicará preguntarse y valorar, en todo momento, si el modo tradicional de hacer las cosas y los métodos actuales siguen siendo los más idóneos, necesarios y eficientes, promoviendo de forma continua la introducción de cambios en las formas de gestionar personas, procesos y medios tecnológicos.

e) Deberán apostar, asimismo, por la adaptabilidad y apertura permanente de sus organizaciones con el fin de mejorar la competitividad de sus respectivas instituciones en relación con otros entornos del sector público.

f) Las acciones de innovación se proyectarán de forma especial constante sobre la gestión de personas, las organizaciones, los procesos y la producción de bienes y servicios.

11. Conductas y comportamientos relativos a la honestidad, al desinterés subjetivo y a la evitación de conflictos de intereses de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público con actividades privadas o públicas durante el desempeño de su cargo.

11.1 Las conductas y comportamientos relativos a la honestidad, el desinterés subjetivo y la evitación de conflictos de intereses de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público se estructuran principalmente en dos tipos:

- a) Conductas que pueden dar lugar a conflictos de intereses
- b) Conductas relativas a regalos y posibles beneficios

11.2 Existe un conflicto de intereses cuando los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público intervienen en las decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyen a la vez intereses de su puesto público e intereses privados propios, de familiares directos, o intereses compartidos con terceras personas.

11.3 Sin perjuicio de las que, en su caso, establezca la Ley y de las obligaciones que en ella se contengan, las conductas relativas a potenciales conflictos de intereses que deben evitarse en todo caso durante el ejercicio de su cargo son las siguientes:

a) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público se abstendrán en cualquier circunstancia de utilizar sus prerrogativas o competencias institucionales con el objetivo de agilizar procedimientos, exonerar de cargas u otorgar algún tipo de beneficios dirigidos a terceras personas o entidades por intereses que sean ajenos a los propios de la de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

b) Deberán hacer pública e informar al respecto cuando en cualquier decisión o actuación se pueda producir una colisión de sus propios intereses con el interés público, así como se abstendrán en todos aquellos actos en los que tenga interés personal directo o indirecto o pueda derivarse que tal confrontación de intereses pudiera existir.

c) Se abstendrán, asimismo, de llevar a cabo cualquier tipo de negocios o actividades que, directa o indirectamente, puedan colisionar con intereses públicos o cuestionar la objetividad en el proceso de toma de decisiones o en el funcionamiento de la Administración Pública.

d) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público que se puedan ver envuelto en un hipotético conflicto de intereses deben dar prevalencia siempre y en todo caso a los intereses públicos.

e) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público que puedan verse afectados por un potencial conflicto de intereses que colisione o pueda hacerlo con sus deberes y responsabilidades, deberán ponerlo en conocimiento público inmediatamente de la Comisión de Ética Pública y, en su caso, formalizar su abstención ante el Servicio de Registro de Personal revelando, a ser posible por escrito, la existencia de tal conflicto o, al menos, teniendo la obligación de exteriorizar la duda de la existencia de un hipotético conflicto de intereses presente o que se pueda dar en el futuro. El escrito recibirá inmediata respuesta por parte de tal órgano. Ante la emergencia de un conflicto de intereses o en el caso de una hipotética duda de la existencia del mismo, los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deberán, como medida cautelar para salvaguardar el prestigio de la institución, abstenerse de participar en cualquier proceso de toma de decisiones en el que pueda existir la más leve sospecha de incurrir en un conflicto de intereses

f) En el caso de encontrarse los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público en alguna de las situaciones previstas en el apartado anterior, deberán transferir sus responsabilidades al superior jerárquico o, en su caso, a cualquier otro cargo público del departamento o entidad que no se vea afectado por tales circunstancias.

g) La ley regulará, asimismo, los conflictos de intereses que se puedan producir en relación con actividades previas a la adquisición de la condición de cargo público o con actividades profesionales posteriores que asuma quien ha desempeñado un cargo público en la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

#### 11.4 Conductas o comportamientos relativos a regalos y posibles beneficios

a) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público no admitirán de personas o entidades públicas o privadas ningún tipo de donaciones o regalos de cualquier clase, más allá de los relativos a los usos habituales o a la cortesía que le puedan ser entregados por razón de su cargo, con el fin de evitar posteriores interferencias en sus decisiones públicas y salvaguardar así la imagen imparcial e íntegra de la institución. Todos los regalos o donaciones serán inmediatamente devueltos a las entidades o personas que los hayan ofrecido. Cuando, por cualquier circunstancia, no se pudiera hacer efectiva la devolución serán entregados a los servicios sociales de las entidades públicas o a organizaciones no gubernamentales, con el fin de su ulterior distribución entre personas o colectivos necesitados. En el supuesto de que tales regalos no pudieran ser distribuidos en los términos recogidos en el apartado anterior, se incorporarán al Patrimonio de la Comunidad Autónoma del País Vasco, dándoles así el destino que legalmente proceda.

b) En materia de viajes, tan solo aceptará por parte de terceros el pago de los billetes de desplazamiento, hotel y manutención, cuando los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deban asistir invitados oficialmente por parte de instituciones privadas, públicas o entidades de dependientes de estas a una actividad, reunión, jornada o congreso convocado en materias directamente relacionadas con sus responsabilidades ejecutivas.

c) En ningún caso aceptarán retribuciones dinerarias o en especie por la impartición de conferencias o participación en paneles de debate, salvo que la actividad se desarrolle en función de sus cualificaciones o actividades profesionales previas y el objeto y condición de su participación en ese acto sea ajeno completamente al desempeño del cargo público.

d) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades privadas

e) Deberán, asimismo, adoptar todas las medidas que razonablemente sean necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato no recibe ningún regalo o beneficios de cualquier persona o entidad que puedan levantar la más mínima sospecha de trato favorable para terceros y manchar así la imagen de imparcialidad y la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

f) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deberán someterse a las mismas condiciones u exigencias previstas para el resto de ciudadanos y ciudadanas en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que realicen.

g) Deberán abstenerse de realizar un uso impropio de los bienes y servicios que la Administración pone a su disposición por razón del cargo.

11.5 La honradez implica actuar de manera justa, recta e íntegra, adecuando la palabra y la conducta a lo que en cada caso se debe considerar como correcto, prescindiendo de obtener ventajas indebidas y obviando utilizar las prerrogativas inherentes al cargo para obtener ningún tipo de beneficios

11.6 Asimismo, la honestidad en el ejercicio del cargo público implica, además, ser capaz de transmitir veracidad, credibilidad y no recurrir al engaño o a la distracción o encubrimiento de los problemas a resolver.

11.7 Cuando las personas a las que afecta este Código representen a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi, a las entidades que integran su Administración Institucional o al sector público de la misma en consejos de administración u otros órganos de gobierno de Consorcios u otras entidades participadas, en ningún caso respaldarán la contratación de personal directivo que incluya cláusulas de blindaje o indemnizaciones por cese que superen la cuantía legalmente establecida para el personal directivo de entes públicos de derecho privado y de las sociedades públicas del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

## 12. Conductas y comportamientos relativos al respeto institucional y personal.

Las conductas relativas al respeto institucional y personal por parte de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público son las siguientes:

a) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público tratarán con la atención y consideración debidas al resto de cargos públicos de su propia institución, personal empleado y ciudadanos y ciudadanas, así como a cualquier otra persona con la que tengan relación con ellos en función del cargo y de sus responsabilidades.

b) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público no podrán, bajo ningún concepto, falsear o mentir en torno a los datos propios de su curriculum profesional, de sus titulaciones y de su experiencia, por respeto debido a la institución que representan y a la propia ciudadanía. Cualquier falseamiento o mentira sobre tales extremos conllevará la inmediata renuncia del cargo público o, en su caso, el cese en el ejercicio de sus funciones.

c) La cortesía y la educación, así como la empatía, deben ser siempre las formas de desarrollo de las relaciones entre los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público con cualquier otra persona o representante de una institución o entidad, sea esta pública o privada.

d) Las relaciones entre los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público entre sí con el resto de actores políticos o demás cargos públicos deben guiarse, asimismo, por el respeto y por el cuidado y corrección del lenguaje.

e) Mostrarán especial deferencia y respeto en el trato con la oposición política tanto en el seno de las instituciones como fuera de ellas, discrepando abierta y contundentemente en el debate público cuando ello sea necesario, pero manteniendo unas formas exquisitas y huyendo siempre y, en todo caso, del insulto o la descalificación personal o política.

f) Deberán, asimismo, tratar con respeto y atención especial al personal empleado, particularmente a los miembros del área o sector de actividad en la que desempeñen sus funciones. Ello supone no llevar a cabo ningún tipo de conductas que pueda alterar o afectar el respeto y la consideración debidos a tales personas.

g) Evitarán radicalmente cualquier medida o acción que pueda ser encuadrada en una conducta de hostigamiento o acoso al personal empleado a su servicio o que trabajen en la propia institución, así como no incurrirán en cualquier otra conducta que, explícita o implícitamente, supongan trato discriminatorio. Especialmente velarán y promoverán el respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Cualquier circunstancia discriminatoria podrá ser objeto de inmediata denuncia ante la Comisión de Ética Pública, que procederá a la investigación de si la denuncia es o no fundada a partir de un panorama indiciario que justifique objetivamente la apertura de un expediente informativo. En caso de ser infundada la noticia, tales hechos darán lugar, de acuerdo a lo que establezca la ley, a la incoación del correspondiente expediente disciplinario a quien la haya interpuesto sin fundamento alguno.

h) Atenderán a los ciudadanos y ciudadanas con exquisita corrección y cortesía, escuchando activamente sus propuestas, sugerencias y quejas. Asimismo, procurarán una comunicación pública inteligible para la ciudadanía y se situarán en el lugar de las personas

cuando hayan de adoptar decisiones públicas, valorando en todo caso cuáles han de ser las circunstancias mediatas e inmediatas.

i) Tendrán el deber de considerar todas las sugerencias, quejas o interpelaciones que sean fundadas y, asimismo, escucharán activamente a las partes implicadas en cualquier problema o cuestión que sea de su competencia.

13. Conductas y comportamientos relativos a la transparencia y Gobierno Abierto.

Las conductas y comportamientos relativos a la transparencia y el Gobierno Abierto son:

a) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deberán someter las actividades políticas, de dirección pública y de gestión en el departamento o entidad a la que presten sus servicios al principio de transparencia, salvo en aquellos casos en que la ley exija la confidencialidad o puedan afectar a derechos de terceros. En todo caso, estas excepciones se interpretarán de forma restrictiva de acuerdo con lo que prevean las leyes.

b) Desarrollarán el cumplimiento efectivo del principio de publicidad activa con el fin de garantizar la transparencia en sus respectivos departamentos o entidades, procurando, en la medida de lo necesario, no solo cumplir las obligaciones legales sino aportar un plus de transparencia a sus acciones y a las políticas o actividades de gestión de sus departamentos o entidades.

c) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público tienen la obligación de generar confianza en la ciudadanía a través de la transparencia y de adoptar decisiones de forma razonada, consciente y objetivada.

d) Impulsarán el acceso efectivo de los ciudadanos y ciudadanas y de las organizaciones a la información pública, con las limitaciones que establezcan las leyes, aunque estas serán interpretadas restrictivamente salvo en los casos que puedan verse afectados los datos personales, especialmente los de carácter sensible que con ese carácter se prevean en la legislación correspondiente.

e) Garantizarán respuestas ágiles y convenientemente razonadas a las solicitudes de información que les sean cursadas.

f) Abogarán por la implantación efectiva en sus respectivas entidades o departamentos del Gobierno Abierto, de la reutilización de datos y de la Administración electrónica.

g) Fomentarán, siempre que ello sea posible en razón de la naturaleza de las funciones, el uso de la participación ciudadana a través de Internet y de las redes sociales en el diseño de las políticas públicas y en los procesos de toma de decisiones.

h) Trabajarán por la configuración de una administración receptiva, simplificada, con un lenguaje sencillo y comprensible.

i) En el ejercicio de sus funciones salvaguardarán, en todo caso, la protección de los datos de carácter personal. En todos los supuestos de duda razonable de afectación a datos de naturaleza personal como consecuencia del ejercicio del principio de transparencia, los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público optarán preferentemente por la disociación de datos.

j) En el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la transparencia y del Gobierno Abierto, así como en la participación ciudadana, se cuidará especialmente el uso del euskera tanto en la publicidad activa como en el acceso a la información pública.

k) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público estarán obligados a autorizar la publicación de la información relativa a sus bases imponibles de las declaraciones de la renta y, en su caso, del patrimonio.

14. Conductas y comportamientos relativos a la responsabilidad por la gestión.

Las conductas y comportamientos relativos a la responsabilidad por la gestión son las siguientes:

a) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deberán desarrollar sus funciones con diligencia, dedicación y asumiendo

que deben responder siempre ante las instancias competentes por sus decisiones y actos. Por ello, asumirán la responsabilidad de sus actuaciones ante los superiores y no las derivarán hacia el resto de personal empleado a su servicio, salvo en los casos que exista causa objetiva o se prevea una delegación de funciones.

b) Quienes desempeñen un cargo público deberán ejercer sus funciones con dedicación plena y exclusiva, en los términos recogidos en la legislación aplicable.

c) Trabajarán estableciendo objetivos y metas, así como estableciendo indicadores de gestión que puedan conducir a una evaluación objetiva de los resultados obtenidos y, por consiguiente, a la implantación de sistemas de medición de resultados, que conlleven incentivos o, en su caso, penalizaciones por los resultados en la gestión de sus respectivas unidades y de las personas que en ellas desempeñan sus funciones.

d) Abogarán por la implantación en sus propias organizaciones de sistemas de promoción profesional del personal empleado y de evaluación del desempeño, como medio de mejora de gestión de sus respectivas unidades.

e) Mantendrán el deber de reserva en el desempeño de sus funciones y no revelarán bajo ningún concepto ni en ninguna circunstancia información que sea confidencial o que hayan conocido por razón de su cargo. A tal efecto, resultará intolerable desde el punto de vista ético revelar a terceros o a medios de comunicación cualquier información obtenida en el ejercicio de su cargo y que pueda perjudicar, directa o indirectamente, la acción de gobierno o pueda comprometer su ejercicio.

f) Gestionarán los recursos públicos con eficacia, eficiencia y economía. No utilizarán ningún recurso ni bien público para intereses privados.

g) Garantizarán un trato igual sin discriminación alguna por cualquier tipo de razones o circunstancias, tanto a los ciudadanos y ciudadanas como a las diferentes entidades u organizaciones, salvo los supuestos previstos legalmente de discriminación positiva.

h) Promoverán la equidad y removerán de forma efectiva todos los obstáculos que impidan su pleno cumplimiento.

15. Conductas y comportamientos relativos a la ejemplaridad y a otras manifestaciones externas.

Las conductas y comportamientos relativos al principio de ejemplaridad y a otras manifestaciones externas de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público son:

a) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público no deberán, en ningún caso ni circunstancia, sea en acto público o privado, adoptar conductas o actitudes que puedan perjudicar la imagen de la institución que representan o de la organización a la que prestan sus servicios.

b) Los actos, actuaciones o hechos que menoscaben la imagen de ejemplaridad pública que debe acreditar cualquier cargo público tienen consecuencias directas sobre el deterioro de la imagen institucional ante la ciudadanía y afectan a la reputación de la propia institución a la que representan, serán puestos en conocimiento de la Comisión de Ética Pública, siendo dicha Comisión la encargada de analizarlos y de emitir la recomendación oportuna en cada uno de los casos.

c) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público con funciones directivas deben conducirse en sus actuaciones personales de forma ejemplar, así como promover un medio ético en sus propias organizaciones, puesto que tienen la responsabilidad de servir de referentes al resto de personas que trabajan en su institución, a los medios de comunicación y, en especial, a los ciudadanos y ciudadanas que permanentemente observan y escrutan sus actuaciones públicas.

d) La investigación de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público en cualquier proceso penal o administrativo sancionador, derivada de hechos vinculados al ejercicio de las funciones públicas de su cargo o por acciones de singular relevancia pública, se elevará a la Comisión de Ética Pública para que emita la recomendación que estime oportuna en cada caso. Si en el curso del procedimiento

se confirmara la no existencia de responsabilidad, el cargo público será objeto de rehabilitación pública reponiéndole en su cargo, en el supuesto de haber procedido a su cese, o a través de los medios que procedan.

e) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público no podrán desempeñar durante el ejercicio de sus funciones cargos orgánicos o gerenciales, aunque sean no retribuidos, en fundaciones, asociaciones u otro tipo de entidades cuyos fines puedan colisionar o afectar a los intereses públicos objeto de sus funciones o que pueda dar lugar a un conflicto de intereses. La participación en cualquier asociación o entidad cuyos fines y actuaciones puedan potencialmente colisionar con la acción de gobierno será inmediatamente puesta en conocimiento de la Comisión de Ética Pública, que adoptará la recomendación que proceda.

f) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público podrán invocar sus derechos legítimos de reclamación ante la Administración Pública y, en su caso, de ejercicio de la tutela judicial ante jueces y tribunales, en relación con cualquier conflicto o controversia jurídica. No obstante, siempre que procediera tal reclamación o tales acciones, el cargo público asume el compromiso de promoverlas durante el período de ejercicio de sus funciones, salvo que el hecho causante de la misma se haya producido con posterioridad al cese en tal condición.

g) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deberán rehusar, en todo caso, de participar en tertulias radiofónicas o debates televisivos en los que se perciba cualquier tipo de retribución o compensación económica, sea directa o indirecta.

h) Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público podrán participar en el debate y en los procesos de deliberación en cualquier medio de comunicación o en actos públicos defendiendo las posiciones propias de su Gobierno. No obstante, cuando se distancien en algún punto concreto (siempre que éste no sea sustancial) de esas posiciones gubernamentales deberán abstenerse de intervenir o, en su defecto, manifestar que sus opiniones son estrictamente personales y ajenas, por tanto, a la política gubernamental.

i) En todo caso, los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público deben abstenerse de discrepar o criticar abiertamente a través de medios de comunicación, redes sociales o por Internet, sobre las posiciones políticas mantenidas por su Gobierno. En el caso de que la persona titular del cargo público mantenga tal discrepancia amparándose en el derecho fundamental a la libertad ideológica y a la libertad de expresión, deberá, por coherencia institucional, presentar la correspondiente dimisión de su cargo, que podrá ser admitida o no por el órgano competente para aprobar el cese.

j) La participación de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público en los medios de comunicación, salvo que se trate de entrevistas o reportajes de contenido neutral, deberá realizarse previo consentimiento expreso o tácito del Gobierno o del cargo público superior jerárquicamente, salvo que el objeto de tales entrevistas o reportajes trate sobre materias ajenas completamente a su ámbito de competencia gubernamental.

k) Ningún pago debe ser aceptado por contribuir, por razón del cargo que desempeñan, en libros, revistas, periódicos o en cualquier medio de comunicación, siempre que tales contribuciones estén vinculadas con el ejercicio de sus funciones.

l) Para la difusión en los medios de comunicación y en las redes sociales de las políticas del Gobierno o de sus correspondientes departamentos, los cargos públicos deberán utilizar preferentemente los Gabinetes de Prensa de sus respectivas instituciones o entidades.

## 16. Comisión de Ética Pública.

16.1 Existirá una Comisión de Ética Pública de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público, resultando de aplicación los artículos 15, 16, 17 y 18, sobre funcionamiento de los órganos colegiados de las distintas

Administraciones públicas, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

16.2 La Comisión se compondrá de los siguientes miembros:

- a) La persona titular del Departamento competente en materia de Administración Pública, que la presidirá.
- b) La persona titular de la Viceconsejería competente en materia de Función Pública.
- c) Dos personas, que pueden provenir tanto del sector público como del privado, de experiencia, competencia y prestigio profesional contrastado en materias relacionadas con la ética, el derecho o la gobernanza de organizaciones, que serán designadas por el Gobierno Vasco.
- d) Un alto cargo del Gobierno Vasco que actuará como Secretario o Secretaria con voz, pero sin voto.

16.3 Las funciones de la Comisión de Ética Pública.

16.3.1 Las funciones de la Comisión de Ética Pública serán las siguientes

- a) La Comisión de Ética Pública será el órgano competente para recibir las observaciones, consultas y sugerencias, así como el procedimiento para llevar a cabo esas propuestas de adaptación de las previsiones establecidas en el presente Código.
- b) Impulso de la puesta en marcha efectiva del Código Ético y de Conducta a través de las acciones y medidas que sean necesarias.
- c) Proponer las modificaciones que sean precisas en el Código Ético y de Conducta, elevándolas para su toma en consideración por el Consejo de Gobierno.
- d) Resolver las consultas formuladas por los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público, así como por cualquier otra instancia, en relación con la aplicación del Código Ético y de Conducta.
- e) Recibir las quejas o denuncias, en su caso, sobre posibles incumplimientos de los valores, principios o conductas recogidos en el Código Ético y de Conducta y darles el trámite que proceda.
- f) Plantear recomendaciones a los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público, así como a los departamentos y entidades, sobre el cumplimiento del Código Ético y de Conducta.
- g) Realizar un Informe Anual de Supervisión del Cumplimiento del Código Ético y de Conducta.
- h) Promover a las instancias que procedan programas de difusión, formación o talleres específicos que tengan por objeto la mejora institucional en materia de Ética Pública
- i) Podrá crear grupos de trabajo para estudio de temas específicos que le podrán proponer modificaciones o recomendaciones sobre las materias objeto de estudio

16.3.2 Una vez acreditada, de modo fehaciente, la contravención o el cumplimiento insuficiente de las normas éticas y de conducta previstas en este Código, la Comisión de Ética Pública propondrá al órgano competente para el nombramiento del cargo público en cuestión, la adopción, según proceda, en atención a la gravedad del hecho, su incidencia pública y su impacto en la imagen institucional, de alguna de las siguientes medidas:

- a) El cese inmediato de la persona o personas implicadas.
- b) La adopción de otras medidas, de carácter no sancionador, que guarden proporción con la gravedad de los hechos acreditados y resulten eficaces para enmendar, corregir y mejorar la actuación de los cargos desde el punto de vista ético.

Cuando los hechos acreditados pudieran ser constitutivos de delito y/o delito leve o infracción administrativa, la Comisión de Ética Pública acordará, según proceda:

- a) El traslado del asunto al Ministerio Fiscal, a través del órgano competente de la Administración General de la Comunidad Autónoma, cuando la acción u omisión de que se trate pueda ser constitutiva de delito y/o delito leve.

b) El traslado del asunto al órgano administrativo competente, a fin de que proceda a la incoación, instrucción y, en su caso, sanción de la infracción disciplinaria eventualmente cometida.

16.4 La Comisión de Ética Pública se reunirá como mínimo una vez al año, previa convocatoria realizada por el titular de la Secretaría, por orden de la Presidencia.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá celebrarse cuantas reuniones extraordinarias se consideren necesarias en función de la naturaleza y urgencia de las cuestiones a tratar, pudiendo en este supuesto, celebrarse de forma presencial o mediante la utilización de medios telemáticos.

16.5 Anualmente, como ha quedado anteriormente señalado, se procederá a la elaboración de un Informe de Supervisión del Cumplimiento del Código Ético y de Conducta de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público. El Informe podrá contener Recomendaciones y será elevado al Consejo de Gobierno. Las conclusiones y recomendaciones del Informe serán públicas.

16.6 Los miembros de la Comisión de Ética Pública se obligan a guardar secreto sobre toda la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; en particular, sobre los hechos examinados, el contenido de las investigaciones y deliberaciones y las decisiones adoptadas, así como sobre los datos de carácter personal.

Asimismo, no harán ninguna declaración pública o privada relacionada con lo anteriormente expresado y sobre el procedimiento en curso que se trate ante dicha Comisión.

16.7 Los acuerdos de la Comisión de Ética Pública tendrán carácter público, y estarán accesibles a través de la página web habilitada al efecto.

Únicamente podrán hacerse públicas las decisiones finales sobre el procedimiento ya notificadas a la persona o personas interesadas

La publicidad de los acuerdos garantizará la protección de datos del personal afectado.

16.8 En aquellos supuestos en que los representantes institucionales estuvieran inmersos en alguna de las causas de las contempladas en este Código, su régimen de sustitución será el siguiente:

1. Si resultare afectado o afectada el Presidente o la Presidenta de la Comisión, será sustituido por el o la titular del Departamento que resulte del orden de prelación establecido en el Decreto de áreas vigente.

2. Si resultare afectado o afectada el otro representante de la Administración en esta Comisión, será sustituido por aquel Viceconsejero o Viceconsejera que resulte de aplicar el régimen de sustituciones previsto en el Decreto de estructura del Departamento competente en materia de Administración Pública.

16.9 El Informe a remitir al Parlamento, previsto en el artículo 27 de la Ley 1/2014, de 26 de junio, reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos públicos, incluirá el grado de cumplimiento de la obligación de adhesión al Código Ético y de Conducta.

#### 17. Difusión del presente Código.

La difusión del presente Código se realizará, tanto por medio de publicaciones escritas, manuales de uso, vídeos o folletos explicativos, como a través de la propia web o sede electrónica del Gobierno Vasco. También se podrán desarrollar campañas específicas de información y programas de formación dirigidas tanto a los destinatarios de este Código como al resto de empleados públicos y a la ciudadanía vasca en su conjunto.

#### 18. Adhesión individual.

18.1 Cualquier nuevo nombramiento o designación de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público destinatarios del presente Código, exigirá la adhesión individualizada al contenido íntegro del mismo.

18.2 La adhesión individual al Código implica la asunción del deber y obligación plena del cargo público de mantener, en todo caso, unas conductas y comportamientos tanto en su

vida pública como privada acordes con el contenido expreso, la intención y el espíritu de los valores, principios y conductas establecidos en el mismo.

18.3 Asimismo, la adhesión individual conlleva asumir la obligación de presentar la dimisión en el cargo si se incurre en un supuesto en el que se prevé tal medida en caso de incumplimiento de alguna o algunas de las conductas establecidas en el presente Código.

18.4 El procedimiento de adhesión individual y los trámites necesarios para llevarlo a efecto se define conforme a lo siguiente

18.4.1 La persona cargo público dispondrá de un máximo de 15 días hábiles desde el inicio de la prestación de servicio para presentar la declaración de adhesión al presente Código Ético y de Conducta.

18.4.2 Se habilitará un procedimiento electrónico para formular la adhesión al Código Ético y de Conducta.

18.4.3 En el caso de que la vinculación del alto cargo o personal directivo se lleve a efecto a través de una relación laboral especial de alta dirección, entre las cláusulas del contrato deberá incluirse el contenido del anexo sobre adhesión al Código Ético y de Conducta de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público.

18.5 De no producirse en el plazo señalado la adhesión al Código Ético y de Conducta, se entenderá que el interesado se encuentra incurso en causa de incumplimiento del propio Código, procediendo seguidamente y sin dilación, de oficio o instancia de parte, a la instrucción de actuaciones ante la Comisión de Ética Pública, la cual, tras el debido trámite de audiencia, propondrá a su responsable, en su caso, la inmediata rescisión o cese.

19. Código Ético y de Conducta, y principios derivados del Estado Social y Democrático de Derecho.

19.1 Los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público sujetos al presente Código desarrollarán sus funciones y actividades en el marco de los principios y reglas propios del Estado Social y Democrático de Derecho, con especial atención a los derechos fundamentales y libertades públicas de los ciudadanos.

19.2 Asimismo, en el ejercicio de sus funciones, los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su Sector Público adecuarán su conducta y el ejercicio de sus responsabilidades públicas en el marco de un debate democrático promoviendo activamente un entorno de no violencia, con especial respeto a las víctimas del terrorismo o de cualquier otra manifestación violenta.

## EMPRESA PÚBLICA IHOBE

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<http://www.ihobe.eus/Documentos/ImagenPaginas/C%C3%B3digo%20%C3%A9tico%20y%20de%20conducta.pdf>

La Sociedad Pública Ihobe tiene como finalidad apoyar al Departamento de Medio Ambiente, Planificación Territorial, Agricultura y Pesca del Gobierno Vasco, en el desarrollo de la política ambiental y en la extensión de la cultura de la sostenibilidad ambiental en la Comunidad Autónoma del País Vasco basados en un modelo de gestión orientado a la excelencia y en la ejemplaridad en nuestras actuaciones, aspectos de especial relevancia en una Sociedad Pública.

El Código de Conducta y Ética de Ihobe contiene los valores y pautas de comportamiento y responsabilidades que aplican a todas las personas de esta organización en el desempeño de su actividad, y en la relación con sus grupos de interés.

Está basado en los valores de nuestra empresa:

- Credibilidad e implicación.
- Gestión eficaz y trabajo en equipo
- Contagiando ilusión para el cambio.
- Desde y hacia nuestro entorno.

Los principios de actuación que Ihobe promueve, a fin de alcanzar y mantener los anteriores valores, a través del presente código, son los siguientes:

- Cumplimiento con las leyes, normas y reglamentos.
- Gobierno corporativo y transparencia informativa.
- Tratamiento respetuoso con y entre todas las personas de Ihobe, con los clientes, con los proveedores y con cualquier tercera parte interesada.
- Protección y uso adecuado de los bienes de la empresa.
- Confidencialidad en el uso de la información y los datos
- Protección del medio ambiente.
- Compromiso y corresponsabilidad con la Sociedad.
- Resolución de los conflictos de interés

El ámbito de aplicación del presente código abarca a todas las personas integrantes de la organización:

- Al personal directivo.
- A todas las personas de Ihobe.
- A las y los miembros del Consejo de Administración, en los aspectos no contemplados en su propio código de conducta.

## CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA

### COMUNIDADES AUTÓNOMAS - País Vasco

---

En relación con las leyes, normas y reglamentos:

- Todas las personas de Ihobe son responsables de conocer y cumplir las leyes aplicables a su función, responsabilidad y lugar de trabajo.
- Ihobe pondrá a disposición de todas sus personas empleadas los medios necesarios para que conozcan y comprendan la legislación que les es aplicable para el desempeño de sus funciones profesionales.
- Ihobe pondrá a disposición de todas las personas de Ihobe los medios necesarios para cumplir y contribuir a hacer respetar los principios de actuación contenidos en el presente Código Ético.

En relación con el Gobierno Corporativo y la transparencia informativa:

- Desarrollar y establecer los principios de actuación del Consejo de Administración de la Sociedad, las reglas básicas de su organización y funcionamiento y las normas de conducta de las personas que lo componen, todo ello con el fin de alcanzar la mayor eficacia en su gestión.
- Facilitar a los grupos de interés la información relevante, suficiente y veraz con el objeto de favorecer las relaciones con cada uno de ellos.

En relación con y entre las personas de Ihobe:

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a todas las personas de Ihobe, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural, creencias u otras de cualquier tipo.
- Garantizar la no discriminación de las personas de Ihobe por su condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.
- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de todas las personas de Ihobe.
- Promover, facilitar e incentivar el trabajo en equipo. Todas las personas de Ihobe deben actuar con espíritu de colaboración, para contribuir de este modo a la consecución de los objetivos e intereses globales.
- Trabajar de forma eficiente aprovechando al máximo el tiempo y los recursos de la empresa.
- Garantizar que la promoción de todas las personas de Ihobe se realiza de acuerdo a criterios de mérito y capacidad.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- Promover desde la empresa la mejor conciliación del trabajo con la vida personal de todas las personas de Ihobe.
- Asegurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- Facilitar la participación de todas las personas de Ihobe en los programas de acción social de la empresa.

En relación con los clientes de Ihobe:

- Relacionarse con los clientes de forma ética, lícita y respetuosa.
- Buscar la excelencia en la prestación de servicios por parte de la empresa de modo que nuestros clientes obtengan la satisfacción esperada de los mismos.
- Atender de forma rápida y eficaz las reclamaciones y quejas buscando su satisfacción más allá del mero cumplimiento de la normativa vigente.
- Tratar a los clientes de manera equitativa.

En relación con los proveedores de Ihobe:

- Relacionarse con los proveedores de forma ética, lícita y respetuosa.
- Buscar la máxima eficiencia de los proveedores a la par que su satisfacción

- Buscar y seleccionar proveedores cuyas prácticas empresariales no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de Ihobe.
- Seleccionar proveedores en base a la idoneidad de sus productos o servicios y continuo esfuerzo de mejora ambiental, de comportamiento y de sus productos y servicios, así como de su precio, condiciones de entrega y calidad.
- Tratar a los proveedores de manera equitativa no aceptando regalos o comisiones, que puedan alterar la competencia entre ellos.

En relación con los bienes de Ihobe:

- Todas las personas de Ihobe procurarán un uso eficiente de los bienes, información y servicios de la Sociedad y no los utilizarán en su propio beneficio, ni se valdrán de su posición para obtener ventajas patrimoniales o personales, ni oportunidades de negocio propias.

En relación con la confidencialidad en el uso de la información y los datos

- Todas las personas de Ihobe se abstendrán de utilizar en su propio beneficio o en el de terceros, cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad.
- La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la actividad en la Sociedad y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con Ihobe que tenga en su poder la persona empleada, en el momento del cese de su relación con la Sociedad.

En relación con la protección del medio ambiente:

- Promover el uso eficiente de los recursos naturales
- Desarrollar nuestras actividades con el menor impacto ambiental posible y con un estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- Incorporar criterios ambientales en los procesos de compra y contratación.
- Utilizar el Medio Ambiente como eje integrador de las prácticas y formas de trabajo de Ihobe y en la relación con nuestros grupos de interés.
- Incrementar el compromiso ambiental y social de las personas de Ihobe.

En relación con los conflictos de interés

- Poner a disposición de todas las personas de Ihobe los medios necesarios para cumplir y contribuir a hacer respetar los principios de actuación contenidos en el presente Código Ético.
- Facilitar a todas las personas de Ihobe mecanismos para poder comunicar, de un modo confidencial, aquellas actuaciones que constituyan conductas o actuaciones no ajustadas al Código Ético.
- Facilitar los medios y mecanismos para que todas las personas de Ihobe puedan sugerir mejoras.

En relación con la Sociedad:

- Integrar las expectativas y demandas de los distintos grupos de interés en la definición de la estrategia de Ihobe.
- Promover la inserción laboral de colectivos desfavorecidos.
- Promover la protección del Medio Ambiente a través de la transferencia de conocimiento en sociedades desfavorecidas, en colaboración con otras organizaciones u ONGs.

## POLICÍA DEL PAÍS VASCO (ERTZAINZA)

### Código deontológico

Información extraída de:

[https://www.ertzaintza.eus/wps/themes/html/Antiterrorista/docs/codigo\\_deontologico\\_ertzaintza.pdf](https://www.ertzaintza.eus/wps/themes/html/Antiterrorista/docs/codigo_deontologico_ertzaintza.pdf)

#### LEY 4/1992, DE 17 DE JULIO, DE POLICÍA DEL PAÍS VASCO

##### **Artículo 28.**

El servicio público de policía se ejercerá con absoluto respeto a la Constitución, al Estatuto de Autonomía y al resto del ordenamiento jurídico, y al mismo incumbe cumplir los deberes que le impone la Ley, sirviendo a la comunidad y protegiendo a todas las personas contra actos ilegales que impidan el libre ejercicio de sus derechos y libertades.

##### **Artículo 29.**

Los miembros de la Policía del País Vasco respetarán la autoridad de los Tribunales, y, en el desempeño de su función como Policía Judicial, estarán al servicio y bajo la dependencia de la Administración de Justicia, en los términos que dispongan las leyes.

##### **Artículo 30.**

1. Los miembros de la Policía del País Vasco actuarán con absoluta neutralidad política e imparcialidad, y evitarán cualquier práctica abusiva o arbitraria respetando en todo momento los principios de igualdad y no discriminación, y los demás que se consignan en la Constitución y en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

2. Deberán actuar en todo momento con integridad y dignidad, evitando todo comportamiento que pueda significar pérdida de la confianza y consideración que requieren sus funciones, o comprometer el prestigio o eficacia del servicio o de la Administración. En particular deben abstenerse de todo acto de corrupción y oponerse a estos resueltamente.

3. En sus relaciones con los ciudadanos observarán un trato correcto y esmerado, proporcionando información cumplida, y tan amplia como sea posible, sobre las causas y finalidad de sus intervenciones.

Acreditarán su condición profesional siempre que sea necesario y cuando lo demanden las personas con las que se relacionen en sus actuaciones.

##### **Artículo 31.**

En su actuación profesional se regirán por los principios de jerarquía y subordinación, debiendo respeto y obediencia a las autoridades y superiores jerárquicos. Ello no obstante, se abstendrán de cumplir órdenes que entrañen la ejecución de actos que manifiestamente constituyan delito o sean contrarios a las leyes, sin que en tal caso pueda ser adoptada ninguna medida disciplinaria contra ellos.

**Artículo 32.**

Deberán guardar secreto respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones, salvo que el ejercicio de las mismas o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera.

**Artículo 33.**

Los miembros de la Policía del País Vasco están obligados, incluso fuera del servicio, a observar los deberes inherentes a su función, debiendo intervenir siempre en defensa de la Ley y de la seguridad ciudadana, y prestar auxilio en los casos de accidentes, calamidades públicas o desgracias particulares.

**Artículo 34.**

1. En el ejercicio de sus funciones, los miembros de la Policía del País Vasco actuarán con la decisión necesaria, sin recurrir a la fuerza más allá de lo razonable y rigiéndose por los principios de adecuación, necesidad y proporcionalidad en la utilización de los medios a su alcance.

2. No deberán utilizar las armas salvo que exista un riesgo racionalmente grave para su vida o integridad física o las de terceras personas, o en aquellas circunstancias en que concurra un grave: riesgo para la seguridad ciudadana, y de conformidad con los principios a que se refiere el apartado anterior. El uso de armas de fuego se considerará como medida extrema, no debiendo emplearse salvo que se les ofrezca resistencia armada o se ponga en peligro de algún otro modo su vida o la de terceras personas, y no pueda detenerse o reducirse al agresor mediante otro tipo de medidas.

**Artículo 35.**

Cuando detengan a una persona, deberán identificarse debidamente como miembros de la Policía del País Vasco, y darán cumplimiento con la debida diligencia a los trámites, plazos y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico.

**Artículo 36.**

1. Los miembros de la Policía del País Vasco velarán por la vida e integridad física de las personas a quienes detengan o que se encuentren bajo su custodia, y respetarán su honor y dignidad y los derechos que legalmente les corresponden.

2. No podrán infligi , instigar o tolerar acto alguno de tortura u otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, ni invocar la orden de un superior o circunstancias especiales, como amenaza de guerra o de la seguridad nacional, o cualquier otra emergencia pública, como justificación

3. Asegurarán la plena protección de la salud de las personas bajo su custodia. Cuando el estado de las mismas lo requiera, les procurarán asistencia médica y seguirán las instrucciones del facultativo que les atienda, cuidando en todo caso que no se produzca merma alguna en las medidas de seguridad necesarias para garantizar su vigilancia.

**Artículo 37.**

1. Todo miembro de la Policía del País Vasco es responsable personal y directo de los actos que lleve a cabo en su actuación profesional infringiendo o vulnerando las normas legales y reglamentarias, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial que como consecuencia de los mismos pueda corresponder a la Administración.

2. No obstante, los miembros de la Policía del País Vasco tendrán derecho a ser representados y defendidos por profesionales designados por la Administración Pública de la que dependan, y a cargo de esta, en todas las actuaciones judiciales en que se les exijan responsabilidades por hechos cometidos en el ejercicio de sus funciones. Cuando la resolución jurisdiccional firme acredite que los hechos causantes de la exigencia de responsabilidad se

produjeron contraviniendo las normas reguladoras de la actuación policial, la Administración podrá ejercitar la correspondiente acción de regreso.

**Artículo 38.**

Cuando tengan motivos fundados para creer que se ha producido o va a producirse una violación del presente código, informarán a sus superiores y, si fuera necesario, a cualquier autoridad que tenga atribuciones correctivas.

## TURISMO DE EUSKADI

### Código ético

Información extraída de:

<https://basquetour.eus/documentos/paginas/Codigo-Etico-Turismo-Euskadi.pdf>

#### 1. OBJETIVO

El presente Código Ético del Turismo de Euskadi, tiene por objeto establecer unos principios clave, con el fin de que todos los agentes turísticos de Euskadi integren la responsabilidad y sostenibilidad en la práctica diaria desde el respeto y la contribución al entendimiento como principios básicos.

Este Código se ha elaborado tomando como referencia estándares internacionales en dicha materia, tales como el Código Ético Mundial de la Organización Mundial del Turismo (OMT), y la información recopilada de los diferentes agentes turísticos, con el fin de diseñar y elaborar el Código Ético del turismo de Euskadi.

El mes de febrero de 2018 se aprobó por parte de la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco la Estrategia de Turismo Vasco 2030 y el Plan Director y de Marketing 2017/2020, siendo estos los Planes que regirán la política turística del Gobierno Vasco y por lo tanto de Basquetour, Turismoaren Euskal Agentzia-Agencia Vasca de Turismo, S. A. (en adelante Basquetour) por su condición de sociedad pública adscrita a la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco.

#### 2. PRESENTACIÓN

##### Importancia de la ética en el turismo de Euskadi

La Organización Mundial de Turismo establece que el turismo que tiene plenamente en cuenta las repercusiones actuales y futuras, económicas, sociales y medioambientales para satisfacer las necesidades de los visitantes, de la industria, del entorno y de las comunidades anfitrionas puede considerarse que tiene un modelo de turismo sostenible

Conscientes de que el desarrollo turístico sostenible depende plenamente del comportamiento ético y responsable de todas las personas y entidades que lo conforman, el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco se adhirió a la Organización Mundial del Turismo en junio del 2014, adquiriendo así el compromiso de: «introducir según proceda el contenido del Código Ético Mundial para el Turismo en las correspondientes leyes, normas y prácticas profesionales».

A través de esta adhesión, la Consejería de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco, se compromete a difundir el Código Ético Mundial para el Turismo, y fomentar activamente en su desarrollo y aplicación, con el fin de conseguir alcanzar un turismo ético y responsable que integre estos principios su carácter básicos.

A su vez en 2019 se ha firmado un Convenio entre la Secretaría de Estado de Turismo del Ministerio Comercio y Turismo, y el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco, en materia de calidad, productos turísticos, innovación, accesibilidad y sos-

tenibilidad turística, para fomentar, a través de Basquetour, entre otros proyectos el Código Ético del Turismo de Euskadi.

Para ello, es primordial el compromiso público de todos los agentes turísticos. Con este objetivo, presentamos esta adaptación del Código Ético Mundial a la realidad del turismo en Euskadi, como primer paso en la en la corresponsabilidad de todos los agentes y de la sociedad, y en la consecución de un objetivo común: el logro de un turismo sostenible y responsable.

El presente Código Ético del Turismo de Euskadi, constituye una adaptación del Código Ético Mundial para el Turismo, realizada a partir de las características propias de nuestra cultura e identidad, de acuerdo a los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible establecidos en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, el Código Ético Mundial para el Turismo de la Organización Mundial del Turismo, y la Carta Mundial de Turismo Sostenible ST+20.

Este Código pretende convertir los valores que nos identifican en un recurso propio para entender y gestionar de manera competitiva nuestro desarrollo turístico.

Los principios que se establecen en este Código Ético del Turismo de Euskadi, no pueden lograrse sin la cooperación y la responsabilidad compartida de todos los agentes turísticos vascos. Por ello, el presente Código presenta unas pautas de conducta que deben seguir los principales agentes turísticos en el logro de este objetivo común: cohesionar la práctica turística para hacer del respeto y la contribución al entendimiento el eje central de un turismo responsable y sostenible.

### **3. DERECHOS DEL TURISTA**

#### **Derechos básicos de las personas consumidoras turistas**

1. Derecho a recibir información previa, veraz y completa sobre las características y los precios de los productos y los servicios que se les oferten.
2. Derecho a recibir el bien o servicio contratado de acuerdo a las características anunciadas y/o ofertadas.
3. Derecho a obtener factura o tique del precio abonado por el producto o servicio turístico.
4. Derecho a un trato correcto y a acceder a los establecimientos abiertos al público.
5. Derecho a formular quejas, reclamaciones y denuncias y a obtener gratuitamente una hoja de reclamaciones.

#### **Elija establecimientos sostenibles**

6. Euskadi cuenta con numerosos establecimientos turísticos que trabajan en pro de la sostenibilidad, implementando prácticas de gestión ambiental y en materia de responsabilidad social para reducir su impacto en el entorno.

7. Elija alojamientos, restaurantes, empresas de turismo activo, etc, que tengan en cuenta el reciclaje, el ahorro de energía y agua, el respeto a la comunidad local y al patrimonio natural y cultural, y valore que los mismos se encuentren adheridos al Sistema Arbitral de Consumo.

### **4. OBLIGACIONES DE LOS AGENTES DE DESARROLLO TURÍSTICO**

En julio del 2016, se publicó la Ley 13/2016, de 28 de julio, de Turismo, como marco legislativo turístico de referencia.

El objeto de esta ley es la regulación de la actividad turística en Euskadi, la ordenación y disciplina del sector turístico, así como el establecimiento de los principios y criterios de actuación de las administraciones turísticas.

Además se han desarrollado los decretos que desarrollan la Ley de Turismo, y que se listan a continuación:

### **Regulación de la actividad de empresas y establecimientos turísticos**

- Decreto 101/2018, de 3 de julio de viviendas y habitaciones de viviendas particulares para uso turístico.
- Decreto 101/2018 de 3 de julio, de viviendas y habitaciones de viviendas particulares para uso turístico (Corrección de errores).
- Decreto 6/2015, de 27 de enero, de segunda modificación del Decreto por el que se establece la ordenación de los establecimientos hoteleros, y de tercera modificación del Decreto por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro de Empresas Turísticas del País Vasco.
- Decreto 396/2013, de 30 de julio, de ordenación de los campings y otras modalidades de turismo de acampada en la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Decreto 396/2013, de 30 de julio, de ordenación de los campings y otras modalidades de turismo de acampada en la Comunidad Autónoma de Euskadi (Corrección de errores).
- Decreto 199/2013, de 16 de abril, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural.
- Decreto 198/2013, de 16 de abril, por el que se regulan los apartamentos turísticos.
- Decreto 102/2001, de 29 de mayo, por el que se establece la ordenación de los establecimientos hoteleros (textos consolidados).
- Decreto 199/2003, de 2 de septiembre, por el que se crea el Registro de Empresas y Establecimientos Turísticos del País Vasco (textos consolidados).
- Decreto 81/2012, de 22 de mayo, de agencias de viajes (textos consolidados).
- Decreto 200/2013, de 9 de julio, de ordenación de los albergues turísticos.

### **Regulación de órganos consultivos: Decreto regulador de la Mesa de Turismo de Euskadi**

- Decreto 5/2015, de 27 de enero, por el que se crea la Mesa de Turismo de Euskadi.

### **Regulación de los derechos y obligaciones de los usuarios turísticos**

- Decreto 317/1996, de 24 de diciembre, por el que se regular los derechos y obligaciones del usuario turístico.
- Decreto 142/2014, de 1 de julio, de hojas de reclamaciones de Consumo y del procedimiento de atención de quejas, reclamaciones y denuncias de las personas consumidoras y usuarias.

### **Red Vasca de Oficinas de Turismo ITOURBASK**

- Decreto 279/2003, de 18 noviembre, por el que se crea la Red Vasca de Oficinas de Turismo-ITOURBASK.
- Resolución 11/2004, de 23 de junio, de modificación del modelo de convenio
- Resolución 12/2013, de 21 de mayo, de segunda modificación del modelo de convenio.

### **Normativa básica en materia de consumo**

- Kontsumobide.

### **Normativa en materia de accesibilidad**

- Departamento de Empleo y Políticas Sociales.

Los agentes profesionales del turismo tienen obligación de facilitar a los turistas una información objetiva y veraz sobre los lugares de destino y sobre las condiciones de viaje, recepción y estancia. Además, asegurarán la absoluta transparencia de las cláusulas de los

contratos que propongan a sus clientes, tanto en lo relativo a la naturaleza, al precio y a la calidad de las prestaciones que se comprometen a facilitar como a las compensaciones financieras que les incumban en caso de ruptura unilateral de dichos contratos por su parte.

En lo que de ellos dependa, y en cooperación con el Departamento de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco, los profesionales del turismo velarán por la seguridad, la prevención de accidentes, la protección sanitaria y la higiene alimentaria de quienes recurran a sus servicios. Se preocuparán por la existencia de sistemas de seguros y de asistencia adecuados.

Asimismo, asumirán la obligación de rendir cuentas, conforme a las modalidades que dispongan las reglamentaciones nacionales y, cuando corresponda, la de abonar una indemnización equitativa en caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En cuanto de ellos dependa, los profesionales del turismo contribuirán al pleno desarrollo cultural de los turistas y permitirán el ejercicio de sus prácticas espirituales durante los desplazamientos.

El Departamento de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco tienen el derecho –y el deber–, especialmente en casos de crisis, de informar a sus ciudadanos de las condiciones difíciles, o incluso de los peligros con los que puedan encontrarse con ocasión de sus desplazamientos al extranjero. Sin embargo, les incumbe facilitar esas informaciones sin perjudicar de forma injustificada ni exagerada el sector turístico de los países receptores y los intereses de sus propios operadores. El contenido de las advertencias eventuales habrá, por tanto, de discutirse previamente con las autoridades de los países de destino y con los profesionales interesados. Las recomendaciones que se formulen guardarán estricta proporción con la gravedad de las situaciones reales y se limitarán a las zonas geográficas donde se haya comprobado la situación de inseguridad. Esas recomendaciones se atenuarán o anularán en cuanto lo permita la vuelta a la normalidad.

La prensa, y en particular la prensa especializada en turismo, y los demás medios de comunicación, incluidos los modernos medios de comunicación electrónica, difundirán una información veraz y equilibrada sobre los acontecimientos y las situaciones que puedan influir en la frecuentación turística. Asimismo, tendrán el cometido de facilitar indicaciones precisas y fiables a los consumidores de servicios turísticos

## **5. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO ÉTICO DEL TURISMO DE EUSKADI**

### **5.1 Contribución al entendimiento y respeto a los turistas**

1. La comprensión y la promoción de los valores éticos comunes de la humanidad, en un espíritu de tolerancia y respeto de la diversidad de las creencias religiosas, filosófica y morales son, a la vez, fundamento y consecuencia de un turismo responsable. Los agentes del desarrollo turístico y los propios turistas prestarán atención a las tradiciones y prácticas sociales y culturales de todos los pueblos, incluso a las de las minorías nacionales y de las poblaciones autóctonas, y reconocerán su riqueza.

2. Las actividades turísticas se organizarán en armonía con las peculiaridades y tradiciones de las regiones y países receptores, y con respeto a sus leyes y costumbres.

3. Tanto las comunidades receptoras como los agentes profesionales locales habrán de aprender a conocer y a respetar a los turistas que los visitan, y a informarse sobre su forma de vida, sus gustos y sus expectativas. La educación y la formación que se impartan a los profesionales contribuirán a un recibimiento hospitalario de los turistas.

4. El Departamento de Turismo, Comercio y Consumo, tiene la misión de asegurar la protección de los turistas y visitantes y de sus bienes. En ese cometido, prestará especial atención a la seguridad de los turistas extranjeros, por su particular vulnerabilidad. Con ese fin, facilitará el establecimiento de medios de información, prevención, protección, seguro y asistencia específicos que correspondan a sus necesidades. Los atentados, agresiones, secuestros o amenazas dirigidos contra turistas o trabajadores del sector turístico, así como la destrucción intencionada de instalaciones turísticas o de elementos del patrimonio cultural o

natural, de conformidad con la legislación nacional respectiva deben condenarse y reprimirse con severidad.

5. En sus desplazamientos, los turistas y visitantes evitarán todo acto contrario a las leyes del país que visiten, y cualquier comportamiento que pueda resultar chocante o hiriente para la población local, o dañar el entorno del lugar. Se abstendrán de cualquier tipo de tráfico de drogas, armas, antigüedades, especies protegidas, y productos y sustancias peligrosos o prohibidos por las reglamentaciones nacionales.

6. Los turistas y visitantes tienen la responsabilidad de recabar información, desde antes de su salida, sobre las características del país que se dispongan a visitar. Asimismo, serán conscientes de los riesgos de salud y seguridad inherentes a todo desplazamiento fuera de su entorno habitual, y se comportarán de modo que minimicen esos riesgos.

## 5.2 Igualdad, inclusión y tolerancia a la diversidad

1. El turismo, que es una actividad generalmente asociada al descanso, a la diversión, al deporte y al acceso a la cultura y a la naturaleza, debe concebirse y practicarse como un medio privilegiado de desarrollo individual y colectivo. Si se lleva a cabo con la apertura de espíritu necesaria, es un factor insustituible de autoeducación, tolerancia mutua y aprendizaje de las legítimas diferencias entre pueblos y culturas y de su diversidad.

2. Las actividades turísticas respetarán la igualdad de hombres y mujeres. Asimismo, se encaminarán a promover los derechos humanos y, en particular, los derechos específicos de los grupos de población más vulnerables, especialmente los niños, las personas mayores y personas con necesidades especiales, las minorías étnicas y los pueblos autóctonos.

3. La explotación de seres humanos, en cualquiera de sus formas, especialmente la sexual, y en particular cuando afecta a los niños, vulnera los objetivos fundamentales del turismo y constituye una negación de su esencia. Por lo tanto, conforme al derecho internacional, debe combatirse sin reservas con la cooperación de todos los Estados interesados, y sancionarse con rigor en las legislaciones nacionales de los países visitados y de los países de los autores de esos actos, incluso cuando se hayan cometido en el extranjero.

4. Los desplazamientos por motivos de religión, salud, educación e intercambio cultural o lingüístico constituyen formas particularmente interesantes de turismo, y merecen fomentarse.

5. Se favorecerá la introducción en los programas de estudios de la enseñanza del valor de los intercambios turísticos, de sus beneficios económicos, sociales y culturales, y también de sus riesgos.

## 5.3 Sostenibilidad (ODS 12, 14)

1. Todos los agentes del desarrollo turístico tienen el deber de salvaguardar el medio ambiente y los recursos naturales, en la perspectiva de un crecimiento económico saneado, constante y sostenible, que sea capaz de satisfacer equitativamente las necesidades y aspiraciones de las generaciones presentes y futuras.

2. El Departamento de Turismo, Comercio y Consumo, a través de Basquetour, así como el resto de agentes turísticos, favorecerán e incentivarán todas las modalidades de desarrollo turístico que permitan ahorrar recursos naturales escasos y valiosos, en particular el agua y la energía, y evitar en lo posible la producción de desechos.

3. Se procurará distribuir en el tiempo y en el espacio los movimientos de turistas y visitantes, en particular por medio de las vacaciones pagadas y de las vacaciones escolares, y equilibrar mejor la frecuentación, con el fin de reducir la presión que ejerce la actividad turística en el medio ambiente y de aumentar sus efectos beneficiosos en el sector turístico y en la economía local.

4. Se concebirá la infraestructura y se programarán las actividades turísticas de forma que se proteja el patrimonio natural que constituyen los ecosistemas y la diversidad biológica, y que se preserven las especies en peligro de la fauna y de la flora silvestre. Los agentes del desarrollo turístico, y en particular los profesionales del sector, deben admitir que

se impongan limitaciones a sus actividades cuando estas se ejerzan en espacios particularmente vulnerables: Regiones de alta montaña, litorales, zonas húmedas, parques naturales o reservas protegidas.

5. El turismo de naturaleza y el ecoturismo se reconocen como formas de turismo particularmente enriquecedoras y valorizadoras, siempre que respeten el patrimonio natural y la población local y se ajusten a la capacidad de ocupación de los lugares turísticos.

#### 5.4 Fomento de la tradición y cultura local

1. Los agentes turísticos velarán por el fomento de los productos y servicios locales, como conducta para la contribución a la conservación y desarrollo sostenible del entorno y a la generación de empleo de calidad. Contrata a guías locales que conozcan bien los recursos turísticos de Euskadi.

2. Las poblaciones y comunidades locales se asociarán a las actividades turísticas y tendrán una participación equitativa en los beneficios económicos, sociales y culturales que reporten, especialmente en la creación directa e indirecta de empleo a que den lugar.

3. Las políticas turísticas se organizarán de modo que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la población de las regiones visitadas y respondan a sus necesidades. La concepción urbanística y arquitectónica y el modo de explotación de las estaciones y de los medios de alojamiento turístico tenderán a su óptima integración en el tejido económico y social local. En igualdad de competencia, se dará prioridad a la contratación de personal local.

4. Se prestará particular atención a los problemas específicos de las zonas litorales, así como de las frágiles zonas rurales y de montaña, donde el turismo representa con frecuencia una de las escasas oportunidades de desarrollo frente al declive de las actividades económicas tradicionales.

5. De conformidad con la normativa establecida, se llevarán a cabo estudios de impacto de sus proyectos de desarrollo en el entorno y en los medios naturales. Asimismo, facilitarán con la máxima transparencia y la objetividad pertinente toda la información relativa a sus programas futuros y a sus consecuencias previsibles, y favorecerán el diálogo sobre su contenido con las poblaciones interesadas.

#### 5.5 Preservación del patrimonio cultural de la humanidad

1. Los recursos turísticos pertenecen al patrimonio común de la humanidad. Las comunidades en cuyo territorio se encuentran tienen con respecto a ellos derechos y obligaciones particulares.

2. Las políticas y actividades turísticas se llevarán a cabo con respeto al patrimonio artístico, arqueológico y cultural, que deben proteger y transmitir a las generaciones futuras. Se concederá particular atención a la protección y a la rehabilitación de los monumentos, santuarios y museos, así como de los lugares de interés histórico o arqueológico, que deben estar ampliamente abiertos a la frecuentación turística. Se fomentará el acceso del público a los bienes y monumentos culturales de propiedad privada con todo respeto a los derechos de sus propietarios, así como a los edificios religiosos sin perjuicio de las necesidades del culto.

3. Los recursos procedentes de la frecuentación de los sitios y monumentos de interés cultural habrán de asignarse preferentemente, al menos en parte, al mantenimiento, a la protección, a la mejora y al enriquecimiento de ese patrimonio.

4. La actividad turística se organizará de modo que permita la supervivencia y el florecimiento de la producción cultural y artesanal tradicional, así como del folklore, y que no conduzca a su estandarización y empobrecimiento.

#### 5.6 Excelencia y profesionalidad

1. El Departamento de Turismo, Comercio y Consumo del Gobierno Vasco, velará por facilitar a los agentes turísticos vascos, herramientas para conseguir un sector competitivo y

excelente a través de planes, programas y proyectos que mejoren la calidad, sostenibilidad, innovación y accesibilidad de los mismos entre otras cuestiones.

2. El Plan Estratégico del Turismo Vasco 2030, establece como «visión» del futuro turístico vasco, crecer de un modo sostenible para, consolidarse como un destino de excelencia y especializado, que sea referente en Europa. Además en base a lo establecido en el eje 4 «Impulsar las prácticas de Turismo Sostenible», Euskadi debe hacer esfuerzos hacia la responsabilidad social y medioambiental, para asegurar que el crecimiento del turismo sea compatible con la preservación de la calidad de vida de sus habitantes y la capacidad de continuar generando riqueza. A su vez, tal y como indica el Eje 5 de dicho Plan, se deben «Favorecer las condiciones de Formación y Competitividad del sector», la prosperidad de la industria turística vasca requiere de buenas condiciones para las empresas, capital humano adecuado, infraestructuras excelentes, así como de unas condiciones positivas para la demanda y facilidades por parte de la administración.

### 5.7 Respeto a los derechos de las personas

1. El derecho al turismo para todos debe entenderse como consecuencia del derecho al descanso y al ocio, y en particular a la limitación razonable de la duración del trabajo y a las vacaciones pagadas periódicas, que se garantiza en el artículo 24 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en el artículo 7.d del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

2. Se fomentará y se facilitará el turismo de las familias, de las personas jóvenes, de los estudiantes, de las personas mayores y de las personas con necesidades especiales.

3. Se respetarán los medios de vida de comerciantes y artesanos, pagándoles un precio justo por los productos y servicios.

### 5.8. Trato adecuado a las personas trabajadoras y empresarias del sector (ODS 8)

1. Se garantizarán especialmente los derechos fundamentales de las personas trabajadoras asalariadas y de las personas autónomas del sector turístico y de las actividades conexas, habida cuenta de las limitaciones específicas vinculadas a la estacionalidad de su actividad, a la dimensión global de su sector y a la flexibilidad que suele imponer la naturaleza de su trabajo.

2. Las personas trabajadoras asalariadas y las personas autónomas del sector turístico y de las actividades conexas tienen el derecho y el deber de adquirir una formación inicial y continua adecuada. Se les asegurará una protección social suficiente y se limitará en todo lo posible la precariedad de su empleo, impulsando y fomentando todos los preceptos y condiciones recogidos en los convenios colectivos.

3. Siempre que demuestre poseer las disposiciones y calificaciones necesarias, se reconocerá a toda persona física y jurídica el derecho a ejercer una actividad profesional en el ámbito del turismo, de conformidad con la legislación nacional vigente. Se reconocerá a los empresarios y a los inversores –especialmente en el ámbito de la pequeña y mediana empresa– el libre acceso al sector turístico con el mínimo de restricciones legales o administrativas.

4. Los intercambios de experiencia que se ofrezcan a los directivos y otros trabajadores de distintos países, sean o no asalariados, contribuyen a la expansión del sector turístico mundial. Por ese motivo, se facilitarán en todo lo posible, de conformidad con las legislaciones nacionales y las convenciones internacionales aplicables.

5. Las empresas multinacionales del sector turístico, factor insustituible de solidaridad en el desarrollo y de dinamismo en los intercambios internacionales, no abusarán de la posición dominante que puedan ocupar. Evitarán convertirse en transmisoras de modelos culturales y sociales que se impongan artificialmente a las comunidades receptoras. A cambio de la libertad de inversión y operación comercial que se les debe reconocer plenamente, habrán de comprometerse con el desarrollo local evitando que una repatriación excesiva de sus

beneficios o la inducción de importaciones puedan reducir la contribución que aporten a las economías en las que estén implantadas.

6. La colaboración y el establecimiento de relaciones equilibradas entre empresas de los países emisores y receptores contribuyen al desarrollo sostenible del turismo y a una repartición equitativa de los beneficios de su crecimiento

## **6. COMITÉ DE ÉTICA DEL TURISMO: APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DEL CÓDIGO ÉTICO**

Los agentes públicos y privados del desarrollo turístico vasco cooperarán en la aplicación de los principios del presente Código, fomentando y vigilando su puesta en práctica y cumplimiento.

Con este objetivo, se establece un Comité de Ética del Turismo como herramienta de gestión para velar por el cumplimiento del Código Ético del Turismo Vasco:

### **Comité de Ética del Turismo**

Dentro del impulso a la participación de los agentes del sector y de la sociedad civil en el desarrollo de un turismo responsable y sostenible, y siguiendo las recomendaciones del Código Ético Mundial para el Turismo, el Comité de Ética del Turismo constituye un espacio de participación, diálogo y resolución de conflictos, encargado de la difusión y aplicación del presente Código, así como del seguimiento y control de su cumplimiento.

El Comité de Ética del Turismo estará formado por representación de los principales agentes de la actividad turística implicados y afectados, siempre atendiendo a su carácter consultivo, y a las condiciones que aseguren una participación abierta, libre e igualitaria. Su composición, competencias y funcionamiento, así como su integración en la estructura institucional, recordando que su principal papel se encuentra en el asesoramiento y la promoción de un turismo responsable y sostenible basado en los 8 principios clave, así como en la gestión de sugerencias, quejas y/o reclamaciones sobre los posibles incumplimientos del presente Código, estarán definidos documentalmente en el procedimiento de funcionamiento del Código Ético del Turismo de Euskadi.

## **7. COMPROMISO DEL SECTOR TURÍSTICO: CÓDIGO ÉTICO DEL TURISMO DE EUSKADI**

## **8. REGISTRO DE ÉTICA TURÍSTICA**

Los esfuerzos que los agentes de la actividad turística lleven a cabo se inscribirán en un registro de buenas prácticas para su promoción, así como para su conocimiento en aquellas iniciativas de la Administración Autonómica dirigidas al fomento de un turismo sostenible y responsable.

Cualquier incumplimiento de los principios establecidos en el Código Ético del Turismo de Euskadi, supone la salida automática de dicho registro.

La gestión y actualización de dicho registro será responsabilidad del Comité de Ética del Turismo.

## AGENCIA PARA LA CALIDAD DEL SISTEMA UNIVERSITARIO DE CATALUÑA

### Código ético

Información extraída de:

[https://www.aqu.cat/doc/doc\\_28490290\\_1.pdf](https://www.aqu.cat/doc/doc_28490290_1.pdf)

#### INTRODUCCIÓN

El presente código ético de la Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU Catalunya) es la tercera versión desde la constitución de la Agencia en 1996.

Se ha redactado con voluntad simplificadora, inspiradora y orientadora, con un ánimo de mejora continua que vaya más allá de las regulaciones que rigen la actividad administrativa y legal de la Agencia y su personal.

En él definimos los valores que deben guiar la actuación del personal y las personas que colaboran con nosotros, así como los compromisos que de ellos se derivan, para promover un comportamiento ético y favorecer las buenas prácticas en el desarrollo de nuestras funciones.

Los valores de este código ético son los rasgos que se consideran apreciables e ideales. Realizamos una distinción entre los valores fundamentales, que son los rasgos intrínsecos que orientan la toma de decisiones, y los valores instrumentales, que hacen referencia a los medios y procesos para alcanzar las finalidades de la Agencia.

Los compromisos son la concreción práctica de los valores.

La garantía del cumplimiento es nuestro compromiso de evaluar la eficacia e las medidas para fomentar el cumplimiento de este código ético.

Por lo tanto, dicho código se concibe como una hoja de ruta ética, es decir, como una actitud y una visión que hay que fomentar y concretar en los compromisos que se enumeran.

Por último, el éxito del cumplimiento y adopción de los valores del código ético de AQU Catalunya depende del compromiso activo de nuestros órganos de gobierno y evaluación, de nuestro personal y de las personas que colaboran con nosotros, que debe mantenerse en el tiempo, con acciones de sensibilización, formación y evaluación de su seguimiento.

#### VALORES

##### Valores fundamentales

Los valores fundamentales son los rasgos intrínsecos que orientan la toma de decisiones.

##### *Dignidad*

La dignidad reconoce el respeto a las personas como fines en sí mismas.

En la medida que la educación superior es un servicio público, también comporta el respeto institucional.

### *Independencia*

La independencia, como valor que preserva la libertad y autonomía, es una expresión de la libertad individual y también de la autonomía evaluadora, académica y científica

### *Imparcialidad*

La imparcialidad garantiza que nuestras funciones y actividades se lleven a cabo con rigor y objetividad, sin discriminación ni apriorismos.

### *Integridad*

La integridad implica coherencia con el encargo y con todos nuestros procesos.

La integridad se pone especialmente de relieve en la honestidad y la declaración de posibles conflictos de interés

### *Innovación y mejora continua*

La innovación en nuestras actividades comporta un progresivo incremento de la calidad en un entorno cambiante, a través de un proceso periódico de reflexión y evaluación sistemáticas.

### *Servicio público*

El servicio público, que principalmente tiene un carácter académico y social, es un valor en cualquiera de nuestras actividades como administración pública al servicio de la educación superior.

### *Diversidad*

La diversidad implica la comprensión de las distintas realidades académicas y científicas individuales como una oportunidad de transformación a través de la pluralidad, en beneficio de la evolución de la educación superior.

La diversidad también comporta el respeto a la pluralidad institucional y organizativa.

### *Equidad*

La equidad es un derecho básico de las personas que tiene como finalidad la remoción de los obstáculos que impiden el logro de las mismas oportunidades, teniendo en cuenta las especificidades de sus realidades

### *Confianza*

La confianza es un valor acumulativo que se alcanza porque el desarrollo de nuestras actividades genera seguridad, es demostrable (transparente) a través de la calidad y la mejora nuestras acciones, es externamente reconocido por estas acciones y ayuda a la toma de decisiones.

La confianza es un elemento necesario para la generación de compromiso

### **Valores instrumentales**

Los valores instrumentales hacen referencia a los medios y procesos para alcanzar nuestras finalidades

#### *Transparencia y rendimiento de cuentas*

La transparencia supone dar a conocer la información de forma ágil y entendedora, que permita un amplio y fácil acceso a los datos y facilite la toma de decisiones.

La transparencia y el rendimiento de cuentas implican que deben publicarse de manera sistemática, periódica y entendedora las tareas que llevamos a cabo para alcanzar el encargo.

#### *Cooperación*

La cooperación, como actividad colectiva que persigue el beneficio común, se basa en la colaboración entre todas las instituciones y personas necesarias para llevar a cabo nuestra tarea a través de trabajo en equipo y en red.

#### *Eficiencia*

La eficiencia es el logro de nuestras finalidades con los mínimos recursos y tiempo posibles y con la calidad y estándares sociales, académicos e internacionales requeridos.

#### *Internacionalización*

La internacionalización está abierta a integrar y comprender las nuevas miradas de la calidad de la educación superior que aparezcan en el mundo, respetando siempre la pluralidad lingüística y las distintas concepciones de los procesos de mejora continua, entendidos como un enriquecimiento mutuo entre los agentes que promocionamos la calidad de la educación superior a escala internacional.

La internacionalización es un valor que promueve la multilateralidad y el reconocimiento de diferentes maneras de trabajar la evaluación de la calidad.

#### *Competencia*

La competencia es el conjunto integrado y complejo de conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y comportamientos para el desarrollo de una tarea específica en AQU Catalunya, ya sea laboralmente o en las actividades que encarguemos a las personas que colaboren con nosotros.

### **COMPROMISOS**

Sin los compromisos, los valores no se distinguirían de los ideales o las declaraciones de intenciones. Comprometernos con nuestros valores y sentirlos como propios es lo que nos transforma éticamente y nos hace sujetos de nuestra acción. Por eso, a continuación desglosamos los compromisos que corresponden a cada uno de los anteriores valores.

#### *La independencia nos compromete a actuar libre y responsablemente en el ejercicio de nuestras funciones*

Los órganos de AQU Catalunya se comprometen a desarrollar sus competencias con autonomía, sin ceder a influencias y/o presiones

Las personas evaluadoras y colaboradoras se comprometen a actuar, en el ejercicio de sus funciones, sin ningún otro interés que no sea el servicio que prestan a AQU Catalunya, según su pericia y de acuerdo con nuestros estándares y encargos, sin representar al colectivo del que formen parte en su vida profesional.

*La imparcialidad nos compromete a ser objetivos y ecuanímenes*

Nuestro personal se compromete a actuar con ecuanimidad y sin ningún tipo de discriminación.

Las personas evaluadoras y colaboradoras se comprometen a actuar sin apriorismos, a declarar intereses que puedan entrar en conflicto y, en su caso, a abstenerse cuando tengan algún conflicto de intereses en la toma de decisiones en evaluaciones o tareas que la Agencia les encomiende.

*La integridad nos compromete a actuar de acuerdo con el ordenamiento jurídico, siendo cuidadosos con los criterios y denunciando prácticas reprobables*

La integridad es un compromiso que nos obliga a actuar de modo coherente con los valores explicitados en este código ético.

*La innovación nos compromete a potenciar la creatividad en el desarrollo de nuestras funciones en nombre de la mejora continua*

La innovación y la mejora continua nos comprometen tanto con el análisis autocrítico de los procesos de gestión, para alcanzar una creciente calidad en el ejercicio de nuestras competencias, como con la creación de valor añadido para el conjunto de la educación superior y la sociedad.

*El servicio público nos compromete a actuar como servidores públicos en todas nuestras actividades*

Nuestro personal y las personas evaluadoras tienen que basar la realización de sus funciones en el bien común, el cual responde al interés general de la sociedad, que incluye el cumplimiento de estándares tanto académicos como sociales.

Los resultados de las evaluaciones y otras funciones de la Agencia deben expresarse de manera constructiva, para guiar en la superación de los déficits detectados y en la promoción de las potencialidades detectadas.

*La diversidad nos compromete a integrar la pluralidad de las distintas perspectivas en materia de calidad*

Nuestros órganos y las personas evaluadoras se comprometen a cuidar la investigación de la pluralidad metodológica y epistemológica.

*La equidad nos compromete a cuidar de personas e instituciones, estando atentos a los distintos contextos sociales o institucionales*

La equidad nos compromete a garantizar la igualdad de oportunidades, teniendo en cuenta la especificidad de sus situaciones

*La confianza nos compromete a ser constantemente honestos con las actividades que se nos encargan*

El buen desarrollo de las funciones de los órganos, el personal y las personas evaluadoras de AQU Catalunya es generador de confianza, que garantiza un buen ambiente de trabajo, de realización de nuestras funciones y de un posterior reconocimiento y respeto de nuestras tareas por parte de las instituciones de educación superior.

El compromiso con la honestidad exige enmendar los errores y deficiencias que se detecten y disculparnos por las molestias o afectaciones que hayan supuesto.

*La transparencia nos compromete a tener incidencia y capacidad de transformación y el rendimiento de cuentas nos compromete a ser más eficaces*

Nuestras actividades y resultados deben hacerse públicos con suficiente antelación. También deben ser públicos los procesos, estándares, herramientas, mecanismos de toma de decisiones y listado de personas evaluadoras y/o expertas que colaboran con nosotros. La publicación de los resultados obtenidos y los de su revisión permitirá conocer la trazabilidad de cualquiera de nuestras actuaciones. Todo ello tiene que efectuarse respetando la confidencialidad de la información que así lo requiera

La transparencia permite la trazabilidad y evaluación del impacto de nuestros informes, puesto que aumenta su incidencia y capacidad de transformación.

El rendimiento de cuentas no solo tiene que ser de carácter económico, sino que también debe abarcar la garantía institucional de la suficiencia de recursos humanos y materiales.

*La cooperación nos compromete a participar de forma leal y confiada en las actividades de la mejora de la calidad de la educación superior, así como a practicar la escucha activa*

La cooperación con otras entidades de garantía de la calidad e instituciones de educación superior asegura un mayor desarrollo de las funciones y procesos del conjunto de las entidades cooperantes.

De la cooperación tiene que salir la transferencia de buenas prácticas y experiencias entre las distintas entidades cooperantes.

La cooperación es un compromiso con el trabajo en equipo y en red para alcanzar los objetivos encomendados con un enriquecimiento y complementariedad que no se conseguirían si se trabajara de forma individual.

La cooperación también supone la participación activa de los colectivos implicados en los procesos de garantía de la calidad, tales como estudiantado, profesorado, personas investigadoras y profesionales.

*La eficiencia nos compromete a desburocratizar tanto la aprobación de los procesos de evaluación como las tareas de las que somos responsables*

La eficiencia nos compromete a garantizar la sostenibilidad de personal y económica para hacer posible la viabilidad de las funciones y encargos que se nos encomienden.

La eficiencia también nos compromete a cumplir las finalidades propuestas con los mínimos recursos y tiempo posibles y a hacer progresar a las personas evaluadas.

*La internacionalización nos compromete a estar abiertos a las nuevas tendencias en materia de calidad de la educación superior y a la promoción del reconocimiento de buenas prácticas*

AQU Catalunya y sus miembros, teniendo siempre como horizonte la mejora continua en materia de calidad y el servicio a la sociedad, están abiertos a las nuevas iniciativas, estándares y procesos fruto de la evolución en el campo de la educación superior europea e internacional.

La cooperación internacional aumenta el valor del conocimiento y experiencia de los servicios que ofrecemos en el ámbito de la evaluación de la calidad. Este hecho incrementa la confianza mutua entre los distintos sistemas universitarios y proporciona las bases para un reconocimiento recíproco de la enseñanza superior.

*La competencia nos compromete a ser capaces personal, técnica y metodológicamente y de forma participativa*

Nuestro personal se esfuerza por lograr la excelencia de las actividades que desarrolla, a través de la minuciosidad, fiabilidad e imparcialidad en su trabajo, y actuando con la adecuada diligencia profesional.

Es también un deber ético de nuestros miembros la actualización de su formación y sus conocimientos en relación con las funciones que tengan atribuidas y, especialmente, en materia de calidad. La Agencia tiene que ofrecer una adecuada formación a su personal para que este mantenga e incremente su nivel de pericia y profesionalidad.

Así pues, la pertenencia a AQU Catalunya confiere a sus miembros prestigio y autoridad profesional.

## **GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO**

La eficacia y cumplimiento de lo establecido en este código ético se garantiza a través de tres pilares básicos: el fomento de la formación ética, los instrumentos de garantía del cumplimiento de sus valores y compromisos, y el seguimiento y revisión del mismo.

### *Fomento de la formación ética*

Formaremos a nuestro personal y a las personas evaluadoras y colaboradoras en el uso y comprensión de los valores y compromisos de este código ético, y organizaremos cursos y jornadas de debate y reflexión para difundirlos en el ámbito universitario

El código ético se publicará en papel y en soporte electrónico. Además, se facilitará un ejemplar del mismo a todos los miembros de la Agencia en el momento de la firma del compromiso de su cumplimiento.

### *Garantía del cumplimiento*

Aseguraremos, a través de nuestros órganos de gobierno y, especialmente, de la dirección, la observancia de los compromisos establecidos en este código.

### *Seguimiento y revisión del código ético*

Crearemos el Comité de Seguimiento Ético, cuyas funciones son la interpretación, vigilancia, mediación y estudio de lo establecido en el código ético, así como su periódica actualización.

La composición de dicho comité será aprobada por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la presidencia de AQU Catalunya.

## **GRUPO DE TRABAJO**

El grupo de trabajo encargado de la redacción del nuevo CÓDIGO ÉTICO ha estado formado, desde el ámbito jurídico, por Esther Giménez-Salinas, catedrática emérita de Derecho Penal y Criminología, y Jordi Escolar, asesor en AQU Catalunya; y, desde el campo de la filosofía, por las doctoras Begoña Román y Marina Garcés, expertas en ética y pensamiento contemporáneo.

El trabajo en común de este equipo multidisciplinario ha dado lugar a un documento plural, de visión amplia y que aporta un valor añadido al nuevo texto.

## ALTOS CARGOS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

### Código de conducta

Información extraída de:

<https://dogc.gencat.cat/es/document-del-dogc/?documentId=743923>

#### **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS ALTOS CARGOS Y DEL PERSONAL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALIDAD Y DE LAS ENTIDADES DE SU SECTOR PÚBLICO**

Mediante acuerdo del Gobierno de 19 de noviembre de 2013, se aprobó un primer Código de buenas prácticas para los altos cargos de la Generalidad de Cataluña.

Con posterioridad, la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, estableció que hay que conseguir el mayor grado de exigencia en el cumplimiento de las obligaciones de servicio público por parte de los altos cargos y personal directivo, a quienes corresponde un innegable papel de liderazgo ético orientado a la ejemplaridad.

El apartado primero del artículo 55 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, concreta los principios éticos y las reglas de conducta que rigen la actuación de los altos cargos. Asimismo, el apartado tercero del mismo artículo establece que el Gobierno tiene que elaborar un código de conducta de sus altos cargos que concrete y desarrolle los principios de actuación a los que hace referencia el apartado primero, establezca otros adicionales, si procede, y determine las consecuencias de incumplirlos, sin perjuicio del régimen sancionador establecido por esta Ley.

Este Código consta de siete apartados:

El primero delimita el objeto del Código.

El segundo establece el ámbito objetivo de aplicación del Código y la naturaleza de estándar mínimo de este.

El tercero establece el ámbito subjetivo de aplicación del Código.

El cuarto remite en los principios éticos y reglas de conducta del artículo 55.1 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre.

El quinto concreta y desarrolla los principios éticos y las reglas de conducta regulados en el artículo 55 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre.

El sexto describe los mecanismos de control interno.

El séptimo hace referencia al régimen sancionador aplicable y a otros instrumentos de control de la ética pública de los altos cargos y del personal directivo de la Administración de la Generalidad y de su sector público.

#### **1. OBJETO**

Este Código tiene por objeto:

1.1 Establecer los principios éticos y las reglas de conducta por los que se deben regir los altos cargos y el personal directivo de la Administración de la Generalidad y de las entidades de su sector público.

1.2 Establecer las herramientas de control del cumplimiento de los principios éticos y de las reglas de conducta establecidos en este Código de conducta y determinar las consecuencias de su incumplimiento.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN OBJETIVA Y NATURALEZA DE ESTÁNDAR MÍNIMO**

Este Código establece los principios éticos y las reglas de conducta que tendrán que respetar los altos cargos y el personal directivo de la Administración de la Generalidad y de su sector público. Este Código tiene la consideración de estándar mínimo y puede ser concretado y desarrollado por los códigos específicos o sectoriales que se puedan aprobar, si procede, en los diferentes ámbitos o entidades.

## **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVA**

Este Código es de aplicación a los altos cargos de la Administración y al personal directivo de la Generalidad y de su sector público.

## **4. PRINCIPIOS ÉTICOS Y REGLAS DE CONDUCTA GENERALES**

Los principios éticos y las reglas de conducta generales son los establecidos en el primer apartado del artículo 55 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre.

## **5. PRINCIPIOS ÉTICOS Y REGLAS DE CONDUCTA DEL CÓDIGO DE LOS ALTOS CARGOS Y PERSONAL DIRECTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALIDAD Y DE LAS ENTIDADES DE SU SECTOR PÚBLICO**

Los principios y reglas de conducta que este Código desarrolla y concreta son los siguientes:

En relación con el ejercicio del cargo al servicio de la ciudadanía:

5.1 Dirigir eficazmente las tareas específicas que el Gobierno asigne con el fin de procurar el bienestar de la ciudadanía mediante un uso adecuado de los recursos públicos.

5.2 Mejorar permanentemente las competencias profesionales con el objetivo de servir con excelencia a la ciudadanía.

5.3 Ser receptivos a las inquietudes de la ciudadanía y vehicularlas de forma operativa.

5.4 Tener una conducta respetuosa hacia la ciudadanía y las personas que representan otras organizaciones, y, especialmente, que no implique ningún tipo de discriminación.

En relación con la publicación veraz de la información relevante relativa al cargo:

5.5 Dar publicidad de forma veraz del currículum académico y de los méritos profesionales y técnicos, de las funciones que corresponden a su cargo, de las retribuciones e indemnizaciones y dietas, y de la agenda pública en todo aquello relativo a las reuniones con los grupos de interés.

5.6 Presentar ante el órgano competente en materia de incompatibilidades de los altos cargos, en el momento de su nombramiento y con motivo de su cese, las declaraciones correspondientes a su patrimonio, actividades mercantiles y profesionales, indemnizaciones que puedan percibir y, si es el caso, variaciones patrimoniales, de acuerdo con los criterios y las instrucciones que al efecto se establezcan y sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de incompatibilidades.

En relación con el uso eficaz, eficiente y responsable de los recursos materiales y de la información obtenida en ejercicio del cargo:

5.7 Hacer un uso eficaz, eficiente y responsable de los recursos materiales de las instituciones públicas.

5.8 Restringir los gastos derivados de reuniones, comidas, encuentros de trabajo y actos de toda clase en base al principio de austeridad y hacer siempre un uso vinculado al cumplimiento de sus responsabilidades como alto cargo o personal directivo.

5.9 Abstenerse de utilizar en beneficio propio la información adquirida en el ejercicio de su cargo. En relación con respecto a los funcionarios públicos y al personal al servicio de la Administración.

5.10 Respetar la imparcialidad y las tareas asignadas a los funcionarios públicos y personal al servicio de la Administración.

5.11 Cumplir las disposiciones o protocolos vigentes en relación con las situaciones de discriminación en el entorno laboral y, en especial, los referidos a las situaciones de acoso sexual y/o psicológico, y garantizar un trato de equidad que no implique ningún tipo de discriminación.

En relación con la colaboración con los medios de comunicación y la participación en el debate público:

5.12 Colaborar con los medios de comunicación, directamente o mediante las áreas de comunicación de la Administración de la Generalidad o de las entidades del sector público, siempre que la información que les sea solicitada no tenga carácter confidencial. La colaboración con los medios de comunicación debe basarse siempre en los principios de transparencia, veracidad y respeto profesional.

5.13 Participar en debates públicos y procesos de deliberación que afecten a su ámbito de competencia, atendiendo a criterios de oportunidad vinculados a líneas estratégicas y de políticas públicas del Gobierno.

5.14 Restringir las reflexiones a título particular en las comparecencias públicas

En relación con la actuación no condicionada por intereses privados y el conflicto de interés:

5.15 Garantizar una actuación independiente y no condicionada por conflicto de intereses con el fin de servir con la máxima eficacia, eficiencia y objetividad a los intereses generales de la ciudadanía.

Hay un conflicto de interés cuando aparece una situación de interferencia entre uno o diversos intereses públicos y los intereses privados del alto cargo o directivo público, de manera que estos puedan comprometer o dar la impresión de que comprometen el ejercicio independiente del servicio público.

Los altos cargos y el personal directivo no pueden intervenir cuando se dé alguno de los supuestos de abstención de los establecidos por la normativa vigente y cuando exista o se crea que puede existir conflicto de intereses. En caso de duda sobre la existencia de conflicto de intereses, se tiene que optar siempre por la abstención. La abstención se formulará por escrito y se comunicará al superior jerárquico o al Gobierno, que deberá designar a otro alto cargo que no se vea afectado por estas circunstancias y que lo sustituirá en la actuación o toma de decisión correspondiente.

5.16 No invocar en ningún caso la condición pública de alto cargo o directivo para el propio beneficio

5.17 Abstenerse de aceptar regalos y donaciones de particulares y de entidades públicas o privadas, a excepción hecha de las muestras no venales de cortesía y objetos conmemorativos, oficiales o protocolarios que le puedan ser entregados en razón de su cargo.

En este último caso, las muestras no venales de cortesía y objetos conmemorativos, oficiales o protocolarios se depositarán en la consejería que establecerá el uso a que se destinarán y se publicará en el portal de Transparencia de la Generalidad.

Tampoco se podrán aceptar tratos ventajosos de ninguna clase, excepto los derivados de las normas protocolarias e inherentes al ejercicio de su cargo, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos cuando sean en razón del cargo ejercido.

5.18 Aceptar solo el pago de viajes, desplazamientos y alojamientos por parte de otras administraciones públicas o de entidades públicas dependientes de estas, universidades o entidades sin ánimo de lucro cuando se tenga que asistir invitado oficialmente en razón del cargo a una actividad relacionada con sus responsabilidades. Cualquier invitación de esta clase se tiene que hacer pública, con mención de la entidad, el lugar y el motivo de la invitación. En ningún caso se aceptará el pago de los viajes, de los desplazamientos o de los alojamientos por parte de una empresa o entidad privada ni de un particular.

En relación con la colaboración con el Parlamento y otras instituciones:

5.19 Cumplir lealmente los mandatos provenientes del Parlamento de Cataluña y colaborar en ello, cuando sean requeridos para hacerlo, en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con lo que prevé el Estatuto de autonomía de Cataluña y el Reglamento del Parlamento. Esta colaboración se extiende a las instituciones que dependen o son designadas por el Parlamento y, en particular, al Síndic de Greuges, a la Sindicatura de Cuentas, a la Oficina Antifraude, a la Autoridad Catalana de Protección de Datos y a la Comisión de Garantía del Derecho de Acceso en la Información Pública.

En relación con los grupos de interés y la agenda oficial

5.20 Velar por el cumplimiento de la normativa reguladora de los grupos de interés y del Código de conducta que les es aplicable y poner en conocimiento de los órganos competentes las irregularidades o infracciones de las que tengan constancia en este ámbito.

5.21 Ajustar sus relaciones con los grupos de interés a los criterios y protocolos de actuación adoptados corporativamente y, en particular, velar por el cumplimiento de las obligaciones de inscripción en el Registro de grupos de interés, incorporar a sus agendas oficiales los contactos que establezcan con estos grupos y facilitarles el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos que les correspondan.

En relación con las buenas prácticas de contratación:

5.22 Aplicar todos los principios de actuación y de conducta que constan en el Código de principios y conductas recomendables en la contratación pública aprobado por el Acuerdo del Gobierno de la Generalidad de 1 de julio de 2014.

En relación con la gestión de documentos públicos:

5.23 Cumplir con la normativa en materia de gestión de documentos públicos, especialmente la relacionada con la no destrucción de documentos o información pública en soporte papel o electrónico sin seguir los procedimientos y controles establecidos normativamente.

5.24 No llevarse copia de la información y de la documentación una vez haya finalizado su mandato.

## 6. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

El Acuerdo del Gobierno de fecha 21 de junio de 2016 ha creado un Comité Asesor de Ética Pública al que corresponden las funciones siguientes:

- Responder las consultas, observaciones y sugerencias de los altos cargos y personal directivo relativos a la conducta ética en el ejercicio de sus tareas.
- Recibir las quejas sobre la conducta ética en el ejercicio de sus tareas de altos cargos y personal directivo y efectuar recomendaciones de conducta al respecto o dar el trámite que corresponda.
- A petición de los órganos competentes para incoar o archivar un procedimiento sancionador por incumplimiento del Código de conducta, orientar y dar directrices con la mayor

precisión posible sobre los hechos susceptibles de motivar la incoación de un procedimiento sancionador y de las circunstancias relevantes en el caso.

– Realizar un informe anual sobre la actividad del Comité Asesor de Ética Pública, cuyas conclusiones serán públicas.

## 7. RÉGIMEN SANCIONADOR

El régimen sancionador aplicable a los altos cargos y personal directivo, en caso de incumplimiento de los principios de buena conducta que dispone este Código, es el que establece el capítulo II del título VII de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

### ANEXO 2

#### **Adhesión al contenido del Código de conducta de los altos cargos y personal directivo de la Administración de la Generalidad y de las entidades de su sector público**

El/la abajo firmante (...), que en fecha (...) ocupa el cargo de (...) en virtud [del nombramiento publicado en el DOGC con fecha de (...);] [del correspondiente contrato de trabajo suscrito fecha (...).]

Declaro:

Que conozco el contenido del Código de conducta de los altos cargos y personal directivo de la Administración de la Generalidad y de las entidades de su sector público aprobado por Acuerdo del Gobierno de fecha 21 de junio de 2016, y que me adhiero en su totalidad y acepto el compromiso de facilitar su aplicación y asumo los principios de actuación en que se inspira y todas las obligaciones que se contienen.

Para que así conste, lo firmo en (...) el día (...)

### ANEXO 3

#### **Protocolo de actuación aplicable a las relaciones de los altos cargos y del personal directivo de la Administración de la Generalidad y de su sector público con los grupos de interés**

La Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, regula en su título IV el Registro de grupos de interés desde la perspectiva que la actividad de lobby no solo es legítima, sino también beneficiosa para el diseño de las políticas públicas y la toma de decisiones que afectan a la ciudadanía, siempre que se lleve a cabo en un marco de transparencia e integridad.

En este contexto, el Decreto 171/2015, de 28 de julio, sobre el Registro de grupos de interés de la Administración de la Generalidad y de su sector público, determina las reglas bajo las cuales se desarrollan en este ámbito las actividades de los grupos de interés, sobre la base de su inscripción obligatoria en el Registro de grupos de interés, con la aceptación previa del Código de conducta común que les es aplicable y con las obligaciones y los derechos que surgen de la referida inscripción.

Por otra parte, la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, contiene un mandato al Gobierno a fin de que elabore un Código de conducta de sus altos cargos que concrete y desarrolle los principios éticos y las reglas de conducta de acuerdo con las cuales tienen que actuar. Este Código de conducta, aprobado mediante el Acuerdo del Gobierno de 21 de junio de 2016, contiene las pautas de actuación que deben seguir los altos cargos y el personal directivo en

el ámbito de la Administración de la Generalidad y de su sector público en sus relaciones con los grupos de interés.

De conformidad con las previsiones del Acuerdo del Gobierno mencionado, este Protocolo concreta las pautas de actuación que se recogen con la finalidad de que las relaciones que se establecen entre los altos cargos y el personal directivo con los grupos de interés se desarrollen en el ámbito de la Generalidad y de su sector público bajo parámetros de homogeneidad, seguridad jurídica, transparencia e integridad.

Asimismo, y para una mayor comprensión, este Protocolo incorpora, mediante dos anexos que se reproducen, la regulación legal, los sujetos y las actividades que se deben inscribir en el Registro y el código de conducta común de los grupos de interés.

En consecuencia, los altos cargos y el personal directivo de la Administración de la Generalidad y de su sector público deben ajustar sus relaciones con los grupos de interés a las pautas de actuación siguientes:

## 1. Deber de conocimiento

1.1 Los altos cargos y el personal directivo deben conocer el marco regulador de los grupos de interés y, de forma particular, la definición legal de grupo de interés, los sujetos y las actividades que se deben inscribir en el Registro de grupos de interés y el Código de conducta y el resto de obligaciones aplicables a dichos grupos.

1.2 Asimismo, deben procurar que estos conocimientos sean compartidos por el conjunto de personas dependientes o adscritas a sus unidades directivas y, en particular, por sus colaboradores más próximos y directos, así como por los empleados públicos que puedan establecer contactos con los grupos de interés.

## 2. Inscripción registral y relaciones con los grupos de interés

2.1 La inscripción en el Registro de grupos de interés de la Administración de la Generalidad y de su sector público es obligatoria y se debe formalizar, a instancia del grupo de interés, por medio de la solicitud presentada por la persona o personas que lo representan. Los altos cargos y el personal directivo tienen el deber de promover y facilitar que estas inscripciones se hagan efectivas.

2.2 Los altos cargos y el personal directivo pueden mantener contactos con un grupo de interés cuando esté acreditada su inscripción en el Registro de grupos de interés o, subsidiariamente, si el grupo de interés acredita que ha formalizado la solicitud de inscripción.

2.3 Con esta finalidad, antes de mantener reuniones o de realizar actividades conjuntas con los grupos de interés, los altos cargos y el personal directivo deben comprobar que los grupos de interés afectados se encuentran inscritos en el Registro de grupos de interés y, en el supuesto de que no lo estén, recordar a quien les represente la obligación de solicitar dicha inscripción siempre que quieran actuar como grupo de interés.

La comprobación de la inscripción se hace por medio de la aplicación telemática de consulta del Registro. Excepcionalmente, si concurre una causa que lo haga técnicamente imposible, esta comprobación se puede realizar mediante una consulta al personal o puntos de contacto del Registro.

2.4 Con carácter excepcional, se pueden mantener contactos con un grupo de interés que no haya solicitado previamente su inscripción en el Registro de grupos de interés si las personas que lo representan formalizan por escrito, por medio del modelo normalizado que se les facilitará y que se adjunta a este Protocolo como anexo 3, el compromiso a presentar la solicitud de inscripción dentro de los 10 días siguientes al contacto mantenido.

En este último caso, los altos cargos y el personal directivo deben comunicar al órgano responsable del Registro de grupos de interés la denominación del grupo de interés, la reunión o actuación realizada y el compromiso formalizado. Una vez transcurrido este plazo, los altos cargos y el personal directivo no pueden mantener nuevos contactos con el grupo de interés si este no acredita la inscripción o la presentación de la solicitud de inscripción en el Registro.

### 3. Agendas oficiales

3.1 Los altos cargos y el personal directivo deben incorporar a sus agendas oficiales los contactos que mantengan con los grupos de interés (audiencias, reuniones y actos).

3.2 El registro del contacto en la agenda oficial debe recoger la denominación del grupo de interés, el número o identificado único que tenga asignado y una referencia sucinta del contenido de la reunión o actividad.

3.3 Los altos cargos y el personal directivo también deben garantizar la conservación de los documentos que aporten los grupos de interés en relación con la tramitación de proyectos o anteproyectos normativos con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de publicidad activa aplicables en este ámbito.

### 4. Derechos de los grupos de interés

4.1 Los altos cargos y el personal directivo tienen que facilitar que los grupos de interés puedan ejercer los derechos derivados de su inscripción en el Registro. En particular, tienen que hacer posible que los grupos de interés inscritos puedan ejercer los derechos siguientes:

- Presentarse ante los cargos, autoridades y empleados públicos como grupo de interés inscrito en el Registro.
- Formar parte de las listas de distribución para recibir alertas automáticas sobre tramitaciones, actos y consultas públicas respecto de las actividades o las iniciativas de la Administración de la Generalidad y de su sector público, relativos a las materias de interés del declarante que se hayan hecho constar en las declaraciones responsables o en las modificaciones posteriores.
- Hacer constar su contribución a las consultas públicas en calidad de grupos de interés inscritos en el Registro.

4.2 Los altos cargos y el personal directivo deben aceptar los mecanismos de acreditación de los que se pueda dotar a los grupos de interés y a las personas que los representen, así como el ejercicio de las facultades o las ventajas que sean inherentes a estos mecanismos.

### 5. Actuaciones de control y cumplimiento de la normativa

5.1 Los altos cargos y el personal directivo deben velar por el cumplimiento de la normativa reguladora de los grupos de interés y del Código de conducta que les es aplicable y tienen que poner en conocimiento de los órganos competentes las irregularidades o infracciones de las que tengan conocimiento.

5.2 Con esta finalidad, los altos cargos y el personal directivo deben comunicar al Registro de grupos de interés cualquier irregularidad que detecten en sus relaciones con los grupos de interés, instándolo a realizar las actuaciones de verificación que corresponda o enviando las alertas o denuncias correspondientes.

5.3 En cualquier caso, los altos cargos y el personal directivo se deben abstener de mantener contactos –o deben interrumpir los que estén manteniendo– con los grupos de interés siempre que estos grupos incurran en una infracción manifiesta de la normativa o del Código de conducta que les es de aplicación.

ANEXO 1

**Sujetos y actividades que se deben inscribir en el Registro de grupos de interés**

(Artículo 47 de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y artículos 6-7 del Decreto 171/2015, de 28 de julio, sobre el Registro de grupos de interés de la Administración de la Generalidad y de su sector público)

1. Sujetos que se deben inscribir en el Registro de grupos de interés:

a) Las personas y las organizaciones que, independientemente de su forma o estatuto jurídico, en interés propio, de otras personas o de organizaciones, llevan a cabo actividades susceptibles de influir en la elaboración de leyes, normas con rango de ley o disposiciones generales o en la elaboración y la aplicación de las políticas públicas.

b) Las plataformas, redes u otras formas de actividad colectiva que, a pesar de no tener personalidad jurídica, constituyan *de facto* una fuente de influencia organizada y llevan a cabo actividades incluidas en el ámbito de aplicación del Registro.

2. Actividades que se deben inscribir en el Registro:

Se tienen que inscribir en el Registro todas las actividades llevadas a cabo con la finalidad de influir directa o indirectamente en los procesos de elaboración o aplicación de las políticas y la toma de decisiones, con independencia del canal o medio utilizado, incluyendo las comunicaciones con cargos públicos, autoridades y empleados públicos y también las contribuciones y la participación voluntarias en consultas sobre propuestas normativas, actos jurídicos u otras consultas.

ANEXO 2

**Código de conducta común de los grupos de interés**

(Artículo 51 de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y artículos 17-18 del Decreto 171/2015, de 28 de julio, sobre el Registro de grupos de interés de la Administración de la Generalitat y de su sector público)

Los grupos de interés, como requisito previo a su inscripción en el Registro de grupos de interés de la Administración de la Generalidad y de su sector público, deben aceptar de forma expresa el código de conducta común.

Los grupos de interés se tienen que comportar de acuerdo con las reglas éticas que conforman el código de conducta común en la práctica de actividades de participación activa en políticas públicas o en procesos de toma de decisiones del ámbito de la Administración de la Generalidad y de su sector público.

El código de conducta común constituye un mínimo estándar ético. Con total indemnidad del estándar ético común, los declarantes pueden añadir compromisos más rigurosos de conducta.

Los grupos de interés y las personas que los representan tienen que cumplir la legislación vigente y las normas de conducta siguientes:

a) Respetar las instituciones y personas con quienes se relacionan en el desarrollo de su actividad.

b) Actuar de forma transparente.

c) Informar a las autoridades, cargos electos y resto de empleados públicos con quienes se relacionen que están actuando como grupos de interés y que están inscritos en el Registro de grupos de interés de la Administración de la Generalidad y de su sector público, y, si es el caso, en otro registro de grupos de interés.

d) Facilitar la información relativa a la identidad de la persona u organización a quien representan y los objetivos y finalidades representadas

e) Garantizar la exactitud, compleción, precisión y actualización de la información que se inscribe en el Registro.

f) No difundir la información de carácter confidencial que conozcan en ejercicio de su actividad.

g) Actuar con integridad y honestidad en el desarrollo de su actividad y en sus relaciones con las autoridades, los cargos electos y el resto de empleados públicos y no llevar a cabo ninguna actividad que pueda ser calificada de corrupta, deshonesta o ilegal

h) No poner a las autoridades, a los cargos electos y al resto de empleados públicos en ninguna situación que pueda generar un conflicto de intereses

i) No influir ni intentar influir en la toma de decisiones de manera deshonesta ni obtener o intentar obtener información de manera deshonesta o a través de un comportamiento inapropiado.

j) No incitar, por ningún medio, a las autoridades, a los cargos electos y al resto de empleados públicos a infringir la ley o las reglas de comportamiento establecidas en los códigos de conducta, y, en consecuencia, no realizar ningún obsequio de valor ni ofrecer ningún favor o servicio que pueda comprometer la ejecución íntegra de las funciones públicas.

k) Informar a las personas u organizaciones a quienes representen de la existencia del código de conducta y de los principios y las obligaciones que incluye y no representar intereses contradictorios o adversos sin el consentimiento informado de las personas u organizaciones afectadas.

l) No hacer uso abusivo de la inscripción registral para darse publicidad, ni dar a entender que el hecho de estar inscritos en el Registro les confiere una situación o privilegio especial ante los poderes públicos.

m) Garantizar que el personal a su servicio cumpla la normativa relativa a la prohibición de intervenir en actividades privadas después del cese de los altos cargos y otras normas de incompatibilidades de los altos cargos, diputados, funcionarios y personal al servicio de las instituciones.

n) Aceptar que la información proporcionada se haga pública.

o) Aceptar y cumplir las medidas que se adopten en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas por la ley o por este Código, de acuerdo con lo que prevé la Ley 19/2014, de 29 de diciembre.

### ANEXO 3

#### **Declaración sobre el compromiso de solicitar la inscripción en el Registro de grupos de interés de la Administración de la Generalidad y de su sector público**

Datos relativos a la persona que formula la declaración en nombre propio o en representación de un grupo u organización

Nombre y apellidos

NIF

Teléfono

Dirección electrónica

#### **Datos relativos a la organización**

Denominación

NIF/CIF

Localidad

Vía

Número y piso

Finalidad y ámbitos de interés principales

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA  
COMUNIDADES AUTÓNOMAS - Cataluña

---

---

Autoridad o empleado público con quien establece    Fecha  
contacto su responsable

---

Contacto que establece

Audiencia     Reunión     Acto     Otro (Especifíquese a continuación)

---

DECLARO:

Que en la fecha y el acto consignados asumo, en nombre propio/en representación de la organización mencionada, el compromiso de solicitar, en el plazo de 10 días a contar de la misma fecha, la inscripción personal/de la organización que represento en el Registro de grupos de interés de la Administración de la Generalidad y de su sector público mediante la declaración responsable correspondiente.

---

Firma de la persona que hace la declaración

---

## OFICINA ANTIFRAUDE DE CATALUÑA

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

[https://seuelectronica.antifrau.cat/downloads/integridad/c%C3%B3digo\\_%C3%A9tico/codigo-etico.pdf](https://seuelectronica.antifrau.cat/downloads/integridad/c%C3%B3digo_%C3%A9tico/codigo-etico.pdf)

#### 1. PRESENTACIÓN

Las instituciones que generan confianza solo pueden ser aquellas que actúan de manera coherente y consistente con las finalidades y los valores que justificaron su creación. Dicha sintonía es lo que se conoce como integridad y es directamente proporcional a la capacidad de las personas que trabajan en la organización de hacerlo, no solo con estricta sujeción al ordenamiento jurídico, sino también de acuerdo con los valores del servicio y la ética pública.

En la construcción de la integridad institucional de la Oficina el Código ético y de conducta juega un papel capital. Su importancia radica en el hecho de que, a pesar de ser un instrumento de carácter interno, se proyecta hacia afuera explicitando el estándar de conducta que la sociedad y el resto de instituciones pueden esperar y exigir de quienes prestamos servicios en la Oficina

El texto que se presenta es el resultado de la reflexión colectiva llevada a cabo en el seno de la propia institución y articulado mediante un proceso participativo. También toma el testigo del Código de Conducta de los altos cargos de la Oficina Antifraude inicialmente concebido para dar cumplimiento al mandato de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Ahora se ha optado por un único texto aplicable a todas las personas que prestan servicios en la Oficina, sin distinción entre colectivos. Esto es así porque entendemos que el compromiso con los valores y principios que se recogen en el presente documento tiene que ser compartido por todo el equipo, sin perjuicio de que a las personas que ocupan los puestos de mayor responsabilidad les corresponda un innegable papel de liderazgo ético orientado a la ejemplaridad, tanto en cuanto a la organización interna como en la visión exterior de la Institución y, en consecuencia, un mayor grado de exigibilidad en la conducta esperada.

Finalmente, la estructura del Código responde a la categorización de los valores, los principios y las normas de conducta entendidos, respectivamente, como: a) el horizonte aspiracional y motor de nuestra acción como servidores públicos; b) reglas generales que deben guiar la conducta para acercarnos al logro de aquellos valores; y c) pautas de comportamiento concretas para situaciones de dilema ético previsible.

Valor	Principios
Justicia	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Respeto a los derechos humanos</li><li>2. Igualdad</li><li>3. Legalidad</li><li>4. Interés general</li><li>5. Equidad</li><li>6. Proporcionalidad</li></ol>

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA  
COMUNIDADES AUTÓNOMAS - Cataluña

---

Valor	Principios
Ejemplaridad	7. Integridad 8. Responsabilidad 9. Imparcialidad y objetividad 10. Neutralidad 11. Independencia
Apertura a la ciudadanía	12. Transparencia 13. Confidencialidad 14. Participación ciudadana 15. Rendición de cuentas 16. Gobernanza electrónica y uso de las TIC
Excelencia	17. Dedicación 18. Eficacia y eficiencia 19. Profesionalidad 20. Honestidad 21. Uso de la lengua 22. Cooperación institucional 23. Sostenibilidad medioambiental

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de este Código son de aplicación al conjunto de personas que prestan servicios en la Oficina Antifraude.

A los efectos de este Código se entiende que prestan servicios en la Oficina todas aquellas personas que ocupan en ella un puesto de trabajo con independencia de la naturaleza del vínculo jurídico y las funciones que tienen asignadas.

Las personas que prestan servicios en la Oficina Antifraude mediante convenios de cooperación educativa o cualquier instrumento de naturaleza similar están sujetas a los principios éticos de este Código (apartado 3).

## 3. PRINCIPIOS ÉTICOS

Como personas al servicio de la sociedad nos inspiran los valores de justicia, ejemplaridad, apertura a la ciudadanía y excelencia, y en consecuencia nuestra conducta se tiene que orientar, en todo momento, por los principios éticos siguientes:

### Respeto a los derechos humanos

En todas nuestras actuaciones velamos por el respeto y la protección de los derechos y las libertades de las personas. En caso de que haya diferentes interpretaciones posibles, siempre optamos por aquella que sea más favorable a los derechos y las libertades de las personas.

### Igualdad

Evitamos cualquier actuación o uso del lenguaje que puedan resultar discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, género, edad, estética, religión, ideología, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, condición social, diversidad funcional o cualquier otra circunstancia.

Tratamos con educación, respeto y consideración tanto a las personas que prestan servicios en la Oficina Antifraude como a la ciudadanía que se relaciona con ella.

### Legalidad

Actuamos de acuerdo con las leyes, las disposiciones reglamentarias, las instrucciones y los procedimientos de aplicación a cada caso concreto.

Tenemos en cuenta que la sujeción de nuestra actuación al ordenamiento jurídico es una garantía tanto para las personas al servicio de la Oficina Antifraude como para la ciudadanía.

### **Interés general**

Ejercemos las funciones que tenemos encomendadas en beneficio exclusivo del interés general. Rechazamos actuar por comodidad, inmediatez de resultados o inercia, bajo la invocación del respeto a otros principios como por ejemplo la eficacia o la eficiencia

### **Equidad**

En el ejercicio de nuestras funciones respetamos el principio de justicia material, y ponderamos la aplicación de las normas atendiendo a las circunstancias del caso concreto.

Ofrecemos un apoyo especial a aquellas personas en que concurran circunstancias de vulnerabilidad o diversidad funcional.

### **Proporcionalidad**

En todas nuestras actuaciones, y especialmente en las de investigación, tenemos en cuenta la idoneidad y necesidad de nuestras actuaciones y las adecuamos a la potencial gravedad de los hechos.

### **Integridad**

Procuramos la máxima coherencia posible entre nuestra actuación como servidores públicos y los principios, los valores y las normas recogidos en este Código, así como en el ordenamiento jurídico.

Velamos permanentemente por cumplir los mismos estándares de comportamiento ético, rendición de cuentas y responsabilidad que la Oficina promueve para el resto del sector público de Cataluña.

Para conseguirlo, nos esforzamos en perfeccionar nuestros conocimientos y habilidades para identificar dilemas éticos en las decisiones que debemos tomar, perfeccionar nuestro razonamiento ético y detectar y resolver los impedimentos o sesgos que pueden apartarnos de la conducta ética esperada.

Evitamos hacer ostentación del puesto de trabajo o instrumentalizarlo con la intención de ganar influencia, obtener ventajas particulares o cualquier otro trato de favor.

Nos abstenemos de influir en la agilización o resolución de trámites o actuaciones sin causa profesional justificada

Procuramos que nuestra conducta profesional contribuya a fortalecer la integridad institucional y reputación de la Oficina

### **Responsabilidad**

Respondemos de nuestras decisiones y asumimos las consecuencias legales, éticas y sociales derivadas de nuestras acciones y omisiones.

Damos cuenta de nuestra intervención individual en cada asunto.

### **Imparcialidad y objetividad**

Evitamos que el interés particular influya en la toma de decisiones. Con esta finalidad utilizamos los mecanismos de identificación y gestión de los conflictos de interés de acuerdo con las indicaciones de este Código.

Con independencia de nuestra manera de pensar o sentir, tratamos los asuntos sujetos a nuestro discernimiento profesional tomando en consideración todos los elementos en juego y ponderándolos adecuadamente.

### **Neutralidad**

Actuamos con lealtad institucional y alineamos nuestras actuaciones profesionales con las directrices estratégicas marcadas desde la Institución.

Adoptamos medidas para evitar que las opiniones o preferencias que expresamos públicamente con ocasión de ejercer las libertades individuales que nos corresponden como ciudadanos puedan dar la impresión que representan la posición de la Oficina o que comprometen nuestra capacidad o predisposición de desarrollar objetivamente nuestra tarea profesional.

### **Independencia**

Impedimos que los intereses de personas o de grupos económicos, sociales, políticos, corporativos, ideológicos o religiosos o los criterios propugnados por aquellos influyan sobre nuestras actuaciones.

### **Transparencia**

Tenemos presente que la información de que dispone la Oficina pertenece a la ciudadanía, que tiene acceso a ella de acuerdo con la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

En caso de que haya diferentes interpretaciones posibles, siempre optamos por la que resulte más favorable para que se pueda hacer efectivo el derecho de acceso a la información.

Colaboramos en la difusión de la información pública de manera proactiva, permanente y, de manera preferente, en formatos electrónicos y reutilizables.

Trabajamos para garantizar que la información pública que ofrecemos esté actualizada y sea objetiva, veraz, completa y comprensible.

Somos cuidadosos en la conservación de documentos e información pública en cualquier soporte.

### **Confidencialidad**

Accedemos únicamente a aquella información estrictamente necesaria para el correcto ejercicio de las funciones o responsabilidades de nuestro puesto de trabajo.

Utilizamos la información a que tenemos acceso por razón de nuestro puesto de trabajo exclusivamente para aquellas finalidades que justificaron su conocimiento.

Mantenemos la debida reserva respecto de los hechos o informaciones conocidos por razón del ejercicio de nuestras funciones que no deban ser divulgados, especialmente cuando la información pueda tener carácter sensible y la difusión pueda perjudicar a alguna persona o al buen desarrollo de la actividad de la Oficina Antifraude, en los términos del compromiso de confidencialidad que firmamos en el momento de la incorporación al puesto de trabajo.

Adoptamos las medidas necesarias para garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de la información protegida, y cumplimos las instrucciones de los responsables o las responsables en materia de protección de datos de carácter personal.

En ningún caso las anteriores previsiones pueden ser interpretadas para limitar la libertad de expresión y el deber de alertar desarrollados en las normas de conducta de este Código.

Con el fin de evitar dar la impresión de que se divulga algo confidencial, nos aseguramos de que las terceras personas con las cuales se comparte información saben que esta información no es confidencial.

### **Participación ciudadana**

En todas nuestras actuaciones tenemos presente que la toma de conciencia y la participación de la ciudadanía a favor de la transparencia y la ética en el sector público tienen un papel destacado en la lucha contra el fraude y la corrupción.

Reconocemos a la ciudadanía como interlocutora y facilitamos y fomentamos herramientas para escucharla y colaborar con ella.

### **Rendición de cuentas**

Estamos siempre en disposición de explicar todas nuestras decisiones y actuaciones.

Hacemos explícitos los motivos que fundamentan la adopción de las decisiones, de forma que el ejercicio de las potestades atribuidas a la Oficina resulte razonado y no arbitrario a los ojos de terceras personas.

### **Gobernanza electrónica y uso de las TIC**

Entendemos que la innovación tecnológica tiene que estar al servicio de la transparencia, la participación, la colaboración y la rendición de cuentas.

Velamos por la incorporación continua de las mejoras tecnológicas disponibles en cada momento a los recursos y herramientas que generamos y a nuestros procesos de trabajo en función de las disponibilidades presupuestarias y con pleno respeto a los derechos del individuo.

### **Dedicación**

Cumplimos las tareas propias del puesto de trabajo con diligencia, vocación de servicio y lealtad institucional.

El trabajo que hacemos en la Oficina Antifraude es prioritario; hay que tenerlo presente y evitar interferencias si lo compatibilizamos con alguna otra ocupación en los términos permitidos por la normativa vigente.

### **Eficacia y eficiencia**

Empleamos los recursos a nuestro alcance con el fin de lograr los objetivos definidos, y de la manera más austera posible siempre que esto no implique una disminución de los niveles de calidad.

### **Profesionalidad**

Perseguimos el rigor en nuestro trabajo, y cuidamos la calidad de la actividad llevada a cabo.

Buscamos la excelencia y la solución más óptima; nos inspira la voluntad de mejora continua con el fin de lograr la máxima satisfacción del interés general

Nos comprometemos con el perfeccionamiento continuo de las competencias y conocimientos necesarios para el desempeño de las tareas asignadas.

### **Honestidad**

Tenemos el deber de informar sobre las posibles infracciones de la normativa o malas prácticas que podamos observar en el ejercicio profesional.

Utilizamos los mecanismos de denuncia habilitados para denunciar prácticas reprobables y en ningún caso colaboramos, ni directa ni indirectamente, en encubrirlas.

### **Uso de la lengua**

En nuestras comunicaciones con la ciudadanía respetamos las previsiones normativas en vigor y empleamos normalmente la lengua catalana, sin perjuicio del derecho de los ciudadanos y las ciudadanas a recibirlas en castellano, si lo piden.

Conocemos y cumplimos la normativa en relación con el aranés, para garantizar el respeto a los derechos lingüísticos, tanto de rango estatuario como legal, de las personas que hablan esta lengua.

Respetamos la diversidad lingüística y cultural de nuestro entorno.

Nos esforzamos para perfeccionar nuestros conocimientos lingüísticos para utilizarlos adecuadamente en nuestro trabajo.

### **Cooperación institucional**

Actuamos con lealtad institucional y respetamos, en todo caso, el ejercicio legítimo de las competencias de cada organización.

Compartimos nuestros conocimientos expertos y prestamos cooperación y asistencia activa a las organizaciones públicas que nos lo piden. Esta asistencia se vehicula, entre otros, a través de la emisión de propuestas y recomendaciones en el ámbito de la prevención y la lucha contra la corrupción y cualquier actividad relacionada.

Participamos activamente en equipos de trabajo colaborativos y contribuimos a generar un clima favorable al logro de los objetivos fijados

Trabajamos de manera coordinada respetando la asignación de tareas por áreas y personas.

Facilitamos a las otras personas al servicio de la Oficina Antifraude el desarrollo de las tareas y funciones, y los asistimos y ayudamos cuando nos lo piden.

### **Sostenibilidad medioambiental**

Utilizamos de manera eficiente y responsable los recursos materiales que tenemos al alcance.

Adoptamos las actuaciones personales y organizativas necesarias para reducir la generación de residuos y emisiones contaminantes, e incrementar la reutilización y el reciclaje.

Fomentamos y respetamos las medidas ecológicas y de ahorro energético.

## **4. NORMAS DE CONDUCTA**

Cuando se plantee alguna de las situaciones que se describen a continuación, las personas al servicio de la Oficina Antifraude debemos seguir las normas de conducta siguientes:

### **Conflictos de interés**

Nunca debemos instrumentalizar nuestro trabajo en la Oficina para lograr intereses propios.

Debemos identificar los intereses particulares legítimos (personales o profesionales) que pudieran entrar en conflicto con el deber profesional y generar situaciones en que, debiendo ejercer un juicio profesional, este interés pudiera interferir o parecer que interfiere en el ejercicio adecuado de nuestra responsabilidad profesional.

Para conseguirlo, nos esforzamos para perfeccionar nuestras habilidades en la identificación de las mencionadas situaciones, en particular, ampliando el conocimiento sobre cómo operan los sesgos cognitivos.

Cuando identificamos una situación de conflicto de interés lo tenemos que poner en conocimiento de nuestro superior jerárquico para que se adopten las medidas correspondientes para su gestión.

### **Regalos, beneficios o favores**

Rechazamos y nos abstenemos de reclamar o de ofrecer cualquier trato de favor o situación que implique un privilegio o ventaja injustificada

En relación con los regalos o beneficios que se nos puedan ofrecer en relación con nuestro trabajo, actuamos ciéndonos a las directrices marcadas por el anexo I, titulado «política de regalos».

### **Uso de recursos públicos**

Hacemos uso de los recursos públicos de que disponemos por razón del trabajo de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, sostenibilidad medioambiental y servicio al interés general, atendiendo en todo caso a las indicaciones contenidas en el anexo II, titulado «uso de los recursos públicos».

Respetamos los derechos de propiedad intelectual de la Oficina sobre el material que esta produce, lo que incluye cualquier creación de las personas destinatarias de este Código, individualmente o en colaboración, en el marco de la prestación de servicios profesionales a la Oficina

### **Segundas actividades y ocupaciones**

En cuanto al régimen de incompatibilidades, nos sujetamos a la normativa que sea aplicable y a los criterios interpretativos internos en relación con esta materia.

Renunciamos a percibir retribuciones por nuestra presencia, comparecencia, asistencia, o participación en actos, cuando se producen en ejercicio de las funciones inherentes a nuestro puesto de trabajo o actuamos en representación de la Institución.

### **Respeto**

Adoptamos las medidas necesarias para prevenir, detectar y perseguir conductas de acoso, violencia o abuso laboral en el seno de la Oficina Antifraude.

Cuidamos que nuestras comunicaciones, ya sean entre nosotros como con terceras personas o instituciones, sean siempre respetuosas, tanto en la forma como en el fondo.

Velamos porque todo el mundo se pueda expresar con libertad dando a conocer situaciones constitutivas de irregularidad, sin que por ello tenga que temer ninguna consecuencia negativa.

En caso de que detectemos indicios de conductas que puedan ser irrespetuosas o discriminatorias por razón de nacimiento, etnia, género, edad, estética, religión, ideología, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, condición social, diversidad funcional o cualquier otra circunstancia, actuaremos de acuerdo con las indicaciones de los protocolos aprobados a tal efecto.

Somos proactivos en la formación y actualización en materia de prevención de riesgos en este sentido.

### **Documentación de las actuaciones**

De acuerdo con los principios de responsabilidad, de transparencia y de rendición de cuentas, documentamos todas las decisiones que tomamos, haciendo constar los motivos o argumentos que las justifican

Convocamos las reuniones mediante la agenda electrónica compartida, haciendo constar, como mínimo, la identidad de las personas asistentes y los motivos de la reunión. Se dejará constancia de los acuerdos cuya trascendencia lo requiera.

## 5. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

En la construcción de una cultura ética es fundamental la formación dirigida a las personas al servicio de la Institución; esta es una herramienta clave en el proceso de sensibilización de una organización, que contribuye a fortalecer la integridad institucional.

La Oficina Antifraude debe aprobar un plan bienal que fije los objetivos y planifique las actividades formativas y de sensibilización dirigidas a las personas que prestan servicios en ella. Estas actividades tienen como objetivo conseguir que las personas al servicio de la Oficina Antifraude puedan reflexionar sobre cómo se aplican los principios recogidos en el Código a sus funciones y responsabilidades específicas.

Este plan de formación debe contener, como mínimo, sesiones formativas en materia de integridad, el contenido de este Código y la identificación y resolución de dilemas éticos. Así mismo, se tienen que prever actuaciones en este sentido en la formación obligatoria de acceso o acogida; la formación de actualización; la formación específica al cambiar de puesto de trabajo, y la formación periódica de actualización.

El plan también tiene que prever mecanismos de actualización y evaluaciones de eficacia que se tendrán que llevar a cabo, como mínimo, con una periodicidad anual.

## 6. COMISIÓN ASESORA EN ÉTICA

Se crea la Comisión Asesora en Ética, que se configura como un órgano asesor dedicado a fijar criterios comunes en materia de interpretación de los valores, los principios y las obligaciones establecidos en este Código.

### COMPOSICIÓN

La Comisión se compone de tres miembros:

Un experto/a externo, de reconocido prestigio en ética pública y de las organizaciones.

Un/a trabajador/a de la Oficina Antifraude de Cataluña que no ocupe un puesto de trabajo de dirección, jefe de área o equivalente.

Un/a trabajador/a de la Oficina Antifraude de Cataluña que ocupe un puesto de trabajo de dirección, jefe de área o equivalente.

El/la experto/a de reconocido prestigio es nombrado por la Dirección de la Oficina Antifraude de Cataluña a propuesta de la Comisión Asesora en Ética.

La designación de los miembros de la Comisión entre las personas al servicio de la Oficina, la hace el/la Director/a de la Oficina de acuerdo con el resultado de una votación en que participe el conjunto de personal de la Oficina.

En el acto de la votación, para cada una de las categorías, se tienen que escoger tres personas, indicando el orden de prelación, entre una lista de todos los miembros del personal al servicio de la Oficina Antifraude de Cataluña que cumplan los requisitos para ser candidatos de acuerdo con el apartado 2 de este Código, a excepción del/de la Director/a y del/de la Director/a adjunto/a que restan excluidos como elegibles, pero no como electores. Las personas que obtengan el mayor número de votos en cada categoría solo podrán excusar su designación, de manera excepcional, en caso de que concurran motivos personales de naturaleza sustancial.

En caso de ausencia, vacante o enfermedad, la suplencia recae, siguiendo el orden de prelación mencionado, en la persona trabajadora de la Oficina que hubiera obtenido más votos en la categoría respectiva.

El mandato de los miembros de la Comisión es de tres años, no renovables, a contar a partir del día siguiente al nombramiento.

La composición de la Comisión se tiene que renovar anualmente por tercios, de forma que cada año se escoja un nuevo miembro.

Corresponde al director de la Oficina velar por la permanencia e integridad de la Comisión cuando concurran circunstancias que las comprometan.

## **FUNCIONES**

La Comisión Asesora en Ética tiene las funciones siguientes:

Promover la difusión del Código y su interiorización por parte de las personas a que se destina.

Resolver las consultas y los dilemas éticos que puedan plantear las personas sujetas al Código en nombre e interés propio, mediante la emisión de informes, opiniones, propuestas o recomendaciones.

Resolver las dudas que se puedan plantear en relación con la interpretación del contenido del Código, mediante la emisión de notas interpretativas.

Proponer el plan bienal de formación del personal al servicio de la Oficina en materia de ética e integridad pública, así como impulsar las actividades correspondientes, y hacer su seguimiento y evaluación.

Promover campañas informativas que den a conocer a la ciudadanía el conjunto de principios que vinculan las actuaciones de la Oficina Antifraude.

Elaborar informes periódicos de seguimiento de la aplicación del Código.

Proponer, si procede, en cualquier momento, las modificaciones del Código que sean necesarias para su mejora y adaptación.

Difundir su actividad mediante un espacio web insertado en el portal de la transparencia de la Oficina

Mantener contactos, si procede, con otras instituciones de análoga naturaleza con el fin de compartir conocimientos y experiencias.

Los miembros de la Comisión tienen el deber de respetar la confidencialidad de la información a que tienen acceso a partir de las consultas, dilemas éticos o dudas que se les planteen; dicha información en ningún caso puede ser reportada ni por conducto jerárquico ni externamente.

La Comisión se limitará a indicar a la persona consultante las vías de que disponga para hacer valer sus derechos e intereses en aquellos casos en que el objeto de la consulta verse sobre el régimen estatutario o la relación de sujeción especial respecto de la Oficina, sin pronunciarse sobre el fondo del asunto.

Los pronunciamientos de la Comisión solamente podrán ser divulgados previa disociación de los datos personales a los efectos de su inclusión en los informes periódicos.

## **FUNCIONAMIENTO**

La Comisión Asesora en Ética toma los acuerdos por unanimidad. En el supuesto de que no se lograra la unanimidad en una sesión se podrá tomar el acuerdo por mayoría simple en la siguiente sesión, siempre que se haga constar esta circunstancia por escrito.

El miembro trabajador/a de la Oficina con más antigüedad de la Comisión ejerce las funciones de presidente/a.

El miembro trabajador/a de la Oficina con menos antigüedad de la Comisión ejerce las funciones de secretario/a.

Las sesiones de la Comisión se pueden celebrar de manera presencial o mediante herramientas virtuales.

La Comisión dispone de autonomía funcional y acordará sus propias normas de organización y funcionamiento.

La Oficina tiene la obligación de proveer a la Comisión de los medios y del apoyo instrumental o técnico que requiera para desarrollar sus funciones. Con esta finalidad deberá poner a su servicio los recursos tecnológicos, personales y jurídicos necesarios para que pueda desarrollar adecuadamente sus funciones, si procede.

El miembro experto/a externo tiene derecho a percibir compensaciones económicas de acuerdo con los baremos que en cada caso la Oficina Antifraude haya previsto para la participación en órganos de selección y provisión de personal al servicio de la Oficina

Corresponde al/a la director/a de la Oficina garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Comisión.

## **7. DIFUSIÓN EXTERNA**

Corresponde a la Comisión Asesora en Ética impulsar campañas informativas que den a conocer a la sociedad, de manera comprensible y gráfica, el conjunto de principios que vinculan todas las actuaciones de la Oficina Antifraude, para que la ciudadanía los pueda hacer valer.

## **8. SEGUIMIENTO**

Para asegurar la efectividad y la correcta implementación del Código se tiene que hacer su seguimiento.

Corresponde a la Comisión Asesora en Ética emitir, como mínimo una vez al año, un informe de seguimiento dedicado a evaluar la implementación y el grado de cumplimiento del Código.

Estos informes de evaluación se tienen que basar necesariamente en unos indicadores definidos previamente por la Comisión Asesora en Ética.

## **9. REVISIÓN**

Para asegurar su plena actualidad y aplicabilidad, el Código se debe someter a revisión cada tres años.

A estos efectos, la Comisión Asesora en Ética tiene que elevar una propuesta de modificación y actualización del Código. El director o la directora, previamente a su ratificación, tiene que someter la propuesta a consulta participativa del conjunto de personas que prestan servicios en la Oficina

En caso de que, una vez hecha la revisión del Código, la Comisión considere que para la actualización no es necesaria ninguna modificación, lo tiene que exponer de manera motivada.

## **10. CONTRATOS, CONVENIOS Y SUBVENCIONES**

La Oficina Antifraude tiene que incluir en los pliegos de cláusulas contractuales, en las bases de convocatorias de subvenciones y en los convenios que suscriba los principios éticos y las reglas de conducta a los cuales se tiene que adecuar, respectivamente, la actividad de las empresas contratistas, de las personas físicas o jurídicas beneficiarias de subvenciones y de las entidades que suscriben convenios con ella. También se tienen que prever los mecanismos de supervisión y los efectos de un eventual incumplimiento.

Para la definición de los principios éticos y las reglas de conducta se tiene que tomar como referencia las previsiones de este Código.

### **Norma transitoria**

La constitución inicial de la Comisión Asesora en Ética se regirá por las siguientes normas:

El/la experto/a de reconocido prestigio en ética pública y de las organizaciones será nombrado/a por la Dirección de la Oficina, a propuesta de la Comisión Redactora de este Código, por un periodo de 4 años no renovables.

El/la trabajador/a de la Oficina que ocupe un puesto de trabajo de dirección, jefe de área o equivalente, será nombrado/a por la Dirección de la Oficina como resultado de una votación del conjunto de personas al servicio de la Oficina, en la que se podrá escoger entre

todos los miembros del personal al servicio de la Oficina que cumplan el requisito para ser candidatos. Este nombramiento inicial tendrá una duración de 3 años no renovables.

El/la trabajador/a de la Oficina que no ocupe un puesto de trabajo de dirección, jefe de área o equivalente, será nombrado/a por la Dirección de la Oficina como resultado de una votación del conjunto de personas al servicio de la Oficina, en la que se podrá escoger entre todas las personas al servicio de la Oficina que cumplan el requisito para ser candidatos. Este nombramiento inicial tendrá una duración de 2 años no renovables.

La presidencia inicial de la Comisión recaerá en la persona trabajadora de la Oficina de mayor edad.

## ANEXO I

### Política de regalos

Es posible que se nos ofrezcan regalos o beneficios en relación con nuestro trabajo. La aceptación de regalos o beneficios puede comprometer nuestra posición al crear el sentido de obligación en la persona receptora y menguar nuestra imparcialidad, y también puede afectar a la percepción pública de la integridad y la independencia de la Oficina y el personal a su servicio.

Como personal al servicio de la Oficina, nunca tenemos que generar la impresión de que la Oficina o alguna de las personas a su servicio es influenciada impropiaemente por alguna persona u organización. En consecuencia, nunca solicitaremos ningún tipo de regalo ni beneficio por razón del trabajo que desarrollamos al servicio de la Oficina Antifraude de Cataluña y tampoco podemos aceptar regalos ni beneficios que puedan crear la impresión de un intento de influir en el desarrollo de nuestras tareas en la Oficina.

Únicamente podemos aceptar, en nombre de la Oficina, los regalos o beneficios que se ofrezcan en el marco de los usos de la cortesía interinstitucional. Se entiende por cortesía interinstitucional la consideración, atención o agradecimiento al papel o tarea desarrollada por la Oficina Antifraude proveniente de otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

En el contexto de este Código, cuando nos referimos a «regalos» hacemos referencia a bienes materiales o dinero; se entiende por beneficios liberalidades, invitaciones, favores o servicios.

Se entiende por regalos conformes a los usos de cortesía interinstitucional los bienes entregados en consideración, atención o agradecimiento al papel o tarea desarrollada por la Oficina Antifraude provenientes de otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, cuyo valor no supere, en general, los 100 euros.

Se entiende por beneficios conforme a los usos de cortesía interinstitucional las liberalidades, invitaciones, favores o servicios recibidos de otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro en consideración, atención o agradecimiento al papel o tarea desarrollada por la Oficina Antifraude, y que resulten adecuados de acuerdo con el contexto, como por ejemplo la asistencia a comidas o actividades organizados en el marco de un congreso, seminario, jornada... en que haya participado personal de la Oficina Antifraude de Cataluña con la previa autorización de la Oficina.

Pondremos en conocimiento de la Comisión Asesora en Ética, mediante declaración, los regalos de cortesía interinstitucional que hayamos recibido en nombre de la Oficina de acuerdo con el apartado anterior. Esta comunicación se debe producir en el plazo más breve posible desde que recibimos los regalos.

En el caso de que la Comisión entienda que el regalo no se corresponde con las premisas mencionadas, debe comunicar a la institución que lo haya ofrecido que no se puede aceptar y se lo devolverá, salvo que la naturaleza del regalo haga más adecuado darle otro destino, de la que se informará a la institución que haya ofrecido el regalo.

Si el regalo recibido se adecua a las premisas mencionadas se tiene que inventariar mediante la inscripción en el Registro de Regalos de la Oficina Antifraude de Cataluña. Tam-

bién tienen que ser objeto de anotación en el Registro aquellos regalos que hayan sido rechazados o los que se haya dado otro destino.

Pondremos en conocimiento de la Comisión Asesora en Ética, mediante declaración, los beneficios que hayamos recibido en nombre de la Oficina de acuerdo con el apartado 4.º Esta comunicación se producirá en el plazo más breve posible desde que se reciba el beneficio

Se harán públicos, en la información sobre transparencia que se hace pública en el sitio web y en la sede electrónica de la Oficina Antifraude de Cataluña, cualesquiera beneficios conformes a los usos de cortesía interinstitucional aceptados por el personal de la Oficina Antifraude de Cataluña.

En el caso de que se planteen dudas en relación con la política de regalos y otros beneficios de la Oficina Antifraude de Cataluña o con su aplicación se someterán a la Comisión Asesora en Ética.

En el caso de que se nos haga un ofrecimiento que a nuestro juicio pueda implicar la comisión de un ilícito, lo rechazaremos y comunicaremos inmediatamente a la Comisión Asesora en Ética.

## ANEXO II

### Uso de recursos públicos

Somos responsables del uso que hacemos de los recursos públicos de que disponemos por razón del trabajo (bienes muebles como por ejemplo ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, teléfonos... así como las propias instalaciones de la Oficina) y también de su conservación.

Los recursos de que disponemos por razón del trabajo son recursos financiados con fondos públicos; es por ello que los debemos utilizar de acuerdo con el interés general y las previsiones normativas en vigor y, en todo caso, de la manera más eficiente posible

Emplearemos los recursos a nuestro alcance de la manera más austera y sostenible posible, tanto en las actuaciones internas como también, especialmente, en cuanto a los gastos de transporte y los derivados de atención protocolaria o de representación.

Únicamente utilizaremos los recursos públicos a nuestra disposición y nuestro tiempo de trabajo para el desarrollo de nuestro trabajo; nunca los pondremos al servicio de causa diferente al desarrollo de las funciones que tenemos atribuidas en la Oficina

En el caso de que, por razones de urgencia, fuera absolutamente necesario el uso de algún recurso público en interés personal, el uso será puntual y no interferirá en ningún caso con el servicio público que prestamos.

No pediremos trabajos en interés o beneficio propio a los compañeros de trabajo, y especialmente, a personas con las cuales haya una relación jerárquica.

Fomentaremos la sensibilidad en relación con el uso responsable de los recursos públicos en nuestro entorno de trabajo y en relación con los compañeros de trabajo, especialmente los recién llegados.

## POLICÍA DE CATALUÑA

### Código de ética

Información extraída de:

<https://dogc.gencat.cat/es/document-del-dogc/index.html?documentId=685656>

#### PREÁMBULO

La mayoría de los países de larga tradición democrática de la Comunidad Europea y del resto del mundo disponen de códigos de ética para sus respectivas policías. Se exponen los valores que inspiran la práctica policial, los compromisos y los deberes que los agentes de policía asumen responsablemente ante la ciudadanía. En este Código se entiende por Policía de Cataluña todos los cuerpos de la policía de las instituciones propias de Cataluña.

Un país moderno y de calidad, que vela por el progreso económico, científico y por el bienestar social, espera que su Policía sea también un factor de calidad, digna de confianza y de respeto. Esta confianza, sin embargo, solo se alcanza a partir de la competencia y de la buena práctica de sus funciones. Este Código de ética tiene como objetivo identificar estas funciones y, a la vez, subrayar tanto los derechos como los compromisos y deberes que, como cuerpo profesional, asume ante la sociedad.

Desde la plena restauración de la democracia y de las libertades civiles, Cataluña ha visto cómo han crecido y se han extendido diferentes cuerpos policiales a lo largo de todo el país. Cada cuerpo tiene su idiosincrasia y desarrolla su función en el territorio, pero más allá de esta diversidad, existe un conjunto de principios y de valores que inspiran la función policial, independientemente del lugar donde se realice. En este Código de ética se identifican estos mínimos éticos comunes, los principios compartidos que la Policía de Cataluña asume como propios.

No es pertinente, en un código de ética, entrar a dilucidar prácticas concretas y específicas, tampoco reglamentar formas, procesos y protocolos. En todo caso, este Código tendría que servir de inspiración para una tarea posterior de elaboración de reglamentos para las respectivas policías que integran la Policía de Cataluña. El Código expone deberes y compromisos que asume el cuerpo profesional ante la ciudadanía, pero preserva, en todo caso, la autonomía profesional y su responsabilidad individual. Su función es, por lo tanto, esencialmente pedagógica e inspiradora.

La credibilidad de la Policía de Cataluña, como la de cualquier otro cuerpo profesional, depende de muchos factores, pero, sustancialmente, de la confianza que sus agentes sean capaces de generar en la ciudadanía. Esta confianza se obtiene con buenas prácticas, a través del ejercicio competente de las funciones que le son propias.

La Policía de Cataluña tiene que velar por los derechos y la seguridad de las personas, tiene que buscar, en todo momento, el bien común, respetar la dignidad y la autonomía de las personas y de las organizaciones de la sociedad civil y practicar la equidad evitando siempre caer en cualquier forma de discriminación.

Este Código de ética describe lo que es exigible a la profesión y al cuerpo policial. Presenta un horizonte que debe servir para mejorar progresivamente y adecuar día a día sus prácticas.

A diferencia de lo que sucede con otras profesiones donde la toma de decisiones *in extremis* es una excepción, la realidad profesional de los policías hace que estas situaciones sean muy habituales en el ejercicio de sus funciones, por lo que esta realidad siempre es más compleja que cualquier texto normativo. Por eso un código de ética de la Policía debe tener un valor orientador y tiene que proponerse interiorizar y estimular buenas prácticas, para fortalecer, así, la vida democrática y prestigiar el compromiso, la profesionalidad y la vocación de los agentes de la Policía de Cataluña.

Este Código de ética, que se inspira en el espíritu y la letra de la Declaración universal de los derechos humanos (10.12.1948), en el Convenio europeo de derechos humanos (1950), en el Pacto internacional de derechos civiles y políticos (16.12.1966) y en el Código europeo de ética de la policía (2001) del Consejo de Europa, tendrá que ser revisado periódicamente y modificado, en su caso, para responder a las necesidades de cada tiempo

La comisión que ha redactado este Código de ética ha estado especialmente atenta a la forma del texto, para hacerlo lo máximo de inteligible, pedagógico y claro. Se ha elaborado de una manera participativa, de tal forma que, antes de su aprobación final, ha estado abierto a todo tipo de consideraciones y enmiendas por parte de los agentes de la Policía de Cataluña. En su redacción también se ha tenido en cuenta el conocimiento de otros códigos de ética parecidos, publicados en los últimos veinte años tanto en Europa como en el resto del mundo.

Este Código da a cada agente de policía y, en particular, a los responsables y mandos de los cuerpos policiales la posibilidad y la responsabilidad de evaluar sus decisiones y comportamientos a la luz de unos principios comunes para todo el mundo. Asimismo, este Código también quiere servir como marco de referencia para los vigilantes municipales de acuerdo con sus competencias, en reconocimiento a su tarea al servicio de la defensa de los derechos y libertades de las personas.

## I. PRINCIPIOS, VALORES Y COMPETENCIAS

La finalidad de este Código de ética es identificar aquellos principios éticos exigibles a todos los profesionales de la Policía de Cataluña, indistintamente del servicio que presten en su cuerpo, de dónde lo desarrollen y del cuerpo policial al que pertenezcan, principios que tendrían que inspirar su actuación mediante prácticas que tiendan a la excelencia.

Se entiende por principios aquellas bases que en ningún caso un policía puede dejar de respetar en su actuación. Se concretan en tres: a. Garantizar los derechos y libertades de todas las personas, b. Actuar con integridad, proporcionalidad, congruencia y oportunidad, y c. Actuar con absoluta neutralidad política e imparcialidad.

Muchos de los valores incluidos en este Código están presentes en la vertebración de las sociedades democráticas. Los valores son horizontes de referencia, realidades intangibles que mueven a obrar con excelencia y que exigen a los profesionales de la Policía de Cataluña dar el mejor de sí mismos en el desarrollo de su profesión. Los valores, cuando son vividos auténticamente en la práctica profesional, se expresan en el modo de obrar, de resolver situaciones difíciles y de interactuar con las personas y en la toma de decisiones.

La Policía de Cataluña tiene que expresar estos valores tanto en sus comportamientos externos como en la relación interna entre sus miembros, y tiene que haber una correspondencia y coherencia entre los valores expresados, los valores practicados (a través de las actitudes y los comportamientos) y los valores percibidos. El ejercicio de la función policial exige, además de valores, el dominio de ciertas competencias, es decir, de habilidades y destrezas propias de la profesión.

Los valores, actitudes y competencias se agrupan en cinco áreas: la función pública, la profesión, la orientación a las personas, las relaciones institucionales y el entorno.

## A. Función pública

### *Voluntad de servicio*

La voluntad de servicio de los agentes de policía, como servidores públicos que son, comporta una actitud de servicio, de atención y de ayuda a las personas. El servicio público es también una prestación que las administraciones dan sin ningún tipo de discriminación en el ejercicio de sus competencias.

La práctica policial es un servicio público que protege la integridad, los derechos y las libertades de las personas y que, a la vez, vela por la paz y por la cohesión social.

La Policía de Cataluña tiene como meta el interés general, entendido como el bien consensuado y no como la suma de los intereses particulares. Por lo tanto, no está al servicio de ninguna causa privada o sectorial, tampoco de ningún grupo de poder, ni obedece a intereses gremiales o partidistas.

Para llevar a cabo su propósito, la Policía debe actuar con independencia de criterio y libertad de acción.

### *Transparencia*

La transparencia es un valor inherente a las instituciones democráticas. La ciudadanía exige, de forma creciente, que las instituciones públicas y las organizaciones policiales expresen este valor, es decir, que rindan cuentas de lo que hacen y de cómo gestionan los recursos públicos.

La transparencia reside en facilitar el acceso a aquellas informaciones que estén en poder de la Policía de Cataluña, cuando sean de interés para la defensa de los derechos y libertades de las personas.

El deber de transparencia no tiene que ser obstáculo para poder preservar informaciones de interés general hasta que sea oportuno hacerlas públicas.

## B. Profesión

### *Proximidad*

El valor de la proximidad es un rasgo característico de la Policía de Cataluña. Por proximidad se entiende que el agente de policía tiene que ser accesible al ciudadano y debe ejercer la función que le corresponde con amabilidad y empatía a fin de hacerse cercano a toda persona.

### *Profesionalidad*

El valor de la profesionalidad evoca el deber de desarrollar la función policial con dedicación, capacidad, eficacia y eficiencia, velando por la formación continua y el desarrollo de las propias capacidades, así como por su actualización.

La profesionalidad implica el dominio de conocimientos (saber), de habilidades (saber hacer) y unas actitudes adecuadas (saber estar). Exige una doble competencia: una de tipo técnico que se refiere a los conocimientos, a las destrezas y a las prácticas propias de la profesión, y otra de tipo ético, que se refiere a la asunción de valores que hagan al profesional digno de confianza.

### *Ejemplaridad*

Los agentes de policía están llamados a ejercer sus funciones de forma ejemplar para preservar la necesaria confianza que hay que tener en los cuerpos policiales y ganarse el respeto y la autoridad reconocida.

La ejemplaridad consiste en actuar de forma justa, rigurosa e íntegra, sin obtener ventajas indebidas por la función que la Policía desarrolla y utilizando las prerrogativas inherentes a su misión únicamente para el cumplimiento de sus funciones. Los ciudadanos observan atentamente a los agentes de policía y esperan de ellos una conducta modélica en el ejercicio de la función pública.

#### *Juicio*

El juicio es aquella cualidad humana que mueve a la práctica del discernimiento antes de emprender las decisiones. Es una característica básica en todos los miembros de la Policía de Cataluña independientemente de la función que desarrollen.

Es juicioso quien toma decisiones evaluando las posibles consecuencias que se desprenden, tanto para las personas como para el mismo cuerpo de Policía, y anticipa los posibles daños y perjuicios que pueden derivarse. La práctica de esta cualidad es básica para evitar males mayores, para garantizar la seguridad de los agentes y para buscar las mejores soluciones posibles.

#### *Templanza*

El agente de policía, en el ejercicio de su profesión, se encuentra, muy a menudo, presionado y sometido a fuertes estímulos exteriores que pueden afectarlo emocionalmente.

La templanza es aquella cualidad humana que predispone al autodominio mental, al control emocional y a la autoconciencia, a una gestión inteligente y adecuada de las emociones, sobre todo en circunstancias de gran presión y tensión. El gobierno de las propias emociones es fundamental para garantizar un buen ejercicio de la profesionalidad.

#### *Responsabilidad*

Es responsable quien trabaja con dedicación y cumple sus obligaciones. Un agente actúa responsablemente cuando responde de sus decisiones, asume las consecuencias legales, éticas y morales de las acciones y omisiones pasadas y presentes, y está dispuesto a dar cuenta de ello y a poner los medios necesarios para atender las decisiones presentes y futuras.

La responsabilidad evoca, a la vez, el cuidado y la atención a los grupos más vulnerables de la sociedad. Consiste en responder, con generosidad, a las necesidades de las personas.

#### *Coraje*

La capacidad de afrontar situaciones difíciles o inciertas forma parte de la profesión policial. El coraje es la cualidad humana que predispone al agente de policía a confiar en sus propias fuerzas y en las de los miembros de los cuerpos para responder a situaciones difíciles y para vencer los obstáculos a fin de garantizar la seguridad y la paz social

El coraje faculta al agente de policía para afrontar situaciones de riesgo que exigen intuición, destreza y fuerza, poniendo en peligro, si conviene, la propia integridad física, en beneficio del bien común y de la seguridad

#### *Conocimiento*

El valor del conocimiento exige una atención permanente a los nuevos modelos y estilos profesionales, presupone un deseo de mejora y de modernización y la voluntad explícita de integrar las mejores prácticas para que la función policial en el conjunto de nuestro país esté a la altura de los tiempos actuales.

El conocimiento, la investigación y la innovación son elementos básicos para que la Policía de Cataluña sea eficiente y eficaz en el servicio público que presta. Es un valor que es-

timula a emprender nuevas prácticas que faciliten la función policial y a no complacerse en el pasado.

Las administraciones públicas tendrán que velar por que esta formación, adecuada a las circunstancias de cada momento y a las necesidades de la Policía de Cataluña, sea suficiente y de máxima calidad y rigor.

### **C. Orientación a las personas**

#### *El respeto a los derechos y libertades*

La Policía de Cataluña está al servicio de los derechos y de las libertades. Tiene como misión velar por que cada persona pueda vivir con plenitud la libertad de pensamiento, de expresión, de creencias, de asociación y de movimientos y, por eso mismo, tiene el deber de velar por que nadie pueda limitar o coartar el ejercicio de estos derechos y libertades.

#### *Seguridad*

La seguridad es un valor primordial en las sociedades democráticas. Toda persona tiene derecho a desarrollar su vida con garantías de seguridad.

La Policía de Cataluña tiene la seguridad como uno de los valores prioritarios y debe velar por que todas las personas e instituciones se sientan seguras en el libre desarrollo de su vida y de los derechos y deberes que les son inherentes, y por que no tengan que temer por su integridad física, psicológica y moral.

#### *Imparcialidad*

La imparcialidad exige a la Policía de Cataluña actuar de una manera que evite y se oponga a cualquier forma de discriminación o prejuicio por razones de nacimiento, raza, sexo, edad, estética, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social y busque, en todo momento, la defensa de la igualdad de derechos. Este valor se opone a cualquier tipo de favoritismo. No corresponde al agente de policía juzgar, pero sí que tiene la responsabilidad de realizar su servicio de la mejor manera posible, independientemente de la persona a la que atiende.

#### *Respeto*

El respeto es un valor apreciado por la ciudadanía. Todo el mundo espera de la policía una actitud amable, empática y respetuosa con todas las personas que haga posible la proximidad en el trato y, a la vez, genere confianza.

El respeto a las personas se expresa en la forma de relación y de comunicación, tanto en el lenguaje verbal como en el no verbal, y evoca siempre una actitud de atención a la dignidad de la persona, a su integridad física y moral. El trato respetuoso, tanto en el ámbito interno como externo, hace posible el trabajo en equipo y la colaboración con otros agentes sociales.

#### *Integridad*

La integridad es una cualidad fundamental y uno de los principios básicos que tienen que regir la Policía de Cataluña. Ser íntegro quiere decir rehusar cualquier acto de corrupción, no caer en ningún comportamiento que signifique la aceptación o el ofrecimiento de regalos o favores que puedan condicionar las decisiones y actuaciones policiales.

Dentro de las buenas prácticas que se esperan de los miembros de la Policía de Cataluña, también hay que incluir la obligación de denunciar y perseguir todo acto de corrupción o cualquier propuesta que signifique un favorecimiento indebido, injustificado o ilegal.

#### D. Relaciones institucionales

##### *Sentimiento de pertenencia*

El sentimiento de pertenencia al cuerpo es básico para garantizar la integración, la cohesión interna y la fluidez comunicativa. La función policial es una profesión que se desarrolla mediante el trabajo en equipo, de ahí la relevancia que tiene sentirse parte de un conjunto integrado.

El sentimiento de pertenencia se expresa a través del valor de la lealtad y el compromiso con la institución. La lealtad evoca la disponibilidad y el espíritu de servicio y estima al propio cuerpo, así como una actitud proactiva para preservar y mejorar, en su caso, su buena imagen.

Los agentes de policía, en sus actuaciones, representan a su cuerpo policial y a la Policía de Cataluña ante la ciudadanía, las organizaciones y las instituciones con las que interactúan.

Los agentes deben velar por que la imagen que transmitan sea la adecuada y los cuerpos policiales deben transmitir a los agentes cuál es la imagen que quiere ofrecerse del cuerpo.

La lealtad tiene que ser un motor para la defensa, con espíritu crítico y constructivo, del noble servicio que presta a la sociedad. No debe ser, en ningún caso, un pretexto para ocultar carencias, limitaciones o malas prácticas.

##### *Cooperación*

Los diferentes cuerpos policiales están llamados a cooperar de manera responsable, a ayudarse mutuamente en la función de defender el interés general y los derechos y libertades.

Por eso se necesitan actitudes que favorezcan un clima de buen entendimiento y de fluida colaboración entre los respectivos cuerpos, que se establezca una transmisión de información adecuada que permita una actividad eficiente y eficaz en la defensa de la seguridad y del bienestar de todo el mundo. La transversalidad y el trabajo conjunto con todos los actores o agentes sociales es imprescindible para garantizar el respeto de los derechos y libertades y la seguridad.

#### E. Entorno

##### *Sensibilidad social y medioambiental*

La función policial tiene que ser cuidadosa con cada entorno social, preservando su singularidad. Sin embargo, la Policía de Cataluña debe ser especialmente atenta con aquellos entornos social y económicamente vulnerables y defender los derechos de las personas que viven en ellos. En este sentido tiene que colaborar estrechamente con otras organizaciones y agentes sociales para prevenir las causas y paliar los efectos de la vulnerabilidad.

La preservación del medio, el respeto a la biodiversidad y la protección de las especies amenazadas de extinción es exigible a todas las personas, a los profesionales y a las organizaciones y, por lo tanto, también a los miembros de la Policía de Cataluña.

Esta sensibilidad tiene que traducirse en buenas prácticas en la gestión de los residuos y en el aprovechamiento y uso racional de los recursos naturales y de las materias primas. La atención al medio ambiente también tendría que hacerse extensiva a las organizaciones y empresas que dotan de recursos a los cuerpos policiales.

## II. UNA PROFESIÓN AL SERVICIO DE LAS PERSONAS

### A. Funciones, derechos y deberes

Este Código de ética es aplicable a cualquier agente de la Policía de Cataluña. En el presente Código de ética se entiende por agente de policía todo el personal activo de la

Policia de Cataluña independientemente de su categoría profesional, del cuerpo al que pertenece y de la función que desarrolle en el cuerpo.

1. La misión de los cuerpos y fuerzas de seguridad es proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana. Las funciones primordiales de la Policia de Cataluña se concretan en:

- a. Defender las libertades y los derechos de toda persona.
- b. Proteger a las personas y los bienes.
- c. Defender el interés general y las instituciones.
- d. Defender a los grupos más vulnerables de la sociedad.
- e. Garantizar el orden y la paz social.
- f. Prevenir y combatir infracciones penales y administrativas.
- g. Resolver los conflictos
- h. Respetar la ley y hacerla respetar.

2. Todo agente de policia es titular de los derechos fundamentales de la Declaración universal de los derechos humanos (1948). Se le reconoce el derecho a:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto.
- b. Un trato justo y equitativo.
- c. Ejercer la libertad de pensamiento, de creencias, de asociación, de movimientos y de expresión.
- d. El respeto a su vida íntima.
- e. Su integridad física, psicológica y moral.
- f. La seguridad en el ejercicio de su profesión.
- g. Formarse en el ejercicio de su actividad.
- h. Asociarse libremente en la defensa de sus intereses.
- i. Ser reconocido con justicia por su tarea profesional.
- j. Ser tratado con equidad por la Administración de justicia.
- k. No ser discriminado por razones de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

3. Siguiendo el Código europeo de ética de la policia, todo agente de policia tiene derecho a:

- a. Disfrutar de los derechos civiles y políticos que les son propios.
- b. Disfrutar de los derechos sociales y económicos en toda su extensión posible. En particular, debe tener derecho a sindicarse o a participar en organizaciones representativas, a recibir una remuneración adecuada y cobertura social y a medidas específicas de protección de la salud y de seguridad, de acuerdo con las características especiales de la tarea policial.
- c. Estar bajo la tutela de un órgano o de un tribunal en caso de que se le apliquen medidas disciplinarias.
- d. Recibir el apoyo de las autoridades públicas en caso de ser sujeto de acusaciones no fundamentadas respecto al cumplimiento de sus deberes.

4. Todo agente de policia asume un conjunto de compromisos en el ejercicio de su función de servicio público. Se espera del agente que:

- a. Actúe con independencia, imparcialidad y neutralidad.
- b. Preserve los derechos y las libertades de las personas.
- c. Defienda su integridad física y moral
- d. Garantice la seguridad.
- e. Trabaje con dedicación cumpliendo sus obligaciones laborales y responsabilidades profesionales.

5. Si el agente de policia considera que no está en condiciones de desarrollar correctamente la función que le corresponde dentro del cuerpo policial, tiene que comunicarlo a su superior. Igualmente, si un agente de la Policia de Cataluña observa de forma manifiesta una

disminución de las capacidades de otro agente para desarrollar la función policial debe comunicarlo a su superior para evitar daños innecesarios.

#### **B. Al servicio de los derechos y las libertades**

6. La Policía de Cataluña es un servicio público sostenido por las instituciones públicas que está al servicio de todas las personas.

7. En consonancia con los valores inspiradores de ejemplaridad y de transparencia, los agentes de la Policía de Cataluña no pueden aceptar ni ofrecer trato de favor, contraprestaciones ni regalos por haber desarrollado o para desarrollar el servicio público que les corresponde de acuerdo con el valor de la integridad.

8. En el ejercicio de sus funciones, los agentes de policía tienen que abstenerse de expresar públicamente sus legítimas opciones políticas o religiosas y tienen que tratar con equidad, imparcialidad y neutralidad a todas las personas, independientemente de lo que crean o piensen.

9. En sintonía con el valor del respeto, los agentes de policía tienen que desarrollar sus funciones de manera respetuosa con las instituciones y también con sus símbolos.

10. Tanto en el desarrollo de su actividad profesional como en su vida social, los policías de Cataluña tienen que actuar de acuerdo con el valor de la ejemplaridad.

#### **C. La atención a las personas y grupos vulnerables**

11. Se entiende por grupo vulnerable aquel conjunto de personas que, por sus características o circunstancias, sufren una situación de fragilidad que exige cuidado y protección. La Policía de Cataluña tiene que ser especialmente atenta en el trato que dispensa a las personas física, psicológica, social y económicamente vulnerables.

12. La Policía tiene que velar por ayudar a las personas y grupos vulnerables y debe colaborar activamente, de forma interdisciplinaria, con los servicios comunitarios a fin de resolver situaciones problemáticas.

### **III. CUERPOS POLICIALES. PRINCIPIOS RECTORES**

#### **A. La relación entre los miembros de la Policía de Cataluña**

13. Las relaciones entre los miembros de la Policía de Cataluña deben regirse por el espíritu de cooperación, colaboración, coordinación, complementariedad y auxilio mutuo.

14. Entre los miembros de un mismo cuerpo y en las relaciones con los otros cuerpos en Cataluña tienen que establecerse relaciones fundamentadas en la equidad y el respeto.

15. Es un deber preservar el honor, la dignidad y la buena imagen pública de todo cuerpo policial. En caso de que, dentro de un cuerpo policial, se cometan prácticas que vulneren el marco legal vigente, hay que denunciarlas por las vías jurídicas o administrativas establecidas.

##### *a. Responsabilidades de los policías*

16. Los agentes de la Policía de Cataluña deben fomentar el respeto a la diversidad, a la diferencia y a la igualdad de oportunidades de los miembros de su organización y no deben ser objeto ni fuente de ningún tipo de discriminación ni de menosprecio hacia sus compañeros y superiores.

17. Los agentes de policía tienen que actuar de acuerdo con el principio de jerarquía. Pero, en ningún caso, la obediencia debida puede amparar órdenes o actos contrarios al ordenamiento legal.

18. El cumplimiento de los protocolos de actuación no tiene que vulnerar la autonomía del agente de policía ni su capacidad de emprender decisiones adecuadas a los contextos y la inmediatez en los que desarrolla su función y su responsabilidad, siguiendo los principios de congruencia, de oportunidad y de proporcionalidad.

19. En consonancia con el valor de la transparencia, los agentes de policía tienen que informar a sus superiores del desarrollo de las funciones y de la realización de las tareas encomendadas, así como de toda aquella información que pueda incidir en los servicios policiales.

20. Los agentes de la Policía de Cataluña tienen el deber de preservar el secreto profesional.

b. *Compromisos de los mandos*

21. Los mandos tienen el deber de velar por que su liderazgo sea el más adecuado a las circunstancias de ejecución; asimismo, tendrán que procurar la máxima motivación de los miembros de la organización.

22. Los mandos tienen que estimular el espíritu de cooperación y el trabajo de calidad bajo criterios de excelencia.

23. Los mandos tienen el deber de respetar, en todo momento, a los miembros del equipo y tratarlos de manera justa y equitativa. Tienen que fomentar la igualdad de oportunidades entre sus miembros y ponderar sus circunstancias profesionales y personales en pro del beneficio común y de las necesidades del servicio

24. En sintonía con el valor de la transparencia, los mandos deben informar a los miembros del equipo de los objetivos y de la metodología de sus funciones, tareas y servicios.

25. Es propio de los mandos desarrollar la función de supervisión de forma regular y eficiente a fin de garantizar una buena ejecución de las órdenes, pautas e instrucciones dadas.

26. Se espera de los mandos que, a la hora de gobernar los equipos, potencien una cooperación inteligente de los miembros que los integran y que respeten su autonomía en el campo competencial que les corresponde.

27. Forma parte de los compromisos de los mandos potenciar las capacidades de los miembros del equipo y optimizar el uso de las estructuras y de los servicios, así como promover un liderazgo basado en los valores y en las buenas prácticas.

28. Los mandos son responsables de las órdenes que dan, de su correcta ejecución y de sus consecuencias. En consonancia con sus funciones, tienen que responsabilizarse de las acciones que realizan los miembros del equipo que dirigen, siempre que estos actúen de conformidad con las órdenes, pautas e instrucciones que los mandos han dado.

29. Es propio de la función de los mandos comunicar correctamente las órdenes, pautas e instrucciones a los miembros del equipo, siendo especialmente cuidadosos en contextualizarlas para facilitar su comprensión y entender el porqué de estas, potenciando al mismo tiempo formas de trabajo que sean efectivas y que permitan una mejor eficiencia y unos mejores resultados.

30. En el ejercicio de sus responsabilidades, los mandos están llamados a ser receptivos y tienen que velar por escuchar y llegar a acuerdos con los miembros del equipo y con el conjunto de miembros de la organización, siempre, sin embargo, velando por el bien común y las necesidades del servicio.

Forma parte del compromiso de los mandos velar por que los miembros y las unidades bajo sus órdenes se ajusten plenamente en su actuación al cumplimiento de la ley y de las funciones encomendadas.

**B. Autoridades políticas y cuerpos policiales**

31. La Policía de Cataluña es una organización jerárquica al servicio de las personas que se pone a disposición de las autoridades que han sido elegidas democráticamente y que a la vez está sometida al control democrático del Parlamento.

32. Los agentes tienen que actuar con profesionalidad y competencia independientemente de su grado de afinidad con la ideología política de la autoridad civil que gobierne las instituciones públicas y priorizando siempre el interés general.

33. La Policía de Cataluña espera de las autoridades políticas que defiendan la imagen y profesionalidad de los cuerpos policiales con objetividad y rigor, así como su honor ante la ciudadanía. A fin de que la policía pueda desarrollar óptimamente su servicio, las autoridades políticas tienen que velar por que los agentes dispongan de la formación, las condiciones laborales y los recursos materiales y humanos necesarios.

#### **C. La cooperación entre cuerpos policiales**

34. Las relaciones entre los diferentes cuerpos policiales de Cataluña, del conjunto de España, de Europa y del resto del mundo tienen que estar presididas por el respeto, la lealtad institucional, la mutua cooperación y la buena coordinación pensando, siempre, en la defensa de los derechos y libertades de las personas.

35. Es un deber de los cuerpos policiales transmitirse mutuamente aquellas informaciones que pueden mejorar las funciones que les corresponden para ser más eficientes y eficaces

36. Cada cuerpo policial debe respetar la autonomía, la cultura organizativa y la manera de interaccionar propia de cada cuerpo, evitando siempre cualquier forma de injerencia o sumisión.

37. Entre los cuerpos policiales tiene que haber un trato justo, equitativo y respetuoso, más allá de sus características, tradiciones y orígenes.

### **IV. ACTUACIÓN DE LA POLICÍA. ÁMBITOS DE APLICACIÓN**

De acuerdo con los valores que inspiran la práctica profesional de la Policía de Cataluña, su actuación en el conjunto del territorio tiene que caracterizarse por la proximidad, la atención a las personas y el fomento de la convivencia y de la práctica pedagógica.

Dado que el conocimiento de la diversidad es un bagaje muy valioso para prevenir situaciones difíciles y para paliar conflictos pacíficamente, se espera de la Policía de Cataluña que disponga de este conocimiento.

#### **A. Resolución de conflictos y uso de la fuerza**

38. En la medida de lo posible, la Policía de Cataluña debe tratar de resolver las situaciones de conflicto a través de la mediación, del diálogo y de otros métodos de resolución que no impliquen necesariamente el uso de la fuerza.

En aquellas situaciones en las que se considere que se han agotado los mecanismos de resolución mencionados en el punto anterior o no haya sido posible llevarlos a cabo, se podrá hacer uso de la fuerza cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus funciones.

39. Cuando se tenga que utilizar la fuerza para resolver situaciones conflictivas, habrá que utilizar los mecanismos e instrumentos menos lesivos siguiendo los principios básicos que regulan el uso de la fuerza: la oportunidad, la congruencia y la proporcionalidad.

Por oportunidad se entiende la necesidad de valorar la conveniencia de actuar en el momento y en el espacio propicio a fin de no ocasionar un daño más grave del que se quiere evitar.

Por congruencia se entiende la necesidad de utilizar el medio más idóneo, que más conviene o que más se ajuste a cada una de las situaciones que se le plantean al agente de policía.

Por proporcionalidad se entiende la necesidad de modelar, adecuar y aplicar de forma gradual el uso de la fuerza o del medio de defensa en función del tipo y gravedad de la agresión que se quiere neutralizar.

#### **B. Investigación, detención y privación de libertad**

40. La investigación policial debe fundamentarse en sospechas razonables manteniendo la presunción de inocencia de las personas investigadas.

41. Toda investigación policial tiene que desarrollarse de forma confidencial guardando en todo momento el secreto profesional.

42. Durante el proceso de investigación policial deben respetarse los derechos y libertades de las personas. Solo se podrán afectar los derechos y libertades de las personas en los casos que prevé la ley. Cuando se prive de libertad a una persona, deberá ser informada inmediatamente y de manera comprensible de sus derechos y garantizarse que estos derechos se cumplan.

43. Mientras se prive de libertad a una persona, habrá que dispensarle un trato correcto y cuidadoso, velando por su integridad física, psicológica y moral, respetando su dignidad e imagen, impidiendo cualquier uso abusivo o injustificado de violencia. Asimismo, se tendrá que velar por sus necesidades médicas y por los derechos de defensa, asistencia jurídica y tutela judicial efectiva.

44. Los agentes que custodien a personas privadas de libertad deben velar, en la medida de lo posible y de acuerdo con los recursos de los que dispongan, por preservar la identidad de estas. En el acompañamiento de personas privadas de libertad, los agentes de la Policía de Cataluña tienen que velar por la imagen y seguridad de estas. Hay que velar por las personas especialmente vulnerables y por sus necesidades específicas

### **C. La atención a las víctimas y los testigos**

45. Forma parte de los deberes de la Policía de Cataluña proteger a las víctimas y ser sensible con su situación y tomar medidas específicas para proteger a las especialmente vulnerables.

46. Es un deber de la Policía de Cataluña respetar, velar y defender la integridad física y moral de los testigos, así como preservar la imagen y la salud integral de las víctimas y de los testigos.

47. Cuando los testigos o las víctimas sean solicitados por la Administración de Justicia, la Policía de Cataluña tendrá que velar en todo momento por su seguridad, intimidad e integridad.

### **D. Formación, investigación e innovación**

48. La Policía de Cataluña tiene que estar abierta al conocimiento de las nuevas realidades sociales y culturales y al dominio de las innovaciones científicas y tecnológicas a fin de permitir el desarrollo de la profesión y fomentar un servicio público de mejor calidad en continua mejora.

49. La Policía de Cataluña apuesta por el compromiso continuado por la formación, en todos los niveles, dirigida a todos los profesionales y a todas las categorías.

50. La Policía de Cataluña apuesta también por una educación especializada de calidad, receptiva a los nuevos modelos tecnológicos y a las nuevas realidades socioculturales, de manera actualizada y exigente.

51. La formación a lo largo de toda la vida profesional es indispensable para alcanzar los máximos niveles de calidad humana y técnica. Esta formación tiene como finalidad

- a. La mejora continua en todas las áreas del ámbito profesional policial.
- b. La mejora continua adecuándose en todo momento a la realidad.
- c. La formación en el ámbito de los valores, las emociones, la creatividad, la innovación, la cohesión de grupos de trabajo y el desarrollo del liderazgo.

### **V. POLICÍA Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

52. La Policía de Cataluña tiene que colaborar activamente con la Administración de Justicia y poner a disposición de los jueces y fiscales toda la información que les corresponda al objeto de contribuir a la máxima calidad y transparencia.

53. En consonancia con el valor de respeto a la autonomía de la Administración de justicia, la Policía de Cataluña tiene que acatar con diligencia las decisiones y sentencias de los jueces y tribunales.

## **VI. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

54. La gestión de la información, tanto interna como externa, se fundamenta en la objetividad, la veracidad, la claridad y la transparencia.

55. Es un deber de la Policía de Cataluña preservar aquella información que se considere relevante para alcanzar, de manera eficiente, las funciones que le corresponden

56. La Policía de Cataluña, a la hora de gestionar la información, debe velar en todo momento por el interés general. Asimismo, debe ser escrupulosamente respetuosa con la confidencialidad en función de cada situación

57. A la hora de informar, la Policía de Cataluña debe velar por tratar a todo el mundo con equidad, imparcialidad y neutralidad.

58. En la información que se traslade a los medios de comunicación y a las redes sociales, tienen que preservarse aquellos contenidos confidenciales que forman parte del secreto profesional.

59. La Policía de Cataluña debe velar, en todo momento, por que la información transmitida sea objeto de un tratamiento digno, respetuoso y cuidadoso con todas las personas, con especial atención al sufrimiento de las víctimas y de los colectivos más vulnerables.

## **EPÍLOGO**

60. El Código de ética de la Policía de Cataluña es susceptible de ser modificado en virtud de los cambios y de las transformaciones que experimente la sociedad catalana en el futuro y de la evolución de la misma función policial.

61. El Comité de Ética de la Policía de Cataluña debe velar por que esta herramienta sea actualizada cuando convenga. Deberá actualizarse cuando corresponda a fin de que sea un instrumento útil y eficiente para la Policía de Cataluña y para que se integren en él las innovaciones que comporte la evolución de la sociedad.

62. Corresponde al Departamento de Interior de la Generalidad de Cataluña discernir qué seguimiento debe hacerse de la aplicación de este Código de ética y crear los organismos oportunos para velar por su difusión, seguimiento y cumplimiento.

63. La Administración debe velar por difundir este Código de ética y darlo a conocer a todos los miembros de la Policía de Cataluña.

## SERVICIO PÚBLICO DE CATALUÑA

### Código ético

Información extraída de:

[https://administraciopublica.gencat.cat/web/.content/organitzacio/etica-publica/codi-etic-servei-public/Codi\\_etic\\_servei\\_public\\_Catalunya\\_castella.pdf](https://administraciopublica.gencat.cat/web/.content/organitzacio/etica-publica/codi-etic-servei-public/Codi_etic_servei_public_Catalunya_castella.pdf)

#### PRESENTACIÓN

Este Código ético del servicio público de Cataluña responde al mandato que el Parlamento de Cataluña hizo al Gobierno de la Generalidad el mes de octubre de 2016.

El objetivo principal del Código es orientar la actuación de los servidores públicos<sup>1</sup> desde la clave de los valores, reforzando de esta manera la integridad de su actuación y contribuyendo así a impulsar la mejora del servicio público, la mejora de la calidad democrática, y la recuperación de la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Entendemos el servicio público como el conjunto de actividades y prestaciones que tienen como objetivo prever, atender y satisfacer de manera regular y constante las necesidades individuales y colectivas consideradas de interés general y de responsabilidad de las administraciones públicas de Cataluña, con independencia de quién las haga efectivas.

En consecuencia, a los efectos de este Código, son servidores públicos tanto las personas que trabajan en las administraciones y los sectores públicos respectivos, como las que trabajan en organizaciones privadas y entidades que hacen efectivos servicios públicos por cuenta de las administraciones, sin perjuicio de cuál sea su posición, condición o régimen jurídico de vinculación.

Este Código no nace de la nada. En las últimas décadas ha habido en Cataluña un compromiso continuado por la mejora ética de la actividad de los servidores públicos que se ha ido plasmando en un conjunto de iniciativas de orden local y sectorial: redacción de documentos y códigos de conducta, formación, aplicación práctica, investigación académica y organización de congresos y jornadas.

El Comité para la elaboración del Código ético del servicio público de Cataluña fue creado mediante la Orden GAH/297/2016 de la consejera de Gobernación, Administraciones Públicas y Vivienda, de 27 de octubre de 2016. Lo han formado 22 personas: una en calidad de presidente, seis personas expertas, catorce representantes de las administraciones públicas, de las entidades y los agentes sociales, y una en calidad de secretaria. La composición del Comité respondía a la voluntad de establecer un marco ético del servicio público de

---

<sup>1</sup> La versión entregada por el Comité se refiere a servidoras públicas y servidores públicos. Sin embargo, siguiendo los criterios de Política Lingüística (el masculino puede tener un sentido no marcado, inclusivo de hombres y mujeres, si expresa un concepto que no haga referencia a una persona concreta) y los del Parlamento de Cataluña (que opta por no usar formas dobles para hacer referencia, de manera genérica, a un cargo, una profesión o una condición personal), y teniendo en cuenta que la legislación del ámbito hace referencia a los empleados públicos, se ha optado por utilizar «servidor público» y «servidores públicos» en todo el texto. También se utiliza el masculino genérico cuando se habla de ciudadanos, altos cargos, cargos políticos, electos y personal directivo.

Cataluña válido para todas las administraciones públicas y organizaciones que prestan servicios públicos.

La sesión constitutiva del Comité tuvo lugar el 7 de septiembre de 2016. Las tareas de redacción de la primera versión del Código se desarrollaron hasta julio de 2017. El contexto político y la aplicación del artículo 155 de la Constitución por parte del Gobierno del Estado paralizaron la continuidad de los trabajos del Comité.

El proyecto se reanudó en octubre de 2019. Entonces, el Comité abrió un periodo participativo de consultas dirigido a instituciones, entidades y personas expertas con la finalidad de incorporar enmiendas y añadidos al texto inicial redactado por el Comité. De estas consultas salió una segunda versión del Código.

Posteriormente, en mayo de 2020 se llevó a cabo un proceso participativo de consulta abierto a los servidores públicos de todas las administraciones y organizaciones que prestan servicios públicos, entidades y ciudadanía, mediante el portal [participa.gencat.cat](http://participa.gencat.cat). El conjunto de aportaciones recibidas, admitidas y aceptadas por el Comité ha permitido mejorar y completar la segunda versión y obtener un texto definitivo del Código con la máxima legitimidad.

A continuación, en los apartados siguientes se presentan cinco características generales de Código, aquellos elementos clave que el Comité ha tenido en cuenta a la hora de redactar el Código y que lo hacen singular. También cinco aspiraciones vinculadas a la extensión, el sentido, la utilidad y la necesaria adaptación del Código, y su vinculación con los códigos existentes o futuros. Y, finalmente, la estructura del Código, basada en cuatro partes que tratan los valores en el servicio público desde una perspectiva relevante y parcialmente diferente.

Somos conscientes de que, para alcanzar plenamente su legitimidad y adhesión, este Código debe recorrer aún un largo proceso de difusión, conocimiento, interiorización y asunción por parte de los servidores públicos, que habrá que impulsar y llevar a cabo tan pronto como sea posible una vez aprobado.

## **1. VALORES INHERENTES AL SERVICIO PÚBLICO**

Consideramos que un servicio público de calidad que contribuye a mejorar el bienestar de las personas y a hacer progresar el país tiene como inherentes los valores siguientes:

### **1.1 Responsabilidad para con el bien común**

La actividad de servicio público implica asumir la máxima responsabilidad para con la promoción del bien común desde el respeto escrupuloso a los derechos humanos y sin ningún tipo de discriminación en razón de la diversidad de las personas. La visión del bien común tiene que ser amplia y global, de manera que se tengan en cuenta los impactos de las actuaciones no solo en Cataluña sino también en el extranjero.

### **1.2 Centralidad de las personas**

El ejercicio del servicio público se tiene que orientar y concebir desde la perspectiva del interés, los derechos y las necesidades de las personas a las cuales se dirige, considerándolas en todas sus dimensiones y situándolas siempre en el centro de la acción. Para hacerlo, hay que promover el diálogo y la deliberación con ellas, priorizando a las que están en situación de vulnerabilidad y relacionándose con ellas de manera respetuosa y personalizada, y asegurando las medidas de igualdad efectiva necesarias para garantizar la accesibilidad, la inclusión y la no discriminación.

### 1.3 **Objetividad e imparcialidad**

El servicio público se tiene que llevar a cabo de manera diligente y justa, sin supeditarlos a prejuicios y tratos de favor, procurando la justicia, la equidad y la igualdad de oportunidades.

### 1.4 **Profesionalidad, eficacia y eficiencia**

El servicio público se tiene que fundamentar en la calidad técnica y humana, en el cumplimiento de sus finalidades y en el uso adecuado de los recursos

### 1.5 **Liderazgo, innovación, colaboración, participación y rendición de cuentas**

El servicio público tiene que incorporar el liderazgo y la innovación, el trabajo en equipo y colaborativo, el diálogo y la participación de la ciudadanía, y la rendición de cuentas.

### 1.6 **Apertura y accesibilidad de las organizaciones del servicio público**

El servicio público requiere un contexto de organizaciones digitales, en red, abiertas, inclusivas, transparentes, humanizadas, preparadas para anticiparse, adaptarse y responder a las necesidades cambiantes de las personas y de la sociedad y, pensando en las personas afectadas por la brecha digital, universalmente accesibles.

## 2. **VALORES RELACIONADOS CON LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

Las personas que integran el servicio público de Cataluña deben poseer como propios un conjunto de valores en su tarea profesional. Estos valores, independientemente de la actividad, el sector y la posición que ocupen en la organización, son vocación de servicio, profesionalidad y confianza pública

### 2.1 **Vocación de servicio**

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea con:

- a. Actitud de servicio, de atención y de ayuda a las personas, siempre orientada al bien común.
- b. Compromiso, implicándose en el servicio y perseverando ante las dificultades
- c. Probidad, rectitud moral y honorabilidad.
- d. Sensibilidad y empatía, con voluntad de comprender la realidad y las personas con quienes se relacionan y teniendo en cuenta sus circunstancias y necesidades.
- e. Orientación a resultados, buscando la consecución de los objetivos de manera eficiente y eficaz
- f. Proactividad y actitud positiva para innovar, anticipar y adaptar, en la medida en que sea posible, los parámetros de su tarea al contexto concreto, con el fin de alcanzar un servicio público mejor.

### 2.2 **Profesionalidad**

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea con:

- a. Competencia, de acuerdo con los conocimientos, las habilidades y las aptitudes requeridos para su actuación profesional y aplicando las acciones formativas recibidas.
- b. Dedicación e idoneidad para con el desarrollo de sus funciones.
- c. Honestidad, honradez y sujeción al deber en sus actuaciones.
- d. Rigor, velando por la calidad de la actividad realizada.
- e. Responsabilidad, evaluando y rindiendo cuentas de su tarea.

- f. Excelencia, buscando la solución óptima y la mejora continua.
- g. Ejemplaridad, para poder convertirse en modelo y referente para los demás.

### 2.3 Confianza pública

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea con:

- a. Imparcialidad, entendida como desinterés subjetivo y ecuanimidad, y sin ningún tipo de discriminación o trato de favor, asegurando la justicia, la igualdad de trato y de oportunidades y el respeto por los derechos de todas las personas.
- b. Objetividad, tratando los hechos y los datos con independencia de las valoraciones o prejuicios personales.
- c. Transparencia, con la posibilidad de exponer y explicar sus acciones cuando sea necesario.
- d. Integridad, actuando de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los valores éticos y sociales, siendo incorruptibles y alertando de las prácticas reprobables.
- e. Lealtad a la institución, ajustando sus actuaciones a las políticas y directrices estratégicas de la organización en la que trabajan.

## 3. VALORES VINCULADOS A LAS DIMENSIONES RELACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### 3.1 La relación y el trato con las personas

Prestar correctamente un servicio público comporta priorizar el respeto a las personas y a sus derechos, la calidad del trato que se les da y del servicio que se les ofrece, y el fomento de su participación.

#### 3.1.a *Con respecto a las personas y a sus derechos*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

- a. Actuando siempre desde el máximo respeto a la dignidad de la persona y a sus derechos y libertades.
- b. Haciendo una aplicación de la norma, procedimiento o protocolo, desde el respeto a la diversidad y sin discriminación en razón de nacimiento, etnia, género, edad, estética, religión, orientación sexual, opinión, condición social, diversidad funcional u otros hechos diferenciales.
- c. Atendiendo las demandas de las personas con equidad, asegurando la igualdad de trato y de oportunidades, evitando otorgar tratos de favor por cualquier causa o circunstancia.
- d. Respetando las opciones individuales de las personas y su derecho a tomar las propias decisiones, siempre que sea posible y sin imponer, por defecto, la opción más estandarizada.
- e. Haciendo un uso escrupuloso de los datos personales a los que tengan acceso en la prestación del servicio.

#### 3.1.b *Calidad del trato*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

- a. Prestando servicio a las personas siempre desde la proximidad en el trato, la voluntad de ayuda y apoyo, generando confianza y colaboración entre ellas y la Administración.
- b. Escuchando, con corrección, empatía, amabilidad y sensibilidad, y atendiendo especialmente el grado de vulnerabilidad de las personas, las razones de los ciudadanos en la defensa de sus intereses y acogiendo sus demandas.

c. Facilitando la información adecuada y adaptada a los interlocutores, atendiendo especialmente sus necesidades y teniendo en cuenta sus capacidades comunicativas y de comprensión.

d. Informando y orientando a las personas sobre los canales adecuados para formular quejas o sugerencias de mejora del servicio o hacer cualquier solicitud.

e. Velando por la seguridad y la protección de las personas, con un especial cuidado de las personas con diversidad funcional.

f. Fomentando los servicios accesibles, tanto en lo relativo a su uso como a la información que se facilite relativa a estos servicios, teniendo en cuenta aspectos como el lenguaje inclusivo, mecanismos informativos complementarios a los virtuales en casos de brecha digital, y servicios de interpretación y de videointerpretación, entre otros.

h. Haciendo visible, para las personas usuarias, el procedimiento de las demandas que se atienden, la gestión y la resolución, de manera clara y concreta, y evitando un lenguaje digital complejo que pueda suscitar interpretaciones erróneas.

i. Promoviendo el diseño universal o inclusivo de los servicios digitales, favoreciendo entornos sencillos y de fácil acceso para todo el mundo, tanto en lo relativo al uso como a la información que se facilite.

### 3.1.c *Calidad del servicio*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

a. Ofreciendo un servicio ágil y diligente a la resolución de la solicitud planteada o el servicio pedido, anticipándose de forma proactiva a las necesidades de las personas cuando sea posible.

b. Favoreciendo una respuesta integral que minimice la fragmentación del servicio.

c. Gestionando adecuadamente el tiempo de atención a las personas, reduciendo los tiempos de espera en la medida en que sea posible y preservando siempre la calidad del servicio.

d. Cumpliendo con los plazos de respuesta establecidos en la comunicación oral, escrita, en lengua de signos o a través del servicio de interpretación y de videointerpretación, y justificando los motivos de retraso en caso de que se produzca

e. Simplificando y facilitando la gestión y evitando la reiteración de trámites y la petición de datos o documentos que ya estén en poder de la Administración.

f. Atendiendo las consultas y propuestas en relación con el funcionamiento de los servicios públicos, o derivándolas a la vía correspondiente.

g. Facilitando y fomentando la participación y el diálogo con la ciudadanía, para detectar las necesidades y preferencias, y contribuir a diseñar, ejecutar y evaluar los servicios públicos.

## 3.2 **Las relaciones intraorganizativas e interorganizativas**

Las relaciones entre servidores públicos de una misma organización, o entre los de diferentes organizaciones, deben regirse por los principios de lealtad, respeto al campo competencial institucional y de compromiso democrático, y por los principios de colaboración, cooperación y coordinación, teniendo siempre como objetivos finales el interés general y el bien común.

### 3.2.a *Lealtad al servicio público, con respeto al campo competencial y compromiso democrático*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

a. Actuando de acuerdo con el principio de lealtad al servicio público, entendido como el compromiso democrático de colaboración mutua en relación con el interés general.

b. Llevando a cabo las funciones asignadas con la máxima responsabilidad y contribuyendo con su actuación a servir al interés general y a mantener y reforzar la confianza de la ciudadanía con el servicio público, reportando irregularidades o prácticas que no consideren éticas.

c. Desarrollando sus funciones con buena fe, equidad, ecuanimidad y neutralidad política e ideológica.

d. Tomando conciencia de la transversalidad de las políticas públicas y preservando la coherencia entre las diferentes políticas.

e. Respetando el ejercicio legítimo de las competencias de cada organización y de otras unidades.

f. Teniendo en cuenta y, cuando corresponda, ponderando todos los intereses implicados en el ejercicio de las funciones.

g. Siendo responsables en sus manifestaciones públicas, ateniéndose al principio de veracidad y al resto de valores que guían este Código.

### 3.2.b *Colaboración, cooperación y coordinación*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

a. Compartiendo el conocimiento experto en la materia.

b. Prestando la cooperación y la asistencia activas que cualquier servidor público pueda requerir para el ejercicio de sus funciones.

c. Participando activamente en equipos o espacios de trabajo colaborativo y contribuyendo a generar un clima favorable a la consecución de los objetivos fijados, sin que el trabajo en equipo pueda implicar la no asunción de las responsabilidades pertinentes.

d. Haciendo un uso adecuado y responsable de los recursos públicos para desarrollar correctamente sus funciones y únicamente para finalidades orientadas al servicio público y al interés general.

### 3.3 **La relación con los cargos políticos y el personal directivo**

El buen servicio a la ciudadanía presupone un alto nivel de calidad institucional y por eso es necesario el alineamiento con las políticas públicas y una relación basada en la confianza entre los servidores públicos, incluidos los altos cargos, los electos y el personal directivo.

#### 3.3.a *Alineamiento con las políticas públicas*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

a. Actuando con lealtad al servicio público y alineando sus actuaciones con las políticas públicas y las directrices estratégicas de la institución.

b. Actuando con imparcialidad, diligencia y eficiencia

#### 3.3.b *Buena relación y confianza*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

a. Asistiendo técnicamente con su experiencia y su conocimiento a los cargos políticos.

b. Tratando a las personas con cargos políticos con profesionalidad, honestidad, respeto y cortesía.

c. Actuando con la discreción necesaria con respecto a la información derivada de las relaciones personales y profesionales.

### 3.4 La relación con los grupos de interés

Los servidores públicos de Cataluña, en sus relaciones con las personas o grupos que quieren influir en las decisiones públicas, deben tener en cuenta los valores de objetividad y buena relación y de transparencia.

#### 3.4.a *Objetividad y buena relación*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

- a. Aplicando las reglas que garanticen la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones y, en particular, las previsiones relativas a los conflictos de interés
- b. Facilitando a los grupos de interés el ejercicio de sus derechos y su colaboración en la definición y la aplicación de las políticas públicas
- c. Manteniendo un diálogo fluido y constructivo con los grupos de interés

#### 3.4.b *Transparencia*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

- a. Observando los códigos de conducta y los protocolos de actuación aplicables a las relaciones entre los servidores públicos y los grupos de interés, en particular, con respecto a las obligaciones de inscripción.
- b. Dejando constancia de los contactos mantenidos con los grupos de interés, conservando los documentos que estos les puedan entregar y, en todo caso, las propuestas normativas.
- c. Poniendo en conocimiento de los órganos competentes las irregularidades o infracciones de que tengan constancia en este ámbito.

### 3.5 En relación con el acceso y la gestión de la información pública

Las personas que integran el servicio público de Cataluña deben actuar con transparencia en el ejercicio de sus funciones facilitando y garantizando el acceso a la información pública, teniendo en cuenta las limitaciones en su acceso y preservando la confidencialidad cuando corresponda.

#### 3.5.a *Transparencia en la actividad pública*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

- a. Promoviendo una cultura global de la transparencia sin ocultar informaciones de interés general.
- b. Facilitando el acceso a la información solicitada por la ciudadanía u otros servidores públicos, a través de los canales habilitados con esta finalidad, respetando el principio de accesibilidad universal.
- c. Ofreciendo información actualizada, objetiva, veraz, completa, útil y comprensible.
- d. Velando por que la información se suministre en el plazo más breve posible y en formatos accesibles, abiertos y reutilizables.
- e. Atendiendo con diligencia las obligaciones derivadas de los procedimientos de rendición de cuentas.

#### 3.5.b *Confidencialidad y cuidado de la información*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

- a. Siendo cuidadosos en la conservación de los documentos o la información pública en cualquier soporte.

b. Haciendo un uso responsable y apropiado de la información a que hayan tenido acceso en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades y evitando sacar provecho personal o para terceras personas.

c. Manteniendo el secreto o la reserva de la información y evitando la difusión según lo que prevé la legislación vigente y en ningún caso con el objetivo de salvaguardar intereses que no estén previstos.

d. Accediendo solo a la información estrictamente necesaria para ejercer correctamente sus funciones y responsabilidades.

e. Adoptando las medidas necesarias para garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de la información a su alcance y haciendo un uso responsable de los recursos de que disponen para la gestión de la información.

f. Manteniendo la confidencialidad de la información que han conocido en razón de sus funciones una vez finalizada su relación con el servicio público, a menos que prevalezca el derecho de acceso.

### 3.6 La relación con los medios de comunicación

En la relación con los medios de comunicación, los servidores públicos, de acuerdo con su grado de responsabilidad, deben velar por la veracidad de la información y dar un trato equitativo a todos los medios de comunicación, preservando siempre la libertad de expresión.

#### 3.6.a *Veracidad y cuidado de la información*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

a. Informando a los medios de comunicación sobre las políticas públicas que se llevan a cabo de manera clara, imparcial, puntual, veraz y objetiva.

b. Siendo cuidadosos con todas las informaciones y especialmente con las que afecten a grupos de personas en situación de vulnerabilidad y que puedan contribuir a su estigmatización.

#### 3.6.b *No discriminación y libertad de expresión*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

a. Tratando sin discriminación ni privilegios los diferentes medios de comunicación en la gestión de la información sobre aspectos de interés general.

b. Respetando la libertad de expresión, así como la crítica que los medios puedan ejercer con respecto a la actividad pública.

c. Preservando los protocolos exigibles a una política de transparencia en la relación con los medios de comunicación, incluyendo el turno de preguntas en las ruedas de prensa.

d. Procurando que las informaciones que se dan a los medios de comunicación sobre las políticas públicas respeten el principio de accesibilidad universal.

### 3.7 La relación con el entorno sociocultural y la sostenibilidad medioambiental

Los servidores públicos deben tomar conciencia del impacto sociocultural y medioambiental que pueden tener su actuación y sus decisiones.

#### 3.7.a *Entorno sociocultural*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

a. Priorizando y haciendo un uso correcto de la lengua catalana y aranesa, y de la lengua de signos catalana, respetando la diversidad lingüística y cultural.

- b. Fomentando la inclusión y participación de todas las personas en la vida sociocultural del país.
- c. Preservando, fomentando y haciendo valer la cultura y el patrimonio sociocultural en toda actuación de la cual sean responsables.

#### 3.7.b *Sostenibilidad medioambiental*

Los servidores públicos de Cataluña deben desarrollar su tarea:

- a. Utilizando de manera eficiente y responsable, y en ningún caso para finalidad personales, los recursos materiales puestos a su alcance.
- b. Reduciendo la generación de residuos y de emisiones contaminantes y promoviendo la reutilización y el reciclaje.
- c. Fomentando y respetando las medidas ecológicas, de ahorro energético y, en general, de protección del medio ambiente.

#### **4. VALORES DE LAS ORGANIZACIONES RESPONSABLES DEL SERVICIO PÚBLICO**

La calidad del servicio público y el trabajo de los servidores públicos están condicionados por la ética organizativa, la suficiencia de los recursos empleados y las condiciones de trabajo en las organizaciones. Por este motivo, las entidades que prestan servicios públicos deben desarrollar su tarea con condiciones de trabajo dignas, trato respetuoso, igualdad de oportunidades, espacios de participación, suficiencia de recursos y rendición de cuentas

Las organizaciones responsables del servicio público deben cumplir su misión:

- a. Disponiendo de un modelo de gobernanza, dirección y actuación éticas que sitúen a las personas en el centro de la acción, promuevan la cohesión de las unidades que las componen, tengan en cuenta la responsabilidad social de la organización y presten atención a la realidad cambiante de la sociedad a la que sirven.
- b. Garantizando unas condiciones de trabajo dignas y justas con respecto a la retribución, la jornada laboral, la conciliación y el entorno saludable, favoreciendo la estabilidad.
- c. Dando un trato respetuoso y equitativo a los servidores públicos de la entidad.
- d. Fundamentando el acceso a cualquier puesto de trabajo y el desarrollo profesional en los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.
- e. Facilitando y fomentando espacios de participación de los servidores públicos para mejorar la calidad del servicio.
- f. Garantizando la suficiencia de profesionales y de recursos materiales para que se preste correctamente el servicio.
- g. Actuando con transparencia e impulsando la cultura de la rendición de cuentas, interna y externamente.
- h. Facilitando la existencia de mecanismos de denuncia en caso de prácticas reprobables y protegiendo a las personas alertadoras.

## XUNTA DE GALICIA

### Código Ético Institucional

Información extraída de:

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2014/20140919/AnuncioG0244-160914-0003\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2014/20140919/AnuncioG0244-160914-0003_es.html)

#### **CRITERIOS BÁSICOS DE CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

El impulso de la transparencia, la rendición de cuentas ante la ciudadanía y la vocación de servicio público constituyen compromisos indisolublemente unidos al autogobierno en Galicia.

Su pleno ejercicio y efectividad, sin embargo, no debe ser entendido nunca como un horizonte ya alcanzado sino como un proceso permanente de búsqueda, cuyo empeño debe ser continuamente renovado y ampliado.

La Xunta de Galicia dispone ya de importantes instrumentos para reforzar la garantía de la ética pública, especialmente en el ámbito de la legislación sobre incompatibilidades de altos cargos, transparencia y buen gobierno.

Además, en los últimos años el Gobierno gallego ha intensificado ese compromiso para seguir modernizando y configurando una Administración autonómica más responsable y receptiva a las inquietudes de la ciudadanía.

En este sentido, se incorporaron nuevas previsiones que inciden en ámbitos como la regulación de los criterios a aplicar en los viajes oficiales al exterior, la homologación de las retribuciones del personal directivo de los entes instrumentales, el establecimiento de un nuevo régimen para un uso más responsable y eficiente del parque móvil autonómico o la exigencia de rendición de cuentas por parte de las entidades locales ante los organismos fiscalizadores para acceder a líneas de subvención autonómicas

Al mismo tiempo, se ha aprobado normativa para garantizar la publicación de la declaración de bienes patrimoniales de los miembros del Consello de la Xunta y para rebajar a la mitad los límites para la adjudicación directa de contratos en relación a los umbrales establecidos por la normativa estatal.

Es propósito de la Xunta de Galicia seguir intensificando y profundizando en esta línea de compromiso de los representantes y servidores públicos con la ciudadanía.

En este marco, la existencia de códigos de conducta y comportamiento ético, de implantación habitual en los entornos empresariales, encuentra en el ámbito del sector público un espacio de alcance y aplicación efectiva, derivado del papel y del compromiso que las administraciones adquieren y ejercen ante la sociedad.

En efecto, y como principal distintivo, el ejercicio de la actividad político-administrativa –en su dimensión reguladora, decisional y de gestión– no solo requiere el cumplimiento estricto de la legalidad sino que necesita, además, de una demostración diaria de ética, ejemplaridad y honorabilidad en el desempeño de la altísima responsabilidad que supone gestionar los recursos que son patrimonio de todos los gallegos y gallegas.

Principios y valores de referencia tácitamente asumidos, resulta adecuado plasmarlos bajo una formulación expresa y unificada, para reforzar así su aplicación práctica en situaciones concretas.

En cumplimiento de todo lo anterior, se presenta el siguiente Código ético institucional:

## I. FINALIDAD

La normativa básica estatal y la legislación autonómica vigente incorporan una serie de principios básicos de conducta tanto para los altos cargos de las administraciones públicas como para la totalidad de los empleados/as públicos y estas obligaciones legales informan la interpretación y la aplicación del régimen disciplinario que corresponda y que, en muchos casos, es necesario concretar y desarrollar, precisamente para fortalecer su plena aplicación.

El presente código ético sintetiza de una manera concisa y sencilla las principales pautas básicas reguladoras que deben orientar y presidir las actuaciones y el desempeño profesional en el ámbito de la Administración autonómica gallega.

Para ello, marca parámetros de carácter objetivo y general, incorpora compromisos reforzados y establece, además, criterios interpretativos para una aplicación más efectiva del ordenamiento jurídico vigente, contribuyendo de esta manera a definir un modelo de conducta ética con plenas garantías de coherencia, transparencia y seguridad jurídica.

A efectos de disponer de un documento integrado y único, se incorporan, además, los criterios aplicables a los viajes oficiales al exterior de los cargos de la Administración autonómica gallega, que fueron aprobados por el Ejecutivo autonómico en 2011.

De esta manera, se dispone de un completo manual deontológico y de una guía de buenas prácticas a la que deben ajustarse las autoridades y demás personal al servicio del sector público autonómico.

## II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Integrar la dimensión ética tanto en el ámbito de la adopción de decisiones como en el desempeño de la actividad administrativa ordinaria.
- Servir de referente para el correcto ejercicio de las responsabilidades públicas encomendadas, reforzando los estándares de conducta de los servidores públicos, su compromiso único con el interés general y la garantía de su ética y buena fe en la toma de decisiones.
- Facilitar el trabajo de los empleados/as públicos, sirviendo de orientación para que puedan adoptar la decisión adecuada especialmente en situaciones en las que deban aplicar su propio criterio dentro del margen de discrecionalidad del que disponen.
- Actuar con un enfoque eminentemente preventivo sobre cualquier práctica o conducta cuya relación entre servidores públicos y ciudadanía pueda amenazar la imparcialidad y la objetividad propias de su responsabilidad pública, así como erosionar o comprometer la imagen y reputación de la propia institución autonómica.
- Recoger los principios básicos de actuación en la realización de los viajes oficiales de carácter internacional en ejercicio de la representación de la Comunidad Autónoma gallega.
- Afianzar la senda de la eficiencia, de la optimización y de la máxima responsabilidad en el uso de los recursos públicos.
- Incrementar los parámetros de calidad de la Administración pública autonómica, dando respuesta efectiva a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

## III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente código será aplicable a todos los empleados/as públicos, incluido el personal eventual y el personal con contratos de alta dirección, y al resto del personal que presta servicio tanto en la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia como en las entidades instrumentales del sector público autonómico.

Además, y aunque no tuvieran la condición de empleado/a público, afectará a los siguientes:

- a) A la persona titular de la Presidencia de la Xunta de Galicia.
- b) A los miembros del Gobierno gallego.
- c) A los altos cargos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia: delegadas y delegados territoriales, secretarías y secretarios generales, secretarías y secretarios generales técnicos, directoras y directores generales y cargos asimilados.
- d) A los altos cargos de las entidades instrumentales del sector público autonómico previstas en el artículo 45 de la Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia: presidentes/as, directores/as generales, secretarios/as generales y asimilados.

Quedará exceptuado del ámbito de aplicación de este código el personal funcionario integrante de los cuerpos nacionales al servicio de la Administración de justicia en Galicia, para el que regirá la normativa estatal de aplicación.

Este código será extensivo a todos los órganos y unidades administrativas centrales y territoriales que ejerzan sus competencias funcionales dentro de la Comunidad Autónoma, en el ámbito territorial estatal, así como en el exterior.

Comprenderá el conjunto de relaciones de la Administración y del sector público autonómico, tanto de carácter interno, en el seno de la propia Administración, como externo, con particular atención a las empresas que contraten con la Xunta de Galicia, a las que les será de aplicación lo dispuesto en el apartado VIII del presente código.

#### **IV. PRINCIPIOS GENERALES**

Con carácter general, las personas referidas en el apartado III tendrán la obligación de conocer y cumplir el contenido de este código ético.

Su cumplimiento implicará necesariamente la sujeción a los principios de conducta recogidos en la normativa legal estatal y autonómica aplicable tanto a altos cargos como a empleados/as públicos, de los que emanan las pautas básicas de actuación desarrolladas en este código.

Se promoverá especialmente, por su vinculación con los objetivos perseguidos en el mismo, la observancia de los siguientes principios:

- Respecto a la Constitución, al Estatuto de autonomía de Galicia y al resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- Prevalencia de la satisfacción del interés general como objetivo de su actuación.
- Respecto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir cualquier discriminación por razón de origen racial o étnico, nacionalidad, edad, género, situación de embarazo, lengua, religión, convicciones, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, prestando especial atención a las necesidades e integración de las personas con discapacidad.
- Defensa de la dignidad, imagen y prestigio de la Administración autonómica.
- Realización con lealtad, integridad, imparcialidad, objetividad y con la diligencia debida los cometidos y obligaciones que tengan encomendados.
- Sujeción a los principios de eficacia, economía, eficiencia, optimización y control del gasto en el uso y manejo de los recursos públicos confiados en razón del puesto
- Mantenimiento de una conducta digna, atenta, respetuosa y correcta con la ciudadanía y con los compañeros/as.
- Transparencia en la gestión de los asuntos públicos.

## V. PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN

### a) Prohibición de regalos y dádivas

– El personal incluido en su ámbito de aplicación no podrá aceptar, recibir o solicitar, directamente o a través de terceros, y en consideración a su cargo o puesto, ningún regalo, dádiva, beneficio o favor, cualquiera que sea su naturaleza, ni para sí mismo ni para su círculo familiar inmediato.

– Los obsequios en metálico, cualquiera que sea su importe, tendrán siempre la consideración de regalo.

– A tales efectos, se deberá proceder a su devolución a la persona o entidad oferente, acompañada de una notificación por escrito en la que se invoque el presente código ético, conforme al formulario tipo que figura en el anexo II

En caso de que resulte imposible su devolución, deberá procederse a su oportuna notificación al órgano competente para que gestione su destino, de conformidad con el anexo III.

### b) Régimen aplicable a muestras de cortesía y atenciones protocolarias

– Únicamente serán consideradas muestras o atenciones de cortesía social e institucional las siguientes:

1. Las atenciones enmarcadas en los usos habituales y costumbres sociales de cortesía. Se entenderá que se supera dicha consideración cuando se sobrepase el importe máximo de 90 euros. Dicho tope máximo, que será de aplicación tanto a autoridades como al resto de personal autonómico, es inferior al umbral que para este tipo de atenciones fija la Comisión Europea (establecido en 150 euros).

En el caso de que se supere, se estará a lo dispuesto en el apartado a) para el régimen de devolución.

En caso de duda manifiesta sobre el importe, la persona receptora deberá elevar consulta, según el modelo del anexo IV del presente código, al órgano competente, que será el encargado de evaluar si dicho obsequio supera o no el límite establecido. La resolución de este órgano tendrá carácter vinculante.

La regularidad o reiteración de este tipo de atenciones por parte de la misma persona física o jurídica a un mismo destinatario/a conllevará la pérdida del carácter de cortesía cuando el importe de las gratificaciones –de manera aislada o acumulada– durante el período de un año supere el límite económico anteriormente referido.

2. Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en ejercicio de misiones institucionales entre gobiernos y todo tipo de autoridades, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales. En caso de sobrepasar los 90 euros, deberán ser oportunamente notificados al órgano competente para que gestione su destino, de conformidad con el modelo del anexo V del presente código.

3. Las comidas u hospedajes ligados con la función del cargo o puesto en los que dicha persona participe en razón de su jerarquía y las enmarcadas en la programación de un acto público o visita oficial

4. Los artículos de propaganda o publicidad que por su escasa entidad resulte sencillo discernir sin necesidad de efectuar un juicio de valor (como agendas, calendarios, bolígrafos, etc.).

5. Los gastos y atenciones derivadas de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural

6. Invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos cuando sean por razón del cargo o función que se ostente.

– Los órganos competentes para supervisar el cumplimiento del presente código, referidos en el apartado VI, asumirán las funciones de:

- Acreditar las devoluciones practicadas.

- Resolver las consultas sobre el importe de las atenciones u obsequios recibidos.
- Gestionar el destino final de las atenciones para los casos así explicitados anteriormente, que podrá ser, en función de su naturaleza:
  - Organizaciones no gubernamentales o similares.
  - Integración en el patrimonio de la Comunidad Autónoma.

De detectarse una conducta contraria a las previsiones contenidas en los apartados a) y b), se procederá de inmediato a la apertura de una información reservada, con la finalidad de dilucidar si la misma pudiera ser constitutiva de infracción disciplinaria, de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación en cada caso. La sanción que pudiera corresponder se graduará en función de los perjuicios que se ocasionen al interés público, de su repercusión y de su entidad.

**c) Mecanismos de prevención ante posibles abusos de poder, situaciones de ventaja o tratamiento de privilegio**

– Las autoridades y demás personal al servicio del sector público autonómico se abstendrán de toda acción arbitraria que implique utilizar facultades no amparadas por fundamentos legales o no motivadas por un interés público.

– Sin perjuicio del deber general de alcanzar una Administración pública ágil y eficaz en la tramitación de los procedimientos administrativos, no cabrá influir en la agilización del curso de un trámite o procedimiento administrativo, o en la libranza de cargas y sanciones a particulares o empresas sin justa causa y cuando ello conlleve un privilegio en beneficio de su entorno familiar y social inmediato.

– No se podrán valer de su posición para obtener ventajas profesionales, laborales o materiales, ni para si mismos ni para su círculo familiar o social inmediato, sin perjuicio de las prestaciones de acción social a las que puedan tener acceso los empleados/as públicos. En concreto, no se podrá aceptar ningún tratamiento de privilegio concedido en virtud del cargo o responsabilidad ostentada en la Administración autonómica por parte de entidades públicas o privadas que mantengan relaciones con la Administración, en particular:

- Condonación de deudas bancarias.
- Préstamos a interés cero.
- Uso habitual gratuito de sus servicios o instalaciones cuando exista régimen habitual de cobro.

– En materia fiscal

• Las autoridades y demás personal al servicio del sector público autonómico no podrán emplear para beneficio propio cualquier dato, información o documento obtenido en razón del puesto. Bajo ningún supuesto podrán obtener lucro personal por la utilización de información privilegiada de carácter financiero, bursátil o fiscal a la que tengan acces

**d) En relación a la imparcialidad**

– En los procesos selectivos de personal: no se podrá proporcionar información alguna que pueda suponer ventaja o privilegio a cualquier aspirante. A este respecto, la Xunta de Galicia adoptará de manera homologada normas de funcionamiento y garantías reforzadas de transparencia para los procesos selectivos que afecten al sector público autonómico, con el objetivo de impedir posibles filtraciones, en particular

• Se considerarán siempre causas de abstención para formar parte de un tribunal de selección la realización de tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria o la colaboración durante ese período con centros de preparación de opositores.

- Se introducirán garantías de confidencialidad que obligarán a las personas –o, en su caso, a las empresas– encargadas de la impresión y custodia de los exámenes.
- Se establecerá un mecanismo para la selección aleatoria de las preguntas, siempre que sea posible en función de la tipología de la prueba.

– En los procedimientos de contratación:

- Las resoluciones de las peticiones de aclaraciones técnicas deberán ser siempre publicadas en la Plataforma de contratos de Galicia para que estén a disposición de todos los concurrentes por igual.

- En los procedimientos negociados se fijará la realización de una fase de negociación de los términos contractuales con las empresas invitadas para alcanzar la oferta con la mejor relación calidad/precio.

- En desarrollo del artículo 25 de la Ley 14/2013, de 27 de diciembre, de racionalización del sector público autonómico, sobre contratación ecológica y socialmente responsable, la Xunta de Galicia elaborará una guía de cláusulas sociales y ambientales en la contratación pública que incluirá medidas, orientaciones prácticas y ejemplos para introducir previsiones en este campo tanto en la cláusulas administrativas como en las prescripciones técnicas de los contratos.

#### e) **Uso responsable de los medios y recursos públicos**

– Las autoridades y el personal incluido en el ámbito de aplicación del presente código deberán hacer un uso responsable de los medios y recursos de la institución autonómica.

– Por medios y recursos públicos se entienden, entre otros, las instalaciones oficiales y dependencias administrativas; el material de oficina y artículos de escritorio; la maquinaria y vehículos del parque móvil; los teléfonos, ordenadores y todo tipo de componentes tecnológicos, como fotocopiadoras, software, internet, intranet, y correo electrónico corporativo; los sellos y servicios postales; así como las credenciales y tarjetas de identificación concedidas para el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo o puesto.

– El material que la Administración autonómica ponga a disposición de las autoridades y del personal para el ejercicio de su cargo o puesto será objeto de un uso responsable y se devolverá cuando finalice su vinculación con dicho cargo o puesto

– Queda expresamente prohibida la utilización de fotocopiadoras o mecanismos de impresión de la Administración autonómica para fines ajenos a las necesidades o funciones del puesto.

– Los distintivos, credenciales o tarjetas de identificación y control horario se considerarán de uso personal e intransferible y se utilizarán únicamente para las funciones autorizadas.

– El material bibliográfico y las publicaciones en cualquier tipo de soporte (papel, cdroms, etc.) que obren en las oficinas o despachos de las dependencias administrativas se considerarán patrimonio de la Comunidad Autónoma y material documental permanente para uso y servicio del personal del sector público autonómico. A tales efectos, no se permitirá la retirada de dicho material.

– Seguirá cumpliéndose de forma estricta el régimen de uso del parque móvil de la Xunta de Galicia impulsado desde 2009, que implica como principios éticos básicos, entre otros:

- La prohibición de utilizar los vehículos del parque móvil para desplazamientos distintos de los de carácter laboral y oficial

- Los altos cargos y miembros del Gobierno en ningún caso podrán utilizar el parque móvil para efectuar desplazamientos con la exclusiva finalidad de acudir a actos o reuniones derivados de la militancia en un partido político.

– Se continuará con la práctica según la cual las placas conmemorativas o de identificación que sean colocadas en actos inaugurales organizados por la Xunta de Galicia y las entidades instrumentales de ella dependientes no incluirán en ningún caso nombres o refe-

rencias personales a altos cargos o miembros del gobierno, sino denominaciones genéricas institucionales.

**f) Régimen de incompatibilidades y de conflicto de intereses**

Más allá de las previsiones legales incluidas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades de altos cargos, y como compromiso reforzado, se establece que:

- Los miembros del Consello de la Xunta de Galicia y altos cargos no podrán ser titulares de cuentas en países o territorios con calificación de paraíso fiscal según la regulación estatal de aplicación. La detección de este tipo de prácticas será causa de cese.
- En virtud del compromiso asumido por la Xunta de Galicia, y consolidado con rango de ley en el año 2013, el Consello de la Xunta aprobará un acuerdo por el que se fijen los términos en los que se publicarán los contenidos de las declaraciones de bienes patrimoniales de los miembros del Consello de la Xunta de Galicia.
- Asimismo, el personal al que le sea de aplicación la legislación autonómica sobre incompatibilidades de altos cargos hará constar en su declaración de actividades e intereses las renunciaciones o enajenaciones de participaciones en empresas que tuviera que haber realizado para cumplir dicha normativa.
- Aunque la normativa vigente permite la colaboración y la asistencia ocasional como ponente en congresos, seminarios, jornadas de trabajo o cursos de carácter profesional, como conducta ética obligatoria los miembros del Consello de la Xunta no podrán percibir retribución alguna por estas actividades.

**g) Criterios de aplicación en los viajes oficiales al exterior de los cargos de la administración autonómica (aprobados por la Xunta en 2011)**

Criterios generales:

- La programación y realización de viajes institucionales al exterior por parte del Gobierno gallego se regirá por los criterios de necesidad y proporcionalidad, con una clara delimitación entre las actividades institucionales y las asumidas por razón de pertenencia a las formaciones políticas.
- Estas misiones internacionales se llevarán a cabo aplicando criterios de proporcionalidad tanto en los costes de desplazamiento como de estancia, y siempre de acuerdo con las siguientes reglas:
  - Los vuelos con destino nacional o a cualquiera de los restantes países de la Unión Europea se realizarán siempre en líneas regulares y en clase turista.
  - El desplazamiento en clase preferente quedará reservado exclusivamente para los viajes transoceánicos o de largo recorrido que deba realizar la Xunta de Galicia, con las siguientes limitaciones:
    - Únicamente podrán viajar en clase preferente, en cada trayecto de ida y vuelta, dos personas como máximo por departamento del Gobierno Autonómico (Presidencia o conselleirías) cuando se trate de delegaciones presididas por el presidente/a de la Xunta o cualquiera de los conselleiros y conselleiras.
    - Cualquier otro viaje que implique el desplazamiento de altos cargos del sector público autonómico, de personal eventual o de personal con contratos de alta dirección deberá ser realizado en clase turista.
    - Esta última previsión no será aplicable a las personas titulares de los centros directivos competentes en relaciones exteriores, cooperación al desarrollo y políticas de emigración e inmigración, así como a las responsables del área de internacionalización del Igape.
- Quedarán reducidos a lo estrictamente necesario los gastos en materia de protocolo y la composición de las comitivas de acompañamiento.

– El Gobierno gallego actuará según el principio de transparencia, tanto en la organización y desarrollo de estas actividades en el exterior como en lo relativo a las informaciones sobre la consecución de los objetivos marcados y los gastos originados.

– En la configuración de las agendas de los viajes al exterior, se aplicará siempre una nítida separación y diferenciación entre la actividad institucional propiamente dicha y aquella que pudiera tener lugar en virtud de la pertenencia a un partido político y fuera organizada por este.

Situaciones específicas: período electoral

– En los períodos electorales se hace necesario extremar las garantías para asegurar la máxima transparencia en el desarrollo del derecho al sufragio, otorgar estabilidad a la celebración de los comicios y asegurar la libertad de opción de los electores en la conformación de sus preferencias de voto.

Sobre la base de estas premisas:

- Desde la convocatoria hasta la celebración de cualquier proceso electoral que suponga el ejercicio del derecho de sufragio por parte de aquellos ciudadanos y ciudadanas inscritos/as en el Censo de los electores residentes-ausentes, la realización de los viajes institucionales al exterior en ejercicio del cargo institucional se limitará a:

- Las reuniones de alto nivel de la persona titular de la Presidencia de la Xunta de Galicia –o miembro del Gobierno en el que delegue– con mandatarios extranjeros, representantes diplomáticos y autoridades de las instituciones europeas y de cooperación interregional.

- La participación de la persona titular de la Presidencia de la Xunta de Galicia –o miembro del Gobierno en el que delegue– en las misiones con marcado carácter económico y comercial, por su impacto estratégico para los intereses de Galicia.

En la comitiva presidencial podrán tener presencia los titulares de los departamentos competentes en las materias objeto de las misiones de esta naturaleza.

- Las citas relevantes del calendario político internacional: asistencia en representación de la Comunidad Autónoma a reuniones de las instituciones de la Unión Europea y otros foros de carácter interregional en otros organismos internacionales o a eventos de carácter internacional directamente relacionados con la cultura gallega.

- Las reuniones de carácter institucional que, en ejercicio de sus responsabilidades de representación de la Comunidad Autónoma, mantengan las personas titulares del departamento o centros directivos competentes en relaciones exteriores, cooperación al desarrollo y políticas de emigración e inmigración.

- Por causas excepcionales debidamente justificadas que requieran la presencia de representantes del ejecutivo autonómico gallego en la esfera internacional (catástrofes naturales, situaciones de excepcionalidad de carácter político o administrativo, social o económico...).

En el caso de que los cargos de la Administración autonómica realizaran durante este período –exceptuando las situaciones anteriormente mencionadas– viajes al extranjero que tuvieran por objetivo mantener contactos con la colectividad gallega en el exterior, deberán hacerlo en calidad de miembros de un partido político, haciéndolo constar así de manera expresa y en cualquier circunstancia. Asimismo, será la respectiva formación política la que financie íntegramente los costes del viaje

- Desde la convocatoria de las elecciones hasta la celebración de las mismas, la Xunta de Galicia deberá abstenerse de organizar o financiar cualquier acto en el exterior que contenga alusiones a las realizaciones o logros obtenidos o que emplee imágenes o expresiones coincidentes con las empleadas en sus propias campañas por alguna de las formaciones políticas que concurran a las elecciones.

- Durante la campaña electoral, la Xunta de Galicia deberá abstenerse de realizar en el exterior cualquier acto de inauguración de obras, proyectos o servicios públicos, cualquiera

que sea la denominación utilizada, sin perjuicio de que esas obras, servicios o proyectos puedan entrar en funcionamiento en dicho período.

- Las previsiones contenidas en el presente apartado serán de aplicación a los procesos electorales a celebrar en Galicia en los que se permita, según la normativa que sea de aplicación, la participación como votantes de aquellos ciudadanos/as inscritos en el Censo de los electores residentes-ausentes que viven en el extranjero.

## **VI. INSTRUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE CONTROL**

Las pautas, criterios, reglas y orientaciones que vertebran el presente código informarán la actuación de las autoridades y demás personal al servicio del sector público autonómico, así como la aplicación del régimen disciplinario y de responsabilidad que proceda.

El órgano competente a efectos de coordinación y supervisión del cumplimiento de este código será la Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa (u órgano equivalente con competencias en inspección, auditoría, control, mejora de la calidad y reforma administrativa) excepto en los ámbitos sanitario y educativo, en los que dicha función corresponderá a los respectivos órganos internos señalados por estas consellerías, todo ello sin perjuicio de las competencias en materia de control de incompatibilidades que corresponderán a la Dirección General de la Función Pública.

Las posibles dudas de interpretación que se pudieran suscitar en relación a la aplicación y cumplimiento del Código serán resueltas por la Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa.

En todo caso, en los supuestos de conductas contrarias al Código que pudieran ser constitutivas de delito, los órganos competentes arriba referidos remitirán las actuaciones a la Asesoría Jurídica General a efectos de la valoración de su posible remisión al Ministerio Fiscal.

## **VII. TRANSPARENCIA PARLAMENTARIA**

Los órganos que de acuerdo con el presente código tengan atribuido el control y gestión del cumplimiento de las obligaciones que en él se contengan elaborarán, para su elevación conjunta al Parlamento, un informe anual de seguimiento sobre su nivel de cumplimiento.

Además, y como se viene haciendo desde 2011, el Gobierno gallego comparecerá en el Parlamento –como mínimo, una vez por período de sesiones– para informar y explicar los objetivos, la agenda y los resultados de los viajes institucionales realizados fuera del territorio del Estado español.

## **VIII. DIFUSIÓN**

La Xunta de Galicia se compromete a arbitrar los medios necesarios para la promoción, difusión y accesibilidad del presente código, tanto para el personal de la Xunta de Galicia como para el resto de instituciones, empresas, entidades de iniciativa social y ciudadanía en general.

A tales efectos, este documento se publicará en el Diario Oficial de Galicia y figurará en el portal web institucional de la Xunta de Galicia, de manera que se logre una interiorización lo más rápida posible y una aplicación práctica y efectiva por parte de las personas incluidas en el apartado III de este código.

Por su parte, la Escuela Gallega de Administración Pública integrará como materia transversal de su programación acciones de comunicación, formación y sensibilización en materia de principios éticos de actuación y, en particular, dará a conocer al personal público los contenidos del presente código ético para su oportuna comprensión y puesta en práctica en toda la organización.

En paralelo, y teniendo en cuenta que las previsiones contenidas en el presente código afectan no solo al ámbito interno de la Administración autonómica sino también a las relaciones de esta con otros agentes externos, se considera necesario dar conocimiento expreso

del mismo, particularmente, a aquellas empresas que prestan servicios para el sector público autonómico.

En garantía de esta previsión, se procederá a dar traslado del Código a las empresas que figuren o se incorporen al Registro de Contratistas de la Xunta de Galicia

Además, en los pliegos que rigen las contrataciones públicas, se incorporará un modelo de declaración a suscribir por los licitadores en el que se manifieste el conocimiento del contenido y alcance del Código ético.

Finalmente, se dará traslado expreso del presente código a los órganos consultivos y estatutarios de la Comunidad Autónoma gallega, a fin de que procuren también su aplicación.

## CONSEJO DE CUENTAS DE GALICIA

### Código ético institucional

Información extraída de:

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2017/20171212/AnuncioO10-301117-0001\\_es.html](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2017/20171212/AnuncioO10-301117-0001_es.html)

#### INTRODUCCIÓN

Las instituciones de control externo generan altas expectativas y deben ganarse la confianza de la ciudadanía, órganos legislativos y ejecutivos, auditados y otros. Por lo tanto, tienen que actuar como organizaciones modelo e inspirar confianza y credibilidad. Así como el comportamiento ético es un componente clave en el establecimiento y en el mantenimiento de la confianza y la reputación necesaria, la existencia de un código de ética es un requisito esencial para el funcionamiento de una institución de control externo.

El artículo 18 del Reglamento de régimen interior del Consejo de Cuentas, aprobado por la Comisión permanente no legislativa para las relaciones con el Consejo de Cuentas en la reunión del día 23 de febrero de 2017, establece que los/las consejeros/as ajustarán su actuación al código ético institucional que corresponde aprobar al Pleno. De igual manera, el artículo 78.2 establece que el personal funcionario al servicio del Consejo desarrollará sus tareas conforme al código de conducta previsto en la Ley del empleo público de Galicia y, asimismo, con observancia del código ético institucional que apruebe el Pleno, precisando que en el ámbito de la fiscalización se prestará especial atención a los principios o normas de conducta emanados de las normas ISSAI-ES. El Pleno del Consejo de Cuentas de Galicia aprobó en su reunión del día 22 de diciembre de 2014 la adaptación de las normas internacionales de auditoría del sector público (ISSAI-ES), en los términos que se hicieron públicos en el DOG núm. 24, de 5 de febrero de 2015, para su aplicación en la realización de los informes de fiscalización

Este código está dirigido a todos/as aquellos/as que trabajan para el Consejo de Cuentas. Esto incluye a sus miembros, a los altos cargos, y a todas las personas empleadas directamente o contratadas para realizar trabajos en nombre de la institución. Todo este colectivo, en adelante denominado «el personal», debe adherirse a los principios y valores aquí establecidos en su actividad profesional y, si corresponde, también en su vida privada.

El Código se estructura en cuatro partes.

La parte I, siguiendo la sistemática de la ISSAI 30, comprende una descripción de las responsabilidades de la propia institución y de su personal para cada uno de los valores esenciales que guían la conducta ética, así como la descripción de los comportamientos esperados y algunos ejemplos concretos de dilemas éticos y situaciones sensibles.

La parte II asume, con las modulaciones precisas, las pautas establecidas en el Código ético institucional de la Xunta de Galicia, atendiendo a la invitación establecida en él.

La parte III regula las competencias del órgano encargado de velar por el cumplimiento del código ético, así como las medidas para garantizar la confidencialidad y la indemnidad de quien denuncie sus incumplimientos.

Por último, la parte IV se refiere a la difusión del código

## I. PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO ÉTICO INSTITUCIONAL

1. Como una responsabilidad general, el Consejo de Cuentas asume la adopción y aplicación de este código ético y el compromiso de enfatizar y promover una cultura ética en la institución, estableciendo pautas a través de sus acciones y de su ejemplo y exigiendo a todo el personal el compromiso de una cultura coherente con los valores de este código, implementando sistemas de control para identificar riesgos de incumplimiento y procedimientos para abordar los conflictos de ética

2. Los valores que deben impulsar las decisiones del Consejo de Cuentas y de su personal y los respectivos principios rectores son los que se resumen a continuación:

Integridad. Actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.

Independencia y objetividad. Estar libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como comprometedoras del juicio profesional, y actuar de manera imparcial y objetiva.

Competencia profesional. Adquirir y mantener conocimientos y habilidades apropiadas para el rol, actuar de conformidad con las normas aplicables y con el debido cuidado.

Comportamiento profesional. Cumplir con las leyes, regulaciones y convenciones, y evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la institución.

Confidencialidad y transparencia. Proteger la información de forma adecuada, equilibrando esta protección con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.

- Integridad.

A nivel de la institución.

3. El Consejo de Cuentas apoyará y promoverá la integridad, garantizará que el ambiente interno sea propicio para que el personal exponga las infracciones a la ética y responderá a las infracciones a la integridad en el momento oportuno y adecuado.

A nivel del personal.

4. El personal deberá dar un buen ejemplo mediante un proceder honesto, fiable, de buena fe y a favor del interés público. En el curso de su trabajo deberá ser digno de confianza y ajustarse a las políticas y normas establecidas por la institución.

5. El personal cuidará de ejercer las responsabilidades y de usar las potestades, la información y los recursos a su disposición únicamente en beneficio del interés público. No podrá utilizar su posición para obtener favores o beneficios personales para ellos o para terceros.

6. El personal deberá estar al tanto de las vulnerabilidades de integridad y de las formas para mitigarla y actuará en consecuencia. A nivel individual, el personal necesita estar alerta ante circunstancias que puedan exponerlo a las vulnerabilidades de integridad, como intereses o relaciones personales, financieras o de otro tipo que entren en conflicto con los intereses del Consejo; aceptación de regalos o incentivos económicos; abuso de poder en beneficio personal; participación en actividades políticas, en grupos de presión o lobbys; acceso a información sensible y/o confidencial; o acceso y uso de recursos valiosos de la Institución.

- Independencia y objetividad.

A nivel de la institución.

7. Los miembros del Consejo serán independientes en lo que atañe a su condición, mandato, presentación de informes y autonomía de gestión y tendrán plena discreción en el desempeño de sus funciones, tal y como está establecido en su marco legal y reglamentario, y adoptarán políticas concretas para su funcionamiento independiente y objetivo. Sus relaciones con organismos y grupos de interés se enmarcarán en el respeto a estos principios.

8. El plan de prevención de riesgos de corrupción que apruebe el Consejo de Cuentas contendrá la identificación de amenazas significativas a la independencia y a la objetividad y los controles específicos para mitigarlas, y proporcionará orientación y dirección para el personal en este sentido.

9. El Consejo adoptará políticas para asegurar que el personal de auditoría no desarrolle relaciones con las entidades fiscalizadas que puedan poner en riesgo su independencia u objetividad.

10. El Consejo no proporcionará asesoría u otros servicios distintos de la auditoría a una entidad auditada cuando estos servicios impliquen responsabilidades de gestión, como la asistencia por su personal a mesas de contratación, órganos de selección de personal u otros comités consultivos o de asesoramiento.

A nivel del personal.

11. El personal deberá estar libre de impedimentos que afecten su independencia y objetividad, ya sea real o aparente, que resulten de tendencias políticas, participación en la gestión, interés financiero o personal, o relaciones con otros o la indebida influencia de aquellos. Para este propósito, deberá:

- Mantener independencia de la influencia política y estar libre de sesgo político en lo que atañe a la actividad profesional<sup>1</sup>.
- No estar involucrado en la toma de decisiones del ente auditado<sup>2</sup>.
- No auditar el propio trabajo<sup>3</sup>.
- Evitar auditar entidades en las que fue empleado recientemente, sin las salvaguardas adecuadas.
- Evitar circunstancias en las que los intereses personales puedan afectar a la toma de decisiones<sup>4</sup>.
- Evitar circunstancias donde las relaciones con la dirección o con el personal de la entidad auditada puedan afectar a la toma de decisiones<sup>5</sup>.
- Rechazar regalos, donaciones o trato preferente que puedan perjudicar su independencia u objetividad.

---

<sup>1</sup> La independencia en apariencia es tan importante como la independencia de hecho: la participación en actividades políticas públicas, la expresión pública de opiniones políticas o postularse para la elección a un cargo público, pueden ser percibidos por las partes interesadas como elementos que afecten a la capacidad de la institución para formar juicios imparciales.

<sup>2</sup> Son ejemplos de circunstancias relacionadas con la dirección de la entidad auditada que perjudican la independencia u objetividad del personal de la institución: a) que un miembro de un equipo de auditoría sea o haya sido recientemente alto directivo de la entidad auditada; b) ser miembro con derecho a voto en el comité o en la junta directiva de la entidad auditada, desarrollando o aprobando políticas, o manteniendo la custodia de los activos de esa entidad; c) recomendar a una persona para una posición específica que sea clave en la entidad auditada, o aparecer influyendo en la selección del candidato hecha por la dirección; d) preparar un plan de acción correctivo de la entidad auditada para abordar las deficiencias detectadas en la auditoría.

<sup>3</sup> Se da este supuesto en el caso de: a) participar personalmente en alguna actividad particular que se convierta en el tema central de una auditoría; b) ser recientemente empleado de la entidad auditada; c) haber auditado recientemente la misma temática cuando haya trabajado para una organización de auditoría diferente.

<sup>4</sup> Son ejemplos de circunstancias en las que los intereses personales pueden afectar a la independencia u objetividad: a) entrar en negociaciones de empleo con la entidad auditada; b) ser responsable de trabajos u opiniones de auditoría cuyo resultado pueda tener un impacto en los intereses financieros o de otro tipo de esa persona; c) participar en negocios o en alguna actividad distinta de la auditoría junto a una entidad auditada; d) tener un interés económico directo en la entidad auditada.

<sup>5</sup> Esto puede ocurrir, por ejemplo, cuando un miembro del personal del Consejo: a) tiene una relación profesional o personal próxima o extensa con los/las directivos/as o con el personal que ejerce una posición influyente en una entidad auditada; b) tiene un pariente próximo o una persona amiga que es gerente o empleado/a con una posición influyente en una entidad auditada; c) acepta regalos, donaciones o trato preferente de directivos/as o empleados/as de una entidad auditada.

12. El personal deberá identificar las posibles amenazas y situaciones en las que su independencia u objetividad pueda verse afectada, y deberá informar al respectivo consejero sobre las relaciones preexistentes relevantes y aquellas que puedan representar un riesgo para su independencia u objetividad.

En el supuesto en que dude de la existencia de un conflicto de intereses, deberá abstenerse de intervenir en el trabajo o asunto de que se trate y comunicarlo al consejero o consejera responsable. Este/a podrá solicitar la intervención del Comité de Ética, que resolverá respecto de la abstención.

Se entenderá que hay conflicto de intereses cuando el personal interviene en decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyen a la vez intereses de su puesto e intereses personales en los términos definido en la normativa de transparencia de la Comunidad Autónoma de Galicia.

- Competencia profesional.

A nivel de la institución.

13. El Consejo de Cuentas adoptará políticas para asegurar que las tareas definidas por su mandato sean ejecutadas por el personal que tenga los conocimientos y las habilidades apropiadas para completarlas con éxito. Esto incluye:

- Establecer políticas de contratación y de recursos humanos basadas en las competencias.
- Asignar equipos de trabajo que posean colectivamente la experiencia necesaria para cada trabajo.
- Proporcionarle al personal la formación, el apoyo y la supervisión adecuados y un ambiente de aprendizaje continuo que apoye al personal en la aplicación y el desarrollo de sus competencias.
- Proporcionarle herramientas para mejorar el conocimiento y el intercambio de información, e instarlo a utilizar estas herramientas.
- Abordar los desafíos derivados de los cambios en el entorno del sector público.

A nivel del personal.

14. El personal deberá realizar su trabajo de conformidad con las normas aplicables y con la diligencia debida, y:

- Actuar de conformidad con los requisitos necesarios para cumplir con la asignación de su trabajo, de manera cuidadosa, minuciosa y oportuna.
- Desarrollar sus conocimientos y habilidades para mantenerse al día en los cambios en su ambiente profesional, con el fin de realizar su trabajo de manera óptima

15. En caso de que la experiencia del personal no sea adecuada o suficiente para realizar una tarea específica, le expondrá este tema a sus superiores

- Comportamiento profesional.

A nivel de la institución.

16. El Consejo de Cuentas debe ser consciente de los estándares de comportamiento y ejemplaridad que las entidades fiscalizadas y la propia sociedad esperan de él, en línea con sus funciones, tal como se define en las leyes, reglamentos y demás normas. Y debe asistir al personal en la adhesión a estas normas.

A nivel del personal.

17. El personal deberá cumplir con las leyes, reglamentos y estándares de la sociedad, así como con las restantes normas establecidas por el Consejo de Cuentas.

18. El personal no debe involucrarse en una conducta que pueda desacreditar la institución. Deberá aplicar la prudencia y el debido cuidado a fin de que sus acciones u opiniones

no comprometan o desacrediten la institución en su trabajo, por ejemplo al usar las redes sociales.

19. El personal deberá informar a sus superiores sobre cualquier conflicto que surja entre los requisitos éticos de la institución y su trabajo.

20. El personal tiene que cooperar mediante el intercambio de conocimientos e información pertinente dentro de la institución.

- Confidencialidad y transparencia

A nivel de la institución.

21. El Consejo deberá equilibrar la confidencialidad de la información relacionada con la auditoría o de otra índole con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.

22. El Consejo deberá establecer un sistema adecuado para mantener la confidencialidad según sea necesario, sobre todo en lo que respecta a datos sensibles, y pondrá en práctica políticas para eliminar o reducir los potenciales riesgos de incumplimiento del deber de confidencialidad a un nivel aceptable<sup>6</sup>.

23. El Consejo adoptará los acuerdos de confidencialidad apropiados con las personas contratadas para realizar trabajos para la institución a fin de asegurar el cumplimiento de este principio.

24. El Consejo establecerá políticas para la comunicación con las partes interesadas, así como con los medios de comunicación. Las relaciones con estos últimos se canalizarán a través del consejero o consejera mayor y del auditor/a-director/a técnico de gabinete.

A nivel del personal.

25. El personal deberá estar al tanto de las obligaciones legales y de las políticas y directrices de la institución relativas a la confidencialidad y a la transparencia. Además:

- No revelará ninguna información obtenida como resultado de su trabajo sin la debida y específica autorización, a menos que exista un derecho o deber legal o profesional para hacerlo.

- No podrá utilizar información confidencial para beneficio personal o para el beneficio de terceros.

- Deberá estar alerta ante la posibilidad de revelación involuntaria de información confidencial a tercero<sup>7</sup>.

- Deberá mantener confidencialidad profesional durante y después del cese del empleo.

---

<sup>6</sup> Como ejemplos de controles a nivel de la institución: a) destacar la importancia de la confidencialidad de forma regular; b) realizar informes sobre el cumplimiento de las reglas de confidencialidad por parte del personal; c) proporcionar orientación sobre qué información, documentos y materiales necesitan ser tratados como confidenciales, y la etapa de trabajo en la que tienen que ser tratados como confidenciales; d) prestar asesoría en relación con la aplicación de las reglas de confidencialidad y los requisitos legales relativos a las condiciones de divulgación; e) proporcionar orientación y asesoramiento para los casos en que el deber profesional de mantener la confidencialidad pueda ser anulado por otras responsabilidades legales establecidas por las leyes nacionales, y definir procedimientos específicos para informar en tales casos; f) definir condiciones de almacenamiento seguro de información en cualquier formato (papel, electrónico, audio, etc.); g) tener una adecuada definición de los derechos de acceso a los archivos, sistemas de TI y áreas físicas; h) contar con procedimientos para la eliminación de dispositivos de almacenamiento de datos.

<sup>7</sup> Como ejemplos de controles a nivel individual: a) usar el juicio profesional para respetar la confidencialidad de la información; b) tener en cuenta la confidencialidad de la información cuando se habla con otros/as empleados/as sobre asuntos relacionados con el trabajo; c) en la vida privada, mantener la confidencialidad dentro del entorno familiar, social o de otro tipo, incluidos los medios o redes sociales; d) asegurar los soportes de datos electrónicos; e) mantener la confidencialidad de las contraseñas

## II. CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DEL CONSEJO DE CUENTAS

26. Todo el personal del Consejo está sujeto a los principios recogidos en el artículo 73 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, y a los deberes enunciados en el artículo 74 de la misma norma. Los miembros del Consejo se sujetarán además a las mismas obligaciones en materia de transparencia que la normativa exige a los consejeros/ as de la Xunta de Galicia.

- Prohibición de regalos y dádivas.

27. El personal del Consejo de Cuentas no podrá aceptar, recibir o solicitar, directamente o a través de terceras personas, y en consideración a su cargo o puesto, ningún regalo, dádiva, beneficio o favor, cualquiera que fuera su naturaleza, ni para sí mismo ni para su círculo familiar inmediato, que comprenderá hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad

28. Los obsequios en metálico, cualquiera que fuera su importe, tendrán siempre la consideración de regalo.

29. Los regalos se devolverán a la persona o entidad oferente, acompañados de una notificación por escrito en la que se invoque el presente código ético, conforme a un formulario tipo que determine la institución.

En caso de resultar imposible o antieconómica su devolución, se deberá proceder a su oportuna notificación al Comité de Ética para que gestione su destino, de conformidad con un formulario que determine la institución.

- Régimen aplicable a las muestras de cortesía y atenciones protocolarias.

30. Serán consideradas muestras o atenciones de cortesía social e institucional únicamente las siguientes:

1) Las atenciones enmarcadas en los usos habituales y costumbres sociales de cortesía. Se entenderá que se supera dicha consideración cuando se sobrepase el importe máximo de 90 euros. Este tope máximo será de aplicación a todo el personal.

En el caso de superarlo, se observará lo dispuesto para el régimen de devolución. En caso de duda manifiesta sobre el importe, la persona receptora deberá efectuar consulta, según el modelo tipo que determine la institución, al Comité de Ética, que será el encargado de evaluar si dicho obsequio supera o no el límite establecido. La resolución de este órgano tendrá carácter vinculante.

La regularidad o reiteración de este tipo de atenciones por parte de la misma persona física o jurídica a un mismo destinatario/a significará la pérdida del carácter de cortesía cuando el importe de las gratificaciones –de manera aislada o acumulada– durante el período de un año supere el límite económico anteriormente referido.

2) Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en ejercicio de las relaciones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales. En caso de sobrepasar los 90 euros, deberán ser oportunamente notificados al Comité de Ética para que gestione su destino, de conformidad con un modelo tipo que determine la institución.

3) Las comidas u hospedajes ligados a la función del cargo o puesto en las cuales dicha persona participe y las enmarcadas en la programación de un acto público o visita oficial

4) Los artículos de propaganda o publicidad que por su escasa entidad resulte sencillo discernir sin necesidad de efectuar un juicio de valor (como agendas, calendarios o bolígrafos).

5) Los gastos y atenciones derivadas de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural

6) Invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos cuando sean por razón del cargo o función que se ejerza.

– Mecanismos de prevención ante posibles abusos de poder, situaciones de ventaja o tratamiento de privilegio.

31. El personal al servicio del Consejo se abstendrá de toda acción arbitraria que implique utilizar facultades no amparadas por fundamentos legales o no motivadas por un interés público.

32. Sin perjuicio del deber general de conseguir una Administración ágil y eficaz en la tramitación de los procedimientos administrativos, no cabrá influir en la agilización del curso de un trámite o procedimiento administrativo, o en la liberación de cargas y sanciones a particulares o empresas sin justa causa y cuando esto comporte un privilegio en beneficio de su entorno familiar y social inmediato.

33. El personal del Consejo no se podrá valer de su posición para obtener ventajas profesionales, laborales o materiales, ni para sí mismos ni para su círculo familiar o social inmediato, sin perjuicio de las prestaciones de acción social a que puedan tener acceso los/las empleados/as públicos. En concreto, no podrá aceptar ningún tratamiento de privilegio concedido en virtud del cargo o responsabilidad desempeñado por parte de entidades públicas o privadas que mantengan relaciones con la Administración, en particular la condonación de deudas bancarias, préstamos a interés cero, o el uso habitual gratuito de sus servicios o instalaciones cuando exista régimen habitual de cobro.

34. En materia fiscal, el personal al servicio del Consejo no podrá emplear para beneficio propio cualquier dato, información o documento obtenido en razón del puesto. En ningún supuesto podrá obtener lucro personal por la utilización de información privilegiada de carácter financiero, bursátil o fiscal a la que tenga acces

– En relación con los procesos selectivos de personal.

35. En los procesos selectivos de personal o de provisión de puestos de trabajo, no se podrá proporcionar ninguna información que pueda suponer ventaja o privilegio a cualquier aspirante. A este respecto, el Consejo adoptará de manera homologada normas de funcionamiento y garantías reforzadas de transparencia. En particular:

- Se considerarán siempre causas de abstención para formar parte de un tribunal de selección o comisión de valoración la realización de tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria o la colaboración durante ese período con centros de preparación de opositores/as.

- Se introducirán garantías de confidencialidad que obligarán a las personas o, en su caso, a las empresas encargadas de la impresión y custodia de los exámenes.

- Se establecerá un mecanismo para la selección aleatoria de las preguntas, siempre que sea posible en función de la tipología de la prueba.

– En los procedimientos de contratación.

36. El Consejo establecerá políticas de rotación de personal que impidan una relación profesional continuada de las mismas personas funcionarias con los proveedores o medidas equivalentes cuando la rotación no sea posible.

37. Las resoluciones de las peticiones de aclaraciones técnicas deberán ser siempre publicadas en la Plataforma de contratos de Galicia para que estén a disposición de todas las personas concurrentes por igual.

38. En desarrollo de la normativa sobre una contratación pública ecológica y socialmente responsable, el Consejo asumirá las guías de cláusulas sociales y ambientales en la contratación que elabore la Comunidad Autónoma de Galicia.

39. El personal que participe en procedimientos de contratación evitará cualquier actuación o actividad que pueda poner en riesgo el interés público o la buena imagen del órgano de contratación, particularmente aquellas acciones o prácticas que puedan ser sospechosas de favoritismo. Se abstendrá de realizar cualquier negocio o actividad privado que pueda poner en cuestión la debida objetividad o que pueda afectar negativamente al interés público.

40. En los pliegos que rigen las contrataciones se incorporará un modelo de declaración, que suscribirán los licitadores, en el que se manifieste el conocimiento del contenido y alcance de este código ético.

41. Las personas implicadas en las distintas fases de los procedimientos de contratación cuyas funciones puedan tener influencia en las decisiones de adjudicación deberán firmar una declaración de ausencia de conflicto de intereses

- Uso responsable de los medios y recursos públicos.

42. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este código deberá hacer un uso responsable de los medios y recursos de la institución.

Por medios y recursos públicos se entienden, entre otros, las instalaciones oficiales y las dependencias administrativas; el material de oficina y los artículos de escritorio; la maquinaria y los vehículos del parque móvil; los teléfonos, ordenadores y todo tipo de componentes tecnológicos, como fotocopiadoras, software, internet, intranet y correo electrónico corporativo; los sellos y los servicios postales; así como las credenciales y tarjetas de identificación concedidas para el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo o puesto

43. El material que el Consejo ponga a disposición del personal para el ejercicio de su cargo o puesto será objeto de un uso responsable y se devolverá cuando finalice la vinculación con dicho cargo o puesto.

44. Queda expresamente prohibida la utilización de fotocopiadoras o mecanismos de impresión para fines ajenos a las necesidades o funciones del puesto

45. Los distintivos, credenciales o tarjetas de identificación y control horario se considerarán de uso personal e intransferible y se utilizarán únicamente para las funciones autorizadas.

46. El material bibliográfico y las publicaciones en cualquier tipo de soporte (papel, cd-rom, etc.) que se encuentre en las oficinas o despachos de las dependencias administrativas se considerarán patrimonio del Consejo y material documental para uso y servicio de su personal en el desarrollo de su trabajo y formación, debiendo servirse de ellos con responsabilidad respetando la integridad de los fondos y haciendo un uso razonable de los recursos.

47. El uso del parque móvil debe inspirarse en principios éticos básicos; entre otros: a) la prohibición de utilizar los vehículos del parque móvil para desplazamientos distintos de los de carácter laboral y oficial; b) los altos cargos y miembros del Consejo en ningún caso podrán utilizar el parque móvil para efectuar desplazamientos con la exclusiva finalidad de acudir a actos o reuniones relacionados con las actividades de un partido político.

- Conductas específicas para los altos cargos

48. Más allá de las previsiones aplicables a todo el personal, y de las legales incluidas en la normativa vigente en materia de incompatibilidades de altos cargos, y como compromiso reforzado, se establece que:

- Los miembros del Consejo de Cuentas se abstendrán de llevar a cabo cualquier tipo de actividades que, directa o indirectamente, puedan colisionar con intereses públicos o cuestionar su objetividad en el proceso de toma de decisiones o en el funcionamiento de la institución. Deberán hacer pública e informar al Pleno del Consejo cuando en cualquier actuación se pueda producir esta colisión.

- Los miembros del Consejo y altos cargos no podrán ser titulares de cuentas en países o territorios con calificación de paraíso fiscal según la regulación estatal de aplicación

- Los miembros del Consejo y altos cargos publicarán los contenidos de sus declaraciones de bienes patrimoniales en los términos aprobados en el acuerdo del Pleno que regula esta materia.

- Al mismo tiempo, los miembros del Consejo y altos cargos harán constar en su declaración de actividades e intereses las renunciaciones o enajenaciones de participaciones en empresas que tengan que realizar para cumplir la normativa autonómica sobre incompatibilidades de altos cargos. Para evitar cualquier riesgo potencial de conflicto de intereses, en

esta declaración también figurarán las actividades profesionales del cónyuge o pareja de hecho.

- Los miembros del Consejo de Cuentas no podrán percibir ninguna retribución por la asistencia ocasional como ponente en congresos, seminarios, jornadas de trabajo o cursos de carácter profesional, como conducta ética obligatoria.
- La programación y realización de viajes institucionales al exterior por parte de los miembros del Consejo se regirá por los criterios de interés público y proporcionalidad tanto en los costes de desplazamiento como de estancia. Los vuelos con destino nacional o a cualquiera de los restantes países de la Unión Europea se realizarán en líneas regulares y en clase turista, excepto circunstancias excepcionales que lo impidan.
- Quedarán reducidos a lo estrictamente necesario los gastos en materia de protocolo.
- Los miembros del Consejo se abstendrán de realizar fuera del Consejo cualquier comentario que pueda perjudicar la reputación de este o que pueda interpretarse como una toma de posición de la Institución en debates ajenos a su función institucional o sobre los que el Consejo no se haya pronunciado. Igualmente, se abstendrán de formular públicamente cualquier observación que pueda llevar al Consejo a un posible conflicto incluso después de haber cesado en sus funciones.
- Los miembros del Consejo que tengan previsto realizar una actividad profesional durante los dos primeros años siguientes a la finalización de su mandato deberán notificarlo con antelación suficiente al consejero o consejera mayor, a los efectos de que se traslade y valore esta situación por el Pleno y, en su caso, por el Comité de ética. De apreciarse un conflicto de intereses se notificará al afectado que debe abstenerse del ejercicio de esa actividad.

### III. ÓRGANO DE SUPERVISIÓN Y GARANTÍAS DE INDEMNIDAD

49. El órgano competente para la supervisión del cumplimiento de este código será un comité de ética, que valorará y resolverá las consultas y los incumplimientos que pudieran detectarse en el seno de la institución.

50. El Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- Dos consejeros o consejeras designados por el Pleno del Consejo por un período de cuatro años, uno de los cuales ejercerá la presidencia.
- La persona que ostente la presidencia de la Comisión de Prevención de la Corrupción del Consejo de Cuentas.
- Dos personas de experiencia, competencia y prestigio profesional contrastado en materias relacionadas con la ética, el derecho o la gobernanza de organizaciones tanto del sector público como del privado, que serán designadas por el Pleno del Consejo de Cuentas por el mismo período de cuatro años.

51. Sus funciones serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del Código ético institucional.
- Impulsar la puesta en marcha efectiva del código ético a través de las acciones y medidas que sean necesarias.
- Proponer las modificaciones que sean precisas en el código ético, elevándolas para su toma en consideración por el Pleno del Consejo de Cuentas.
- Atender las posibles denuncias que se formulen de acuerdo con la existencia de este código y su posible incumplimiento.
- Informar al Pleno del Consejo de los posibles incumplimientos detectados.
- Resolver las consultas y dudas formuladas respecto de la aplicación del código.
- En relación con los obsequios recibidos, acreditar las devoluciones practicadas y resolver las consultas sobre el importe de las atenciones u obsequios recibidos y gestionar el destino final de las atenciones para los casos así explicitados anteriormente, que podrá ser, en función de su naturaleza, la entrega a organizaciones no gubernamentales o similares o

la integración en el patrimonio adscrito al Consejo de Cuentas. El Comité llevará un inventario de los obsequios recibidos y de las devoluciones practicadas.

– Elaborar un informe anual en el que se explique el grado de cumplimiento del código y las denuncias recibidas a lo largo del año natural, que se elevará al Pleno del Consejo.

52. En los supuestos de conductas contrarias al código que pudieran ser constitutivas de delito se remitirán las actuaciones a la Asesoría Jurídica del Consejo a los efectos de su estudio y posterior valoración por el Comité de la remisión al Ministerio Fiscal.

53. La institución garantizará la confidencialidad de las quejas o denuncias sobre posibles incumplimientos de los valores, principios o conductas recogidos en el código ético mientras la mantenga el/la informante y lo permitan las normas jurídicas de aplicación. El Consejo creará un fichero para garantizar el tratamiento de estos datos conforme a la Ley orgánica de protección de datos de carácter personal.

54. La denuncia se presentará en el buzón que a tal efecto habilite el Consejo de Cuentas, que deberá garantizar la confidencialidad y, en su caso, el anonimato del/de la denunciante, y se dirigirá al Comité de Ética. El Comité puede comisionar a uno de sus miembros para realizar una información reservada que comprenderá la protección de la identidad del/ de la denunciante, de el/la investigado/a y de los/las informantes.

55. En el caso de comportamiento reprobable, si la conducta es sancionable, el Comité formulará petición en tal sentido al órgano administrativo competente. Si aquella fuera reprobable éticamente pero no constitutiva de infracción, el Comité apercibirá al/a la denunciado/a de que cese en esa conducta. El mismo apercibimiento se realizará a el/la denunciante cuando la denuncia sea notoriamente falsa.

56. En el caso de detectarse una conducta contraria a las previsiones contenidas en este código en relación con los regalos, dádivas, muestras de cortesía y atenciones protocolarias, se procederá de inmediato a la apertura de una información reservada, con la finalidad de dilucidar si puede ser constitutiva de infracción disciplinaria, de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación en cada caso.

57. El personal del Consejo de Cuentas no podrá ser discriminado en su formación ni en su promoción económica o profesional por el ejercicio de denuncias sobre incumplimientos de este código. La información reservada no formará parte de los procedimientos jurídicos ni disciplinarios ni de ningún otro tipo.

58. Las decisiones del Comité de Ética no otorgan, modifican, ni restringen los derechos establecidos por el ordenamiento jurídico.

#### **IV. DIFUSIÓN DEL PRESENTE CÓDIGO**

59. El presente código se publicará en el *Diario Oficial de Galicia* y en el portal web del Consejo de Cuentas.

## PARLAMENTO DE GALICIA

### Buen Gobierno y Código Ético Institucional. Diputados

Información extraída de:

<https://www.es.parlamentodegalicia.es/sitios/web/Transparencia/DocsTransparencia/3.d.IV.1.%20Codigo%20%C3%A9tico%20Regulamento%20Parlamento%20Deputados%20cas.pdf>

- Los/las diputados/as observarán en sus actuaciones los siguientes principios generales:
  - Respeto a la Constitución, al Estatuto de autonomía de Galicia y al resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.
    - Prevalencia de la satisfacción del interés general como objetivo de su actuación.
    - Respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir cualquier discriminación por razón de origen racial o étnico, nacionalidad, edad, género, situación de embarazo, lengua, religión, convicciones, opinión, orientación sexual o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social, prestando especial atención a las necesidades e integración de las personas con discapacidad.
      - Defensa de la dignidad, imagen y prestigio del Parlamento de Galicia.
      - Realización con lealtad, integridad, imparcialidad, objetividad y con la diligencia debida las misiones y deberes que tengan encomendadas.
      - Sujeción a los principios de eficacia, economía, eficiencia, optimización y control del gasto en el uso y manejo de los recursos públicos confiados en razón del puesto
      - Mantenimiento de una conducta digna, atenta, respetuosa y correcta con la ciudadanía y con los/con las compañeros/as.
      - Transparencia en la gestión de los asuntos públicos.
- Los/las diputados/as tienen el deber de asistir a las sesiones del Pleno del Parlamento y de las Comisiones de las que formen parte.

Se publicarán en el Portal de transparencia, al final de cada periodo de sesiones, las asistencias de los diputados y de las diputadas a las diferentes sesiones parlamentarias y el sentido de su voto.

  - Los/las diputados/as tienen el deber de adecuar su conducta al Reglamento y a respetar el orden, la cortesía y la disciplina parlamentarias.
  - Los/las diputados/as tienen el deber de no divulgar las actuaciones que, según lo dispuesto en el Reglamento, puedan tener excepcionalmente el carácter de secretas.
  - Los/las diputados/as no podrán invocar o hacer uso de su condición de parlamentarios/las para el ejercicio de actividad mercantil, industrial o profesional.
  - Los/las diputados/as tienen el deber de efectuar una declaración de sus bienes y derechos y de aquellas actividades que puedan constituir causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, así como de cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

Las declaraciones deberán formularse inicialmente como requisito para la adquisición de la condición plena de diputado/a y en el plazo de treinta días naturales siguientes a la pérdida de dicha condición.

Las declaraciones se deberán actualizar siempre que existan circunstancias que las modifiquen

Las declaraciones de bienes y derechos contendrán, entre otros, los datos previstos en el Reglamento del Parlamento de Galicia:

Las declaraciones sobre actividades y bienes se inscribirán en el Registro de Intereses constituido en la Cámara bajo la dependencia directa del/a Presidente/la. Su contenido será público, a través del Boletín Oficial del Parlamento de Galicia y del Portal de transparencia de la Cámara, excepto aquellos datos referentes a la localización de los bienes inmuebles y aquellos otros que la Mesa acorde omitir para salvaguardar la privacidad y la seguridad de sus titulares.

También se inscribirán en el Registro de Intereses las resoluciones del Pleno en materia de incompatibilidades y cuántos otros datos sobre actividades de los/las diputados/as sean remitidos por la Comisión del Estatuto de los Diputados y no consten previamente en él.

– Los /las diputados/as deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades establecidas en la Constitución, en el Estatuto y en las leyes.

La Comisión del Estatuto elevará al Pleno sus propuestas sobre la situación de incompatibilidad de cada diputado/a en el plazo de los veinte días siguientes, contados a partir de la plena asunción por él/ella de la condición de diputado/la o de la comunicación, que obligatoriamente deberá realizar, de cualquier alteración en la declaración formulada para efectos de incompatibilidades. Para estos fines, se le remitirán desde lo Registro de Intereses a la Comisión del Estatuto de los Diputados a copia de las declaraciones de actividades y sus modificaciones

- Todo miembro del Parlamento que se ocupe directamente, en el marco de su profesión o en el de una actividad remunerada, de una cuestión que es objeto de debate en el Pleno de una Comisión lo manifestará con anterioridad.

- Durante las sesiones del Pleno y de las Comisiones, los/las diputados/as tienen el deber de respetar las reglas de orden establecidas por el Reglamento del Parlamento, de evitar toda clase de perturbación o desorden, acusaciones o recriminaciones entre ellos, expresiones inconvenientes al decoro de la Cámara, interrupciones a los oradores sin autorización del/a Presidente/la y hacer uso de la palabra más tiempo del autorizado, como también entorpecer deliberadamente el curso de los debates o de obstruir el trabajo parlamentario.

- Los/las diputados/as podrán ser privados/as, por acuerdo de la Mesa del Parlamento, de alguno o de todos los derechos que se les conceden en los artículos 8 a 11 del Reglamento del Parlamento de Galicia (derecho de asistencia, derecho a solicitar información, derechos de contenido económico) cuando de forma reiterada y sin justificación dejar de asistir voluntariamente a las sesiones del Pleno o de las Comisiones y también cuando quebrantar el deber de secreto respecto de las actuaciones que puedan tener excepcionalmente el carácter de secretas.

- Los/las diputados/as que en el recinto parlamentario, en sesión o fuera de ella, promuevan desorden grave con su conducta de obra o palabra serán inmediatamente expulsados/as, y el/la Presidente/a los suspenderá, en el acto, de sus derechos parlamentarios por plazo de hasta un mes.

- Los/las diputados/as quedarán suspendidos/las nos sus derechos y deberes parlamentarios cuando una sentencia firme condenatoria así lo imponga o cuando su cumplimiento implique la imposibilidad de ejercer la función parlamentaria.

- Podrá acordarse por el Pleno de la Cámara a suspensión temporal de la condición de diputado/a en los siguientes casos:

1. Cuando después de tenerle impuesto y tener cumplida la sanción de privación de derechos prevista en el artículo 101 del Reglamento, el/la diputado/a persista en su actitud.

2. Cuando el/la diputado/a ponerte armas dentro del recinto parlamentario.

3. Cuando el/la diputado/a después de ser expulsado/a del salón de sesión se niegue a abandonarlo.

4. Cuando el/la diputado/a no respete la orden, la cortesía y la disciplina parlamentarias, divulgue actuaciones que excepcionalmente habían podido tener el carácter de secretas o invoque o haga uso de su condición de parlamentario/la para el ejercicio de actividad mercantil, industrial o profesional.

## PARLAMENTO DE GALICIA

### Deberes del personal funcionario

Información extraída de:

<http://www.es.parlamentodegalicia.es/sitios/web/Transparencia/DocsTransparencia/3.d.IV.2%20Codigo%20etico%20Estatuto%20personal%20funcionario%20cas.pdf>

#### **Artículo 78. Deberes del personal funcionario**

1. El personal funcionario está obligado a:

a) Guardar fidelidad a la Constitución y al Estatuto de autonomía de Galicia y respetar el ordenamiento jurídico.

b) Ejercer sus tareas, funciones y cargos con lealtad institucional e imparcialidad y servir con objetividad a los intereses del Parlamento de Galicia y de su administración.

c) Cumplir con diligencia las instrucciones profesionales recibidas por vía jerárquica.

d) Realizar con la debida aplicación y dentro de los plazos establecidos las funciones o tareas que se le asignen relativas a las competencias y objetivos de la unidad en la que trabaje.

e) Mantener actualizada su formación profesional, para el correcto desarrollo de su actividad profesional.

f) Asistir a los cursos y actividades formativas que la Administración del Parlamento de Galicia programe para la actualización y adquisición de nuevos conocimientos necesarios para un mejor desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.

g) Cumplir la jornada y el horario establecidos.

h) Mantener sigilo de los asuntos que conozca por razón de sus cargos o funciones y no hacer uso indebido de la información obtenida.

i) Guardar secreto respecto a aquella información cuya difusión esté prohibida legalmente.

j) Cumplir el régimen de incompatibilidades.

k) Tratar con atención y deferencia a las diputadas y diputados y a la ciudadanía en general.

l) Observar las normas de seguridad y salud laboral.

m) No intervenir en negocios jurídicos con personas o entidades que puedan suponer un riesgo de provocar conflictos de intereses con su puesto público

n) Velar por la conservación y el uso correcto de los locales, material, documentos e información a su cargo.

ñ) Administrar los recursos y bienes de la Administración del Parlamento de Galicia con austeridad, velar por su conservación y no utilizarlos en provecho propio ni ejercer sus cometidos de forma que pueda obtener un beneficio ilegítimo para sí mismo o para otras personas. Rechazar regalos, favores y servicios en condiciones ventajosas que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código penal.

o) Tratar con atención y respecto a la ciudadanía, a sus superiores y superiores y a los restantes empleados y empleadas públicos, evitando toda actuación que pueda producir

discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, religión, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

p) Desempeñar las tareas correspondientes a su puesto de trabajo de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

q) Obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores y superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

r) Garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a las posteriores personas responsables.

s) Atender en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la Mesa del Parlamento de Galicia.

t) Actuar con absoluta imparcialidad política en el cumplimiento de su función y abstenerse de la realización de actuaciones políticas dentro de la Cámara.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior será de aplicación al personal laboral al servicio de la Administración del Parlamento de Galicia.

## AGENCIA ANDALUZA DEL CONOCIMIENTO

### Código ético

Información extraída de:

<http://deva.aac.es/include/files/deva/informes/calidad/codigoEtico.pdf>

El Código Ético (CE) constituye un elemento fundamental en la gestión de la responsabilidad social de una institución u organismo público. El concepto de «Responsabilidad Social» ha estado asociado desde sus inicios a las empresas, y hace referencia a la incorporación de prácticas socialmente responsables, dando un sentido «social» a cualquiera que sea la actividad de las mismas.

Por su parte, el sector público también ha ido incorporando el concepto de responsabilidad social en la gestión de sus organismos e instituciones, aunque de forma más tardía que la empresa. Así, la búsqueda de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos (materiales y humanos), la reducción de costes operativos, la eficiencia en la gestión pública, la utilización de recursos compartidos y el aprovechamiento de los mismos; o el respeto a los valores medioambientales, con prácticas como el reciclado o el ahorro energético, son conductas que enlazan directamente con el concepto de responsabilidad social y que repercuten de forma positiva en las políticas públicas y en el principal cliente del sector público: el ciudadano.

El Código Ético constituye la principal herramienta para transmitir los valores y las pautas de conducta de una entidad, así como para difundir la misión y funciones de la misma. Recoge los principios fundamentales que deben servir de guía y regir la actividad del personal de una institución, incluidos los puestos directivos, su Consejo Rector y quienes colaboran con ella.

#### ¿POR QUÉ ES NECESARIO?

– Porque la ética y el comportamiento que el personal de una entidad mantiene dentro de la misma influye directamente en la imagen de esta. Por ello es necesario establecer un código de buenas prácticas a adoptar tanto interna como externamente, especialmente a la hora de interactuar con otros organismos, empresas, instituciones y ciudadanía en general.

– Porque aclara y delimita el comportamiento que se espera de las personas que conforman la institución, independientemente del cargo que ocupen.

– Porque contribuye a la cohesión social de la organización y favorece el surgimiento de una «conciencia de equipo».

– Porque la definición de unos valores éticos basados en la transparencia, la objetividad, el rigor y el compromiso social –entre otros–, que sean asumidos y aplicados por todo el personal de una entidad, favorece el desarrollo de una reputación y una visión de la misma acorde con aquellos.

– En el caso de la Agencia Andaluza del Conocimiento, porque su personal está conformado por trabajadores de un ente público, a los que se les presupone un comportamiento especialmente ejemplar y de servicio a la ciudadanía. Así, la AAC nace como instrumento de la Admi-

nistración regional y, como tal, está sujeta al cumplimiento de aquellos principios que rigen la actuación del servicio público. Estos vienen recogidos, fundamentalmente, en la Constitución Española, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la ley 6/1997, de 14 de abril, de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Asimismo, la Agencia también está regida por lo dispuesto en el propio Estatuto de Autonomía de Andalucía, así como en la Ley 6/2006, de 24 de octubre, de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

## **OBJETIVOS**

Este Código Ético tiene como objetivo principal plasmar y formalizar las pautas esperables de comportamiento de todas las personas que trabajan en la Agencia Andaluza del Conocimiento durante el desempeño cotidiano de sus tareas y en sus relaciones profesionales, un comportamiento que se espera íntegro, responsable y transparente. Se trata de «traducir» en comportamientos deseados lo que se consideran valores fundamentales de la Agencia, que aparecen desglosados en el apartado «Principios Éticos Fundamentales».

El objetivo de este documento es, por tanto, poner en conocimiento tanto del personal como de los grupos considerados de interés para la AAC (universidades, centros e institutos de investigación, empresas, investigadores, organismos públicos y privados activos en I+D+I) dichos valores y principios.

## **ALCANCE**

Este Código incumbe a todas las personas que trabajan en la Agencia Andaluza del Conocimiento y se aplicará durante el ejercicio de sus funciones y responsabilidades y en cualquier ámbito en que representen a la AAC. También resulta aplicable a aquellas personas que colaboren con la Agencia en el desarrollo de distintas funciones como pueden ser las de evaluación, certificación y acreditación. Este Código también será de aplicación a los miembros del Consejo Rector de la AAC.

Todos ellos han sido invitados a participar en la elaboración de este documento por medio de la revisión de su contenido, la realización de consultas sobre el mismo y la aportación de comentarios y sugerencias de forma previa a su aprobación.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Código sirve de mecanismo regulador al establecer las pautas de comportamiento y las directrices en los distintos campos laborales en los que los trabajadores de la AAC desarrollen su actividad. Por tanto, se tendrá en cuenta en cualquier toma de decisiones a la que el personal de la AAC tenga que hacer frente.

## **PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES**

La actividad diaria del personal de la AAC debe reflejar la adopción de una serie de principios éticos que se recogen a continuación. No en vano, la Agencia constituye una entidad que gestiona recursos públicos y cuya actividad resulta clave para ciertos sectores de la sociedad andaluza, motivos por los cuales debe mostrar un comportamiento ejemplar en los procesos, gestión y servicios que presta, así como en el comportamiento de su personal.

### **1. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA**

La AAC ejercerá sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente a otros organismos, instituciones, empresas de ámbito público o privado o cualquier otro usuario.

Como institución pública, la AAC aspira a construir con sus grupos de interés (universidades, centros e institutos de investigación, empresas, investigadores, organismos públicos y privados que realicen I+D+I) relaciones de confianza y de cooperación mutua

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información de dichos grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos existentes y los canales establecidos. Todo ello sin comprometer de ningún modo la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

Asimismo, la Agencia cumplirá escrupulosamente con los compromisos y normas que le son de aplicación por su condición de entidad administradora de recursos públicos. Dentro del ámbito de sus competencias, la AAC tendrá especial cuidado en cumplir este Principio de Transparencia:

- Cuando se comuniquen resultados de procesos de evaluación, certificación y acreditación.
- Cuando se den a conocer resultados de procesos de concesión de becas o ayudas a la formación avanzada y de posgrado.
- A la hora de tratar y comunicar cualquier información o datos derivados de la actividad de la Agencia.
- Al atender solicitudes de información provenientes de grupos de interés con los que interactúe la institución. El personal de la AAC les informará de manera ágil, especialmente sobre cuestiones que les afecten o procedimientos en los que intervengan.
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación llevados a cabo por la Agencia Andaluza del Conocimiento.

El cumplimiento del Principio de Transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe hacer de aquella información considerada de carácter confidencial. Dicha información se gestionará con las debidas precauciones y cumpliendo las previsiones legales que regulan el uso y tratamiento de la misma.

## **2. PRINCIPIO DE OBJETIVIDAD**

La AAC garantizará la objetividad y el rigor en el desarrollo de cualquier actividad o proceso que desarrolle en el marco de sus competencias. Tratará, en todo momento, de preservar la neutralidad, reforzando la confianza del ciudadano en la integridad, imparcialidad y equidad de sus decisiones y actuaciones. Este Principio tendrá especial prevalencia:

- En los procesos de evaluación, certificación y acreditación de las instituciones universitarias y de su profesorado.
- En los procesos de gestión, evaluación y acreditación de actividades de investigación, desarrollo e innovación entre los Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento.
- En los procesos de concesión de becas o ayudas a la formación avanzada y de posgrado.
- En el cumplimiento de su función inspectora y sancionadora.
- En la certificación de datos y documentos que formen parte de los expedientes que tramite dentro de sus competencias.
- En los procesos de selección y contratación de su propio personal.

## **3. PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA**

La Agencia Andaluza del Conocimiento es una agencia pública empresarial, con personalidad jurídica propia y autonomía de gestión, y sus funciones se enmarcan dentro de las directrices y criterios que determina la Consejería competente en materia de innovación y ciencia.

Sin embargo, en el desarrollo de los procesos de evaluación, certificación y acreditación de las instituciones universitarias y de su profesorado, así como en los procesos de gestión, evaluación y acreditación de actividades de investigación, desarrollo e innovación entre los

Agentes del Sistema Andaluz del Conocimiento, el personal de la Agencia y los colaboradores externos designados para esta función gozarán de total independencia.

De esta forma, en el desempeño de las mencionadas competencias de evaluación, certificación y acreditación cobrará especial relevancia el Principio de Independencia

#### **4. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD**

La AAC garantizará la igualdad y la equidad en el trato entre las personas e instituciones implicadas en cualquier proceso o actividad en el marco de sus funciones. Asimismo, y según recogen los propios Estatutos de la institución, cumplirá con el principio de oportunidad entre hombres y mujeres, fomentando la participación igualitaria de ambos sexos en el desarrollo de la Sociedad del Conocimiento, y contribuyendo a la eliminación de los desequilibrios.

El cumplimiento del Principio de Igualdad y Equidad deberá observarse con especial énfasis, evitando la discriminación o favoritismo por razón de sexo o cualquier otra razón, especialmente en los siguientes casos:

- En los procesos de concesión de becas o ayudas a la formación avanzada y de posgrado.
- En los procesos de evaluación, certificación y acreditación de investigadores y profesorado universitario.
- En los procesos de selección y contratación de personal llevados a cabo por la Agencia.

En cumplimiento de este Principio, la AAC velará por facilitar el acceso a las instalaciones del personal con algún tipo de discapacidad, procurando que este pueda desempeñar con normalidad las funciones que tenga encomendadas.

#### **5. PRINCIPIO DE CONFIDENCIALIDAD**

Sin perjuicio del Principio de Transparencia, el personal de la institución deberá hacer un correcto uso de aquella información considerada de carácter confidencial como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y organismos y entes públicos. Dicha información se gestionará con las debidas precauciones y cumpliendo las previsiones legales que regulan el uso y tratamiento de la misma.

De esta forma, el personal que tome parte en la instrucción, tramitación y resolución de los procedimientos que sean competencia de la Agencia y, en particular, las personas que formen parte de sus órganos directivos, están obligadas a guardar secreto sobre los mismos, con las excepciones establecidas legalmente en la normativa de aplicación.

Además, el personal de la AAC que, derivado del desempeño de su actividad, posea información confidencial, se abstendrá de utilizarla en beneficio propio o en pro de la obtención de cualquier trato de favor.

Asimismo, deberá abstenerse de transmitir dicha información privilegiada a terceros con este objetivo y guardará el debido sigilo en la custodia de la misma, estando obligado a guardar secreto en aquellas materias clasificadas u obras cuya difusión esté prohibida legalmente, así como el mantenimiento de la debida discreción sobre los asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que pueda hacerse uso de la información en beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### **6. PRINCIPIO DE SERVICIO PÚBLICO Y COMPROMISO SOCIAL**

Como instrumento dependiente de la Administración Pública, la AAC velará por los intereses comunes y generales de la Comunidad Andaluza, de la que depende y con la que mantendrá una actitud continuada de respeto y compromiso.

La institución procurará, en todo momento, que sus actuaciones, procedimientos y actividad tengan como beneficiario último al ciudadano, y el personal de la misma desempeñará su labor con plena conciencia de que su trabajo constituye un servicio público a la ciudadanía.

Los trabajadores de la AAC mantendrán un comportamiento acorde con los valores éticos característicos de servicio público, tales como la integridad, la neutralidad, la imparcialidad, la transparencia en la gestión, la receptividad, la responsabilidad profesional y el riguroso servicio a la ciudadanía.

## **7. PRINCIPIO DE LEGALIDAD**

La Agencia Andaluza del Conocimiento actuará siempre conforme a la legalidad vigente, cumpliendo estrictamente las leyes, normas y procedimientos que regulan la actividad de la misma, sin importar las circunstancias.

Este Principio incluye la protección de los activos, herramientas y datos pertenecientes a la AAC, quedando prohibida su utilización sin previa autorización, así como la cesión a terceros, su uso con un propósito ilegal, la utilización inadecuada o la apropiación indebida de los mismos.

## **8. PRINCIPIO DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN**

En el desempeño de sus tareas la AAC actuará, en todo momento, en coordinación con la Consejería competente en materia de innovación y ciencia, a la que se encuentra adscrita, así como con el resto de entidades y organismos públicos en los que desarrolle su actividad propiciando e impulsando la alineación de políticas y actuaciones en el ámbito de sus competencias.

La AAC y su personal cooperarán - siempre que les sea requerido, en la medida de sus posibilidades y en función de los recursos disponibles- con el resto de entes y organismos dependientes o adscritos a la Administración regional, buscando actuar con la máxima eficiencia.

Buscará, asimismo, la cooperación con entidades, públicas o privadas, cuyas competencias, intereses y ámbito de actuación sean similares o complementarios, en el marco nacional e internacional, ya se trate de entidades dependientes de la Administración estatal española o de la propia Unión Europea.

Este principio lleva implícito el compromiso, por parte del personal que integra la AAC, de cooperar de forma interna, desempeñando sus funciones con espíritu de equipo y teniendo en cuenta las aportaciones del resto con el fin de enriquecer la labor conjunta

## **9. PRINCIPIO DE EFICIENCIA**

Toda la actividad de la AAC estará regida por el Principio de Eficiencia y Eficacia en el desempeño de las funciones y en el uso de recursos, propios o ajenos, incluidos los provenientes de otros organismos de la Administración pública, ya sean materiales o humanos.

El personal de la Agencia procurará hacer un uso óptimo de los recursos que les han sido asignados respetando el mobiliario, el material de oficina y las instalaciones comunes y siempre que le sea requerido, y en función de la disponibilidad de los mismos, la AAC favorecerá el uso compartido de sus recursos.

## **10. PRINCIPIO DE COMPROMISO AMBIENTAL**

El personal de la Agencia respetará los procedimientos internos y recomendaciones que tengan por objeto la contribución con la sostenibilidad y el respeto al medio ambiente. En el desempeño de su labor, el personal hará lo posible por reducir al máximo el impacto que ésta pueda tener sobre el entorno, impulsando prácticas como la reutilización de material, el reciclado y la adopción de medidas de eficiencia y ahorro energético. Asimismo, promoverá el respeto ambiental de nuestro entorno más inmediato, difundiendo el compromiso ambiental de la AAC y aplicándolo a su actividad diaria.

Igualmente, la AAC tratará de reducir el uso de materiales o productos tóxicos y contaminantes, sustituyéndolos por otros reciclables y respetuosos con el entorno. El personal infor-

mará a los responsables que corresponda cuando detecte circunstancias o situaciones que supongan el consumo ineficiente de energía, material o cualquier otro recurso, incluso si se produce fuera de los procesos controlados por la propia Agencia.

Todas las actividades desarrolladas por la Agencia Andaluza del Conocimiento estarán en consonancia con las directrices marcadas por la normativa estatal y autonómica en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible.

## **11. PRINCIPIO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

La seguridad y salud laboral del personal de la AAC es un elemento esencial. Por este motivo, el personal cumplirá de forma rigurosa la normativa y procedimientos en prevención de riesgos laborales, atendiendo a las reglas y prácticas internas específicas de cada puesto de trabajo que deberán recogerse en el preceptivo Plan de Riesgos Laborales.

Cada empleado realizará su trabajo de un modo seguro, cuidando de su seguridad y de la de las personas de su entorno, y fomentando el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad y salud laboral entre sus compañeros y también entre las personas que colaboran o participan en la actividad de la Agencia.

### **RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO**

Entender y cumplir los principios del Código Ético es responsabilidad general de todas las personas que integran la Agencia Andaluza del Conocimiento. No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas según los diferentes perfiles profesionales.

#### **Todo el personal**

Tiene la obligación de:

- Leer y cumplir lo dispuesto en el Código Ético.
- Colaborar en la difusión del mismo en el entorno de trabajo y entre los grupos de interés de la AAC, usuarios, colaboradores, proveedores o cualquier otro que interactúe con la entidad.
- Prestar atención a posibles modificaciones que pudieran variar el contenido del Código.
- Ser proactivos y aportar mejoras.

#### **Los mandos intermedios**

Además de las anteriores responsabilidades, a los mandos intermedios se les atribuyen otras como:

- Prestar apoyo y contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código, respetando siempre la confidencialidad de los interesados
- Servir de ejemplo en el cumplimiento del Código.
- Ejercer una labor de vigilancia, ayudando a solventar de una forma dialogada posibles incumplimientos.

#### **El personal directivo**

Además de las anteriores responsabilidades, los directivos de la AAC tienen la de promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como de considerar las aportaciones realizadas por el mismo para introducir puntualizaciones o mejoras. También tendrán la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos liderando, al igual que los mandos intermedios, con el ejemplo.

## CONFLICTO DE INTERESES

Ninguna actividad o servicio que un trabajador preste externamente a la Agencia deberá suponer una pérdida de eficiencia o de productividad en su puesto de trabajo. No se utilizarán los medios, el tiempo de permanencia, el material o las instalaciones de la AAC para fines personales ni lucrativos

Asimismo, en el desempeño de actividades públicas o privadas distintas a las que se desarrollan en la Agencia, y pudiendo existir colisión con los intereses de la misma, el personal deberá informar sobre dichas actividades a la dirección, evitando así posibles conflictos

Se entiende que existe conflicto de interés cuando un trabajador público desempeña o interviene en actividades relacionadas con asuntos donde confluyen simultáneamente intereses de su puesto público e intereses privados propios, de familiares directos o intereses compartidos por terceras personas.

En el caso concreto de los evaluadores que colaboren con la AAC en el ámbito de la evaluación y acreditación universitaria o de la investigación, deberán manifestar expresamente, mediante la aceptación de este Código Ético, que no existen conflictos de intereses respecto a las actividades que desempeñan, entendiendo por conflicto de interés alguno de los siguientes casos:

- Dirigir la tesis doctoral del solicitante de un proyecto.
- Mantener colaboraciones con alguno de los solicitantes de un proyecto en publicaciones o patentes durante los últimos 5 años.
- Tener relación contractual o compartir fondos o proyectos de investigación con el solicitante de un proyecto en los últimos tres años.
- Estar inmerso en situaciones similares en otras actividades económicas o científico-tecnológicas.
- Haber sido recusado por alguno de los solicitantes de un proyecto o presentar amistad o enemistad manifiesta con alguno de ellos
- Participar en la propuesta de investigación a evaluar.
- Participar en la propuesta de título universitario o programa a evaluar.
- Cualquier actividad que desarrolle el empleado de forma externa a la AAC y que esté relacionada con el desempeño de la función pública.

Las situaciones enumeradas anteriormente, aunque tocan de lleno al personal evaluador, también afectan al resto de quienes trabajan en la Agencia, siendo igualmente de obligado cumplimiento para todos ellos.

## EXCELENCIA Y COMPROMISO

Toda la actividad de la Agencia Andaluza del Conocimiento estará orientada hacia la excelencia, tanto los servicios ofertados, como sus funciones, su capacidad para dar respuesta a las demandas de sus grupos de interés y las actitudes y aptitudes de su personal.

La AAC buscará aplicar la creatividad de su personal para dar respuesta a las diferentes demandas de sus grupos de interés, así como promover la innovación y la generación de nuevas ideas que ayuden a la entidad a crecer y a favorecer el desarrollo de la sociedad andaluza.

Las personas que forman parte de la Agencia Andaluza del Conocimiento desempeñarán su trabajo tratando de superar cada día las expectativas depositadas en ellos. Tampoco escatimarán esfuerzos para aprender a ser cada día más útiles a la ciudadanía.

## AGENCIA DE CALIDAD SANITARIA DE ANDALUCÍA

### Código ético

Información extraída de:

[https://www.sspa.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/acsa\\_profesionales/download/CodigoEtico.pdf](https://www.sspa.juntadeandalucia.es/agenciadecalidadsanitaria/acsa_profesionales/download/CodigoEtico.pdf)

#### CONSIDERACIONES PREVIAS

El Código Ético de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía:

- Está basado en la Misión, Visión, Valores y Objetivos que tiene explicitados.
- Afecta a todas las personas que, de manera permanente o puntual, forman parte de la misma.
  - Hace alusión al modo de relacionarse con los ciudadanos, con los centros y profesionales y con los miembros del equipo de la Agencia.
  - Ha de ser útil para resolver conflictos en la práctica y anticiparse a los mismos
  - Expresa compromisos bilaterales, del empleado con la organización y viceversa.
  - Ha de servir para reforzar la confianza y crear un clima de compromiso y valores compartidos.
    - Actúa como tarjeta de presentación de la Agencia, reflejando sus valores y objetivos y sus señas de identidad.
    - Ha de tratarse como un documento público. Existirá una copia firmada del Código Ético en el expediente profesional, y una copia adjunta en los formularios de solicitud de los procesos de acreditación.
    - Cumple con una función pedagógica sobre cómo se desarrollan las distintas actuaciones.
      - Es un texto breve, claro y comprensible para favorecer su implantación.
      - Está sometido a revisiones periódicas para analizar su cumplimiento y ser actualizado.

El Código Ético ha de ser aprobado por el máximo órgano de Dirección de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía.

#### 1. INTRODUCCIÓN

La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía tiene como misión promover la excelencia en la prestación de servicios de salud, mediante la garantía de su calidad y mejora continua, en beneficio de los ciudadanos andaluces

En relación con esta misión, tiene los siguientes objetivos fundamentales:

- Impulsar y promover el desarrollo del Modelo Andaluz de Calidad de la Consejería de Salud, en todos los centros y organizaciones sanitarias andaluzas.

- Incrementar continuamente la confianza de los ciudadanos hacia el sistema sanitario andaluz, mediante la garantía de unos servicios de calidad.
- Incrementar continuamente la implicación de los profesionales con el Modelo Andaluz de Calidad.
- Promover la mejora continua del servicio que se presta en los centros y organizaciones sanitarias y por los profesionales sanitarios, mediante la identificación de espacios de mejora.

Su visión es situar el Sistema Sanitario Público de Andalucía como referente de calidad en los niveles nacional e internacional, a partir de la implantación continuada y progresiva de elementos de mejora desde todos los ámbitos implicados en los servicios de salud.

Para dirigir el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, se establece el presente Código Ético, que afecta a todas las personas que desarrollen su actividad para la Agencia: equipo directivo, staff, miembros de los comités técnicos asesores, evaluadores y colaboradores, etc.

## **2. PRINCIPIOS ÉTICOS**

### ***Compromiso frente a las Personas***

#### **2.1 El Ciudadano**

- Los profesionales pertenecientes a la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía tendrán presente en todas sus actuaciones, decisiones y procedimientos de trabajo al Ciudadano como principal protagonista y beneficiario de la calidad
- La interrelación con los ciudadanos estará presidida por el respeto a sus derechos y dignidad. Se seguirán las indicaciones contenidas en el libro de Estilo del Servicio Andaluz de Salud, en aquellos aspectos que le sean de aplicación (trato, cortesía, intimidad, manejo de la historia de salud, etc).

#### **2.2 El Respeto y la Transparencia**

- Las relaciones con todas las personas con las que se entre en contacto estarán basadas en el respeto y la transparencia.

### ***Compromiso frente a nuestro Cometido***

#### **2.3 El Reconocimiento**

- Se mostrará una actitud de reconocimiento hacia la Calidad ya presente en los servicios que el SSPA viene prestando.

#### **2.4 La Confidencialidad**

- Se garantizará la Confidencialidad sobre las informaciones recogidas en el curso de sus actividades de evaluación y acreditación, aún cuando ya no exista vinculación entre el profesional y la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía.
- Se obtendrá el consentimiento previo de los centros y profesionales, para utilizar cualquier información procedente de la acreditación con fines de ejemplo de buenas prácticas y *benchmarking*.

## 2.5 La Objetividad, Imparcialidad y Responsabilidad

- Se tratará con Objetividad el análisis y evaluación de los elementos, instituciones, profesionales, etc. Los hallazgos, conclusiones e informes estarán soportados en evidencias, sobre la base de la veracidad y la exactitud.
- Se actuará con Imparcialidad y Responsabilidad en la toma de decisiones relacionadas con los procesos de acreditación y evaluación.
- Se identificarán y comunicarán los posibles conflictos de interés que puedan presentarse, para garantizar la Independencia en las valoraciones y la ausencia de sesgos.

## 2.6 La Integridad

- Los miembros de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía no se someterán a ningún compromiso económico ni de otro tipo (regalos, obsequios, etc.) procedente de organizaciones o personas ajenas que pudieran influenciarlos en el ejercicio de sus deberes
- Se rehusará utilizar la condición de miembro de la Agencia para obtener beneficio o trato preferente alguno.

## 2.7 Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs)

- Se soporta buena parte de sus procesos en las TICs. Se hará un uso responsable y adecuado de las mismas en relación a las actividades a las que están dirigidas.
- El entorno web de la Agencia cumplirá con los requisitos que le sean de aplicación, derivados de los correspondientes códigos de conducta o criterios de calidad para sitios web de salud.

### *Compromiso frente a la Sociedad*

## 2.8 La Mejora

- La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía es una organización sin ánimo de lucro, que define la Acreditación como el proceso mediante el cual se observa y reconoce que la atención que prestamos a los ciudadanos en materia de salud responde a nuestro modelo de calidad, siempre con la finalidad de favorecer e impulsar la mejora continua de nuestras instituciones, profesionales, formación, etc.
- Propiciar la mejora del Sistema Sanitario de Andalucía es una exigencia ética de todos los que forman parte de la Agencia.

## AGENCIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO DE ANDALUCÍA (IDEA)

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/20161223%20C%C3%B3digo%20C3%89tico%20y%20de%20Conducta%20Agencia%20IDEA%20DEF.pdf>

La Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía es una agencia pública empresarial de conformidad con el artículo 68.1.b) de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía. La Agencia se encuentra adscrita a la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio de la Junta de Andalucía y tiene por objeto la promoción y el desarrollo de la actividad económica en Andalucía.

Creada como Instituto de Fomento de Andalucía por la Ley 3/1987, de 13 de abril, posteriormente, pasó a denominarse Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía por la Ley 3/2004, de 28 de diciembre. Sus Estatutos fueron aprobados por el Decreto 26/2007, de 6 de febrero y modificados por el Decreto 122/2014, de 26 de agosto

Como instrumento de la Administración Pública, la Agencia IDEA está sujeta a los principios sobre los que se articula la actuación del servicio público. Estos principios están recogidos, fundamentalmente, en la Constitución Española, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 6/1997, de 14 de abril, de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Asimismo, la Agencia IDEA está regida por lo dispuesto en el Estatuto de Autonomía de Andalucía, así como en la Ley 6/2006, de 24 de octubre, de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y en la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

La Agencia tiene un papel relevante en la contribución al desarrollo económico y social de Andalucía, ofreciendo los mejores servicios a las empresas andaluzas, a los emprendedores y al propio Gobierno de la región, fomentando el espíritu empresarial, la innovación, la cooperación en el Sistema Ciencia-Tecnología-Empresa y la competitividad de la estructura productiva de la Comunidad Autónoma.

En este sentido, con el objetivo permanente de ser una Agencia de desarrollo modélica, como instrumento del Gobierno andaluz, a través de la Consejería de Empleo, Empresa y Comercio, y guiada por criterios de excelencia, establece la necesidad de implementar un Código Ético y de Conducta que permita transmitir los valores y las pautas de conducta de la Agencia y difundir la misión y funciones de la misma.

### ¿QUÉ ES UN CÓDIGO ÉTICO?

La responsabilidad social corporativa es uno de los pilares básicos sobre los que se sustenta hoy día la relación de una empresa, institución u organismo público con todos sus ámbitos de influencia. El código ético es un elemento fundamental en la implantación del modelo de gestión de responsabilidad social en la Agencia, desde el mismo momento en el

que viene a establecer las prácticas socialmente comprometidas y éticamente responsables cualquiera que sea la actividad de la empresa.

En este sentido, el sector público está jugando en los últimos tiempos un importante papel como adalid de una gestión más responsable y socialmente comprometida, en una continua búsqueda de una mayor eficacia y eficiencia; en la gestión y uso compartido de los recursos; en la búsqueda constante de una reducción de costes operativos; en un fuerte compromiso con el medio ambiente hacia la sostenibilidad energética; en la promoción de la igualdad de oportunidades y en una clara apuesta por la participación ciudadana mediante la transparencia en la gestión y el acceso a la información de toda la ciudadanía.

El código ético constituye, por tanto, la principal herramienta para transmitir los valores y las pautas de conducta de la empresa, así como para difundir la misión y funciones de la misma. Asimismo, contempla los principios fundamentales que deben servir de guía y regir la actividad del personal de la Agencia, incluidos los puestos directivos, su Consejo Rector y quienes colaboran con ella.

El presente documento tiene una doble naturaleza:

a) De carácter puramente jurídico, por cuanto la actuación del servicio público debe desempeñarse con pleno respeto a la Constitución, a las leyes y al resto del ordenamiento jurídico.,

b) De carácter orientativo, toda vez que recoge las directrices, en relación a conductas y comportamientos, que debe seguir en el desempeño de su trabajo diario todo el personal de la Agencia IDEA, así como las terceras personas físicas o jurídicas que colaboren en el desarrollo del mismo.

## **LA NECESIDAD DE UN CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA: OBJETIVOS Y COMPROMISOS**

La Agencia IDEA en el desempeño de sus fines, precisa sustentar la gestión de la actividad pública y privada, en el concepto de la responsabilidad social corporativa, y en los principios éticos arraigados en la Administración Pública, a fin de lograr que los servicios que presta para la sociedad se identifiquen como marca de excelencia

El presente Código Ético y de Conducta es el elemento fundamental para la implantación de un modelo de gestión de responsabilidad social corporativa en la Agencia IDEA, desde el mismo momento en el que viene a establecer las prácticas socialmente comprometidas y éticamente responsables, cualquiera que sea su ámbito de actuación.

El objetivo a alcanzar se entronca como una exigencia para la Agencia IDEA, por cuanto que el artículo 2.1 del Decreto 26/2007, de 26 de agosto, por el que se aprueban los Estatutos de la Agencia IDEA, en la redacción dada por el Decreto 122/2014, de 26 de agosto, recoge que: «La Agencia IDEA, como entidad instrumental de la Administración de la Junta de Andalucía, [...] está sometida a los principios de actuación de interés público, rentabilidad social, calidad, responsabilidad social corporativa y buen gobierno».

Por otro lado, también en el artículo 52 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público se recoge que «Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico».

Así se recoge que se debe actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos.

Como herramienta de desarrollo de cualquier institución, el Código Ético y de Conducta es necesario por los siguientes motivos:

– Se recogen los principios y valores de las personas que integran la Agencia IDEA que, como miembros de un organismo público, deben actuar con un comportamiento especialmente ejemplar, mostrando siempre una clara vocación por el servicio público. Por ello,

es necesario establecer un código de buenas prácticas a adoptar, tanto interna como externamente, especialmente en lo relacionado con las interacciones con otros organismos, empresas, instituciones y ciudadanía en general.

- Se definen los principios y conducta en los que debe sustentarse la actuación del personal de la Agencia, como organización, para la realización de su trabajo, transmitiendo los valores de la institución, estando directamente relacionada con la mejora de su reputación y con la mejora de su imagen interna y pública.

- Se establece un código de comportamiento igual para todo el personal de la organización, independientemente de la posición que ocupen y el puesto en el que desarrollen su trabajo, algo imprescindible para mejorar la calidad institucional y reforzar la confianza de la ciudadanía en la institución.

- Se genera una cultura de empresa que promueve la cohesión de la organización y el orgullo de pertenencia, asumiendo los valores éticos que aquí se recogen como principios básicos a partir de los que todo el personal desarrollará su labor, basados en la transparencia, la objetividad, el rigor y el compromiso social, entre otros.

En este sentido, con carácter general, los objetivos principales de este documento son:

- Plasmar y concretar las pautas de comportamiento deseables e imprescindibles para todas las personas que trabajan en la Agencia IDEA, durante el desempeño cotidiano de sus tareas y en sus relaciones profesionales, traduciéndose estas en los Principios Éticos y de Conducta que se recogen en el presente Código.

- Servir al interés general, promoviendo la responsabilidad social corporativa entre el personal de la Agencia tanto como individuos como miembros del colectivo.

- Fortalecer el compromiso de la institución tanto internamente, hacia el personal de la Agencia, como externamente, hacia todos los ámbitos de actuación de la Agencia IDEA.

- Convertirse en un código de conducta proactivo, preciso y revisable basado en los principios que rigen la dedicación al servicio público, tanto de la Agencia como integrante de la Administración Pública, como de sus empleados y empleadas.

- Definir los mecanismos de implementación a los efectos de establecer los sistemas de control para el cumplimiento y desarrollo corporativo del mismo en su integridad.

Para ello, la Agencia IDEA se compromete con este Código Ético y de Conducta, a:

- Establecer los principios y valores de las personas que integran la Agencia IDEA, así como un código de buenas prácticas a adoptar, tanto interna como externamente, en las interacciones con otros organismos, empresas, instituciones y ciudadanía, en general.

- Identificar la ética y las buenas maneras para trasladarlas a todo el personal de la Agencia.

- Definir los principios éticos y de conducta con los que todo el personal de la Agencia debe realizar su trabajo, con el fin de transmitirlos como valores de la institución

- Establecer un código de comportamiento igual para todo el personal de la organización, independientemente de la posición que ocupen y el puesto en el que desarrollen su trabajo.

- Instaurar una cultura de empresa que promueva la cohesión de la organización y el sentimiento de pertenencia, asumiendo los valores éticos, basados en la transparencia, la objetividad, el rigor y el compromiso social, entre otros.

El compromiso de cumplimiento de este Código se extiende a todos los asuntos, incluyendo las decisiones relativas al comercio, inversión, subcontratación, suministro, desarrollo económico y cualquier otro asunto y relación laboral. La metodología y enfoque de la Agencia IDEA para la aplicación de este Código será activo, abierto y éticamente correcto.

Por tanto, el Código Ético y de Conducta supone un paso más en el compromiso permanente de la Agencia IDEA, como organización, hacia el respeto a la ética y la integridad en los que se apoya la actividad diaria de la institución, además de reafirmar los pilares que rigen su cultura corporativa.

## PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA

### Cultura Corporativa

<b>VALORES CORPORATIVOS DE LA AGENCIA IDEA</b>		
<b>Valores estratégicos</b>	<b>Valores esenciales</b>	<b>Valores personales/ profesionales</b>
Profesionalidad	Respeto a la legalidad	Respeto
Honestidad	Diligencia debida	Eficienci
Honradez	Imparcialidad	Ética en la gestión
Austeridad	Integridad	Diligencia
Tolerancia y diálogo	Confidencialida	Calidad
Accesibilidad	Lealtad	Igualdad
Neutralidad	Transparencia	Participación
Compromiso de servicio a la ciudadanía	Promoción del entorno cultural y medioambiental	Ejemplaridad
	Desarrollo personal/profesional	Eficaci
	Objetividad	
	Responsabilidad	
	Dedicación al servicio público	

La cultura corporativa de la Agencia IDEA define el marco en el que se desarrollan las acciones de las personas que la integran, identificando los principios fundamentales que deben estar presentes en el desempeño de sus responsabilidades profesionales, incidiendo en la operativa de la organización y en las actuaciones desarrolladas con impacto tanto interno como externo.

Dada la naturaleza pública de la Agencia de Innovación y el servicio público que desde ella se presta, la institución está especialmente comprometida con los principios de responsabilidad social y, en consecuencia, con sus valores, que se reflejan en su cultura corporativa, definiendo un modelo de Agencia con vocación de servicio a la sociedad, orientada a la ciudadanía, moderna, innovadora, flexible, transparente, rentable y sostenible

Por ello, define la existencia de normas internas de conducta con el fin de establecer unos principios enmarcados bajo las directrices de la responsabilidad social que regulen las actividades de la Agencia, y que sirvan de base para el comportamiento de su personal y el de cualquier tercero que actúe en nombre de la Agencia.

En este sentido, la Agencia IDEA se compromete a:

- Practicar una cultura de motivación basada en la formación e información continuas, el desarrollo profesional y la adecuación de los puestos y perfiles de trabajo
- Fomentar el respeto recíproco y valores humanos como la tolerancia, la cordialidad y la solidaridad, de forma que la actividad de la Agencia se desarrolle en un clima de cohesión, confianza y motivación. Las personas que la integran son parte esencial de la misma y, en este sentido, el humanismo, entendido como atención preferente a las personas, debe estar presente en todas las actuaciones.
- Facilitar el conocimiento y la aplicación de la cultura empresarial de la Agencia IDEA, firmemente asentada en el cumplimiento de los derechos humanos y sociales y en la efectiva integración en la Agencia de todo el colectivo de empleados y empleadas, con respeto a su diversidad.
- Ofrecer a todas las personas, físicas y jurídicas, que mantengan cualquier relación laboral, económica, social y/o industrial con la Agencia IDEA un trato justo y digno.

- Establecer un modelo de Agencia basado en una gestión profesionalizada, estable y alejado de cualquier interés ajeno a la misma, de forma que quede garantizado el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado en la Comunidad Autónoma.
  - Obtener un modelo de gestión sostenible, que garantice el nivel de solvencia y competitividad adecuado.
  - Alcanzar y consolidar una posición de liderazgo para la Agencia en las políticas de fomento empresarial e industrial, y en las políticas de innovación, competitividad y cooperación en el Sistema Ciencia-Tecnología-Empresa.
  - Establecer una presencia cercana y con espíritu de servicio en todo el territorio de implantación.
  - Perseguir la mejora continua de la calidad de procesos, servicios y relaciones, así como en la seguridad y salud laboral.
  - Impulsar un modelo de relaciones laborales basado en la equidad, respeto y dignidad de sus trabajadores y trabajadoras, así como en el principio de igualdad de oportunidades. Asentar el diálogo social con absoluto respeto a la normativa legal de aplicación.
  - Establecer el Principio de Debida Diligencia para la prevención, detección y erradicación de conductas irregulares, cualquiera que sea su naturaleza, contemplando el análisis de riesgos, la definición de responsabilidades, la formación de los empleados y empleadas y, en su caso, de terceros que colaboren con la Agencia en la ejecución de sus cometidos y, finalmente, la formalización de procedimientos, en especial para la notificación e inmediata eliminación de conductas irregulares.
  - Velar por la aplicación de los principios contenidos en el presente Código.
  - Facilitar los canales, mecanismos e instrumentos que faciliten la aplicación del presente Código y sus principios.

#### **PRINCIPIOS Y VALORES QUE DEBEN REGIR LAS RELACIONES DE LA AGENCIA CON SUS GRUPOS DE INTERÉS**

Los principios rectores son los siguientes:

##### **A) Confidencialidad**

Los trabajadores y trabajadoras de la Agencia IDEA, deben hacer en todo momento un uso correcto de la información y el conocimiento que obtengan por las tareas que desempeñan en relación a su puesto de trabajo. Además, esta información será tratada siempre con precisión y veracidad, atendiendo al principio de confidencialidad, velando por la protección de datos y por el uso seguro de los sistemas de información.

Igualmente, en ningún caso, el personal de la Agencia IDEA podrá utilizar su conocimiento e información para realizar un uso privilegiado de la misma, que pueda conllevar su divulgación o utilización en su propio beneficio o en beneficio de terceras persona

Este deber permanente de confidencialidad se resume, por tanto, en tres principios

- Mantenimiento del secreto profesional en todo lo relativo a datos, informes, planes y otras actividades de la Agencia IDEA, cuya difusión pueda afectar a los intereses de la Agencia. En ningún caso podrá, por tanto, aportarse información y/o documentación salvo que exista una autorización expresa del responsable competente o sea solicitada por resolución judicial o, finalmente, se realice en cumplimiento expreso de la Ley.
- Respeto por la propiedad industrial y/o intelectual, sin que se pueda utilizar con fines propios o de terceros, ni difundir los conocimientos e información que se obtengan en el desarrollo del puesto de trabajo sobre asuntos que puedan vulnerar la propiedad industrial y/o intelectual.
- Protección de los datos personales obtenidos, tanto de los empleados y empleadas, como de los recibidos de proveedores, solicitantes de ayudas e incentivos, Administraciones Públicas o de cualquier otra persona con la que la Agencia IDEA tenga o haya tenido relación. Velar por esta protección es tarea de los y las profesionales de la Agencia y su gestión

atenderá siempre a lo recogido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollada en el Reglamento aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

## B) **Transparencia**

Uno de los principios básicos en el que debe apoyarse una institución pública es la transparencia, respondiendo para ello de forma diligente a cuantas demandas de información se realicen por los canales existentes por parte de los distintos grupos de interés con los que se relaciona la Agencia.

Esta institución como gestora de recursos públicos está sometida especialmente a criterios de buen gobierno, que contemplan la claridad y veracidad no solo en el tratamiento de la información, sino también en el desarrollo de los distintos procedimientos y procesos que se realizan en su actividad diaria.

En desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno que regula, con carácter básico, la transparencia de la actividad pública y el acceso a la información pública, así como a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, que desarrolló la normativa básica estatal, al amparo de las competencias que el Estatuto de Autonomía atribuye a esta Comunidad Autónoma en materia de transparencia, se aprobó el Decreto 289/2015, de 21 de julio, por el que se regula la organización administrativa en materia de transparencia pública en el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

En base a ello, la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía IDEA cuenta con su propia Unidad de Transparencia, habiéndose determinado por Resolución del Director General de 23 de septiembre de 2015 que la persona responsable de la misma sea la que ocupe la titularidad de la coordinación del Área de Servicios Jurídicos.

En este sentido, los profesionales de la Agencia deben facilitar la transparencia de información atendiendo las solicitudes de información que se produzcan, en cumplimiento de las normas de aplicación. Para ello, los trabajadores y trabajadoras de la Agencia deberán:

- Colaborar en la coordinación de las actuaciones en materia de transparencia.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Cumplir los procesos implantados en la Agencia para dar respuesta a las obligaciones en políticas de transparencia.
- Impulsar la formación y sensibilización en materia de transparencia del personal de las entidades instrumentales adscritas, sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos.
- Velar en sus ámbitos de actividad profesional por que se cumple con las acciones en materia de información administrativa y atención a la ciudadanía.
- Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta aplicación de las disposiciones en materia de transparencia.

La transparencia y la confidencialidad son valores complementarios, no incompatibles. Los profesionales de IDEA tienen la obligación de ser transparentes y, al mismo tiempo, guardar confidencialidad y discreción en todo aquello relacionado con terceros, generando la confianza y la credibilidad de la institución

Asimismo, la Agencia potenciará la apertura de datos públicos (Open Data), permitiendo una óptima transformación de la información en conocimiento para el fomento del crecimiento económico de Andalucía.

## C) **Lealtad y compromiso de servicios**

El personal de la Agencia IDEA desarrollará siempre su trabajo atendiendo a criterios de máxima calidad, velando por el cumplimiento de la misión y visión de la institución, con el fin de impulsar y favorecer el desarrollo económico de Andalucía.

Así, su desempeño se basará en velar por la integridad de la Agencia, colaborando para que la institución logre el máximo prestigio entre su público objetivo, atendiendo siempre a criterios profesionales objetivos, con lealtad y dedicación al servicio público.

Para ello, las personas que trabajan en IDEA ajustarán su labor al principio de buena fe, primando los intereses de la organización en la toma de decisiones y ejecución de actuaciones frente a intereses personales o de terceros.

Además, la dedicación a la empresa se sustentará en la flexibilidad, trabajando de forma proactiva en el diseño de soluciones, con una clara y fuerte disposición positiva al cambio, que contribuirá al trabajo en equipo, asumiendo como propias las decisiones de la institución.

#### **D) Conflicto de intereses**

La Agencia IDEA considera como valor esencial la lealtad que, por otra parte, es compatible con la posibilidad de que los trabajadores y trabajadoras puedan realizar otras actividades empresariales o profesionales, siempre que sean compatibles y no entren en colisión con sus responsabilidades como personal de IDEA.

En este sentido, los profesionales que integran la Agencia IDEA deben observar una serie de normas en aquellos casos en los que puede verse afectada la imagen de integridad y transparencia de la Agencia, por existir un aparente conflicto de intereses personales o cuando realizan actividades propias, como son, entre otras:

- No estar vinculado como socio o accionista, por sí o por personas interpuestas, a cualesquiera otras empresas que puedan considerarse concurrentes con actividades desarrolladas por la Agencia.
- Comunicar los supuestos de participación personal o familiar en otras entidades o en sus órganos de administración que puedan afectar al desempeño de su cargo.
- Imposibilitar que intereses personales o familiares influyan en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos adoptados, realizados o prestados en nombre de la Agencia IDEA en sus actividades competenciales con clientes o proveedores.
- No contraer obligaciones económicas ni intervenir en operaciones financieras, de obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público
- Rechazar en beneficio propio o de sus allegados una oportunidad de negocio que resulte de la información obtenida en desarrollo de sus actividades profesionales en la Agencia IDEA. A tal efecto, se entiende oportunidad de negocio cualquier posibilidad de realizar una inversión u operación comercial que haya surgido o se haya descubierto en conexión con el ejercicio de su cargo o mediante la utilización de medios e información de la Agencia, o bajo circunstancias tales que sea razonable pensar que el ofrecimiento del tercero en realidad estaba dirigido a la misma.

#### **E) Incompatibilidad**

Sin perjuicio de la aplicación de este Código y del resto de la normativa legal aplicable, las personas que trabajan en la Agencia IDEA, están sometidas al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, por el que se regulan las competencias y el procedimiento en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y del Sector Público Andaluz. Esta norma establece la necesidad de solicitar, con carácter previo, una autorización a la Administración en los casos en los que un trabajador o trabajadora de la Agencia IDEA pretenda ejercer un segundo puesto de trabajo, ya sea en el sector público o en el sector privado.

Siendo de aplicación el presente Código a todas las personas integrantes de los órganos de la Agencia IDEA, ya sean los de gobierno, dirección, gestión, o el Consejo Asesor, como consecución del principio de buen gobierno a que está sometida la Agencia IDEA, las personas que ostenten tales cargos se someterán a los principios generales y principios de ac-

tuación recogidos en el artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Adicionalmente, la persona titular de la Dirección General está sometido al régimen establecido en la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado y en la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaración de Actividades, Bienes e Intereses de Altos Cargos y otros Cargos Públicos.

#### **F) Legalidad**

Las personas que trabajan en la Agencia IDEA actuarán siempre dentro de las normas establecidas por el marco jurídico que le sea de aplicación, cumpliendo estrictamente, por tanto, las leyes, normas y procedimientos internos y externos que regulan los distintos ámbitos en los que la institución tiene actividad.

#### **G) Cuidado del medio ambiente**

La Agencia IDEA continuará trabajando para mantener y mejorar la implantación de un Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Ambiental (SIGCA) basado en la norma UNE-EN ISO 9001 y la norma UNE-EN ISO 14001.

En este sentido, la organización de la Agencia IDEA lleva años trabajando en el desarrollo de procedimientos que prevengan, reduzcan y eliminen, siempre que sea posible, el impacto ambiental de las actividades de la Agencia, promoviendo para ello un riguroso cuidado del medio ambiente establecido sobre la base de la sostenibilidad, un uso racional de los recursos, reducción del consumo para alcanzar la plena eficiencia energética y una gestión adecuada de los residuos.

El personal de la Agencia de Innovación y Desarrollo asume, por tanto, también este fuerte compromiso con el cuidado del medio ambiente, respetando siempre la legislación vigente, tanto estatal como autonómica, en materia de protección medioambiental y sostenibilidad.

Por este motivo, los trabajadores y trabajadoras de la Agencia IDEA adoptarán hábitos y conductas relacionadas con buenas prácticas medioambientales, como la reutilización de material, el reciclado, medidas de eficiencia energética y el respeto por las instalaciones, equipos y materiales, evitando daños y desperdicios.

#### **H) Uso de recursos**

La Agencia IDEA pone a disposición de todos sus profesionales los recursos y medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional.

Los profesionales de la Agencia, deben hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición, utilizándolos únicamente para el desarrollo de la actividad profesional, debiendo observar, en todo caso, cualquier normativa interna y externa, así como los procedimientos de seguridad sobre la información. Toda la información sobre manuales, proyectos, programas y sistemas que se creen, utilicen o reciban las personas para su labor diaria no podrán ser aplicados a finalidad distinta de la exigida en la actividad de la Agencia.

### **NORMAS DE CONDUCTA SOBRE LA ACTUACIÓN PROFESIONAL**

Los profesionales de la Agencia IDEA comprometidos con el entorno, y en desarrollo del objetivo permanente de que la Agencia sea un referente de desarrollo modélico, comparten los principios y compromisos con la responsabilidad social corporativa. Por ello, se deben propiciar conductas, relaciones y actuaciones profesionales, así como la vocación de servicio al interés general, fundamentando su actuación en consideraciones objetivas orientadas a la

imparcialidad y el interés común, y al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con el principio de satisfacción de los intereses generales.

Las relaciones profesionales se basarán en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Así, toda relación profesional estará presidida por los principios de legalidad, diligencia debida, imparcialidad, confidencialidad, transparencia e integridad en el trato

A continuación se detallan pautas de actuación profesional, que deben residir en el trabajo cotidiano, coherentes con los valores corporativos y los principios establecidos.

### **NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS PROFESIONALES DE LA AGENCIA IDEA**

La conducta de todo el personal que trabaja en la Agencia IDEA, independientemente de la función o puesto que desempeñe dentro de la organización, debe estar basada en el respeto mutuo entre todas las personas con las que se relacionan, el compromiso con su trabajo y con la Agencia, la responsabilidad de realizar su trabajo lo mejor posible y con la debida diligencia, la solidaridad y cooperación entre compañeros y compañeras y la sociedad, la integridad y el respeto a la legalidad; de forma que el entorno laboral sea un ambiente de confianza que permita el desarrollo personal y profesional, que resulte gratificante para todos y todas, en el que prime el respeto entre las personas y la confianza, para que desarrollen su actividad en un ambiente laboral cordial, confortable, saludable.

Con criterios de razonabilidad, este Código no puede contemplar todas las situaciones que puedan surgir en el desarrollo de la actividad laboral en la Agencia. No obstante, establece unas pautas mínimas que permiten orientar a los empleados y empleadas que integran la Agencia en sus actuaciones profesionales, las cuales se amparan, con carácter esencial, en los principios recogidos en el artículo 54 del Estatuto Básico del Empleado Público.

### **NORMAS DE CONDUCTA GENERALES DE ACTUACIÓN ENTRE TODOS LOS PROFESIONALES**

La Agencia IDEA rechaza cualquier conducta de carácter intimidatorio, hostil u ofensivo, sin permitir ningún tipo de comportamiento vejatorio por motivos de raza, género, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, discapacidad, etc.

La Agencia IDEA fomentará la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas y facilitará la conciliación de la vida personal y profesional. Para ello, la organización define y mantiene actualizado su compromiso en materia de conciliación e igualdad, apostando estratégicamente por su personal, sus familias y la sociedad en general, a través de la implantación del Sistema de Gestión de Conciliación e Igualdad mediante el documento normativo EFR 1000-1 Ed.4 (Certificación Empresa Familiarmente Responsable), promovido por la Fundación Másfamilia, y apoyado por el Ministerio de Sanidad y Política Social, que reconoce a aquellas organizaciones que trabajan en la promoción de una nueva cultura del trabajo permitiendo la concordancia entre el ámbito laboral, familiar y personal.

En consecuencia:

- Todos los trabajadores y trabajadoras tienen la obligación y la responsabilidad de tratar de forma respetuosa a sus compañeros y compañeras, superiores y subordinados/as y deben contribuir a mantener unos entornos laborales libres de acoso.
- Todos los trabajadores/as prestarán especial atención al cumplimiento de las normas de aplicación, destacando la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Todos los trabajadores y trabajadoras velarán, no sólo por su propia seguridad, sino también por la de sus compañeros y compañeras, cumpliendo con la normativa y procedi-

mientos en prevención de riesgos laborales, actuando bajo las reglas y prácticas internas específicas de cada puesto de trabajo

### **NORMAS DE CONDUCTA GENERALES DE ACTUACIÓN EN LAS RELACIONES JERÁRQUICAS**

Este Código hace igualmente mención a las relaciones entre las distintas unidades de la Agencia y, por consiguiente, a las relaciones entre responsables y colaboradores, dado que estas deben estar enmarcadas en los principios de calidad de dirección, respeto a las personas que forman parte del equipo, comunicación, aprendizaje, óptimo aprovechamiento del talento y capacidades disponibles. En este sentido:

- La gestión directiva velará por un servicio de dirección adecuado que proporcione claridad, uniformidad de criterios, retos y medios para los resultados demandados, estando el trabajador o trabajadora obligados a la ejecución de lo demandado con disciplina, eficiencia y eficacia, en aras a proporcionar el mejor servicio
- El uso adecuado de los estilos de dirección debe garantizar el buen clima y resultados de los equipos, a través de las mejores prácticas y de la mejor gestión de los medios y recursos de los que se dispone.
- Las relaciones jerárquicas, sean individuales o de equipo, directas o indirectas, deben enmarcarse en los objetivos y resultados dirigidos al cliente interno y externo.
- La jerarquía ha de ser un principio organizativo de eficiencia en la toma de decisiones que debe hacerse compatible con la participación y orientación del personal, evitando la mera instrucción.
- Las relaciones entre responsables y empleados y empleadas deben ser francas, abiertas y profesionales, y estarán presididas por el respeto mutuo y por los intereses comunes de creación de valor y alto rendimiento.

Estas relaciones deben evitar cualquier actuación discriminatoria o contraria a los valores y ética de la Agencia, sin renunciar por ello a la mejora y a la corrección de conductas inadecuadas.

### **NORMAS DE CONDUCTA GENERALES CON TERCEROS**

La Agencia IDEA tiene una clara vocación de servicio a la Sociedad y al conjunto de agentes económicos y sociales.

La Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía persigue convertirse en líder de excelencia en los servicios y acciones que desarrolla para el fomento empresarial y la contribución al desarrollo económico y social de Andalucía, ofreciendo servicios a las empresas andaluzas, a las personas emprendedoras y al Gobierno andaluz, fomentando el espíritu empresarial, la innovación, la cooperación en el Sistema Ciencia-Tecnología-Empresa y la competitividad de la estructura productiva de la Comunidad Autónoma.

- Todos los trabajadores y trabajadoras deben prestar sus servicios diligentemente, de forma responsable y de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, vigilando la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización, en aras a conseguir la excelencia en la calidad del servicio.
- Todas las personas que trabajan en la Agencia, ajustarán su labor al principio de buena fe, primando los intereses de la organización en la toma de decisiones y ejecución de actuaciones frente a intereses personales o de terceros.
- Todos los trabajadores y trabajadoras están obligados a actuar en sus relaciones con terceros conforme a criterios de consideración, respeto, dignidad y confidencialidad
- Todas las empresas o profesionales que colaboren en el desarrollo de las actividades de la Agencia, deberán recibir este Código Ético y de Conducta para su aplicación. La selección y contratación de productos o servicios con proveedores o colaboradores debe reali-

zarse con criterios técnicos, profesionales y económicos objetivos, de acuerdo con las normas internas de aplicación y la normativa vigente en cada ámbito.

– Toda actuación deberá orientarse únicamente a la satisfacción de los intereses generales de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía con estricto cumplimiento del principio de legalidad.

– Deberá velarse por el cumplimiento de los contratos en los términos pactados, evitando retrasos e incumplimientos que pudieran derivar en perjuicios económicos para la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía.

– El personal de la entidad deberá abstenerse de su participación en aquellos contratos o procedimientos de contratación en los que concurra algún conflicto de interés en los términos señalados en este Código, especialmente, cuando concurran circunstancias personales o de parentesco con la licitadora.

– Se imposibilitará cualquier actuación o conducta que vulnere la normativa vigente.

– No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

– No se aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas, a favor de empleados y empleadas de la Agencia por actividades derivadas de su actividad, no aceptándose regalos promocionales, invitaciones a comidas, cenas, viajes, etc., salvo que se trate de situaciones excepcionales y justificadas que guarden relación con el desempeño de su trabajo

– Se guardará secreto de todos los datos de los que pueda tener conocimiento en las fases no públicas de los procedimientos y se garantizará que no se proporcione información a los licitadores que puedan implicar situaciones de discriminación en los procedimientos de contratación pública.

#### **COMITÉ DE CUMPLIMIENTO: RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

El compromiso y el respeto absoluto de la Agencia IDEA con las personas que la integran y sus clientes destinatarios de los servicios y acciones, también se manifiesta en la necesidad de corregir, de forma homogénea y sistémica, las actuaciones irregulares.

En este sentido, se crea el Comité de Cumplimiento que adoptará las medidas y políticas que promuevan el comportamiento ético de la Agencia IDEA y que garanticen el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta.

El Comité de Cumplimiento estará integrado por:

– Una persona miembro del Consejo Rector elegida por el propio Consejo.

– La persona titular de la Secretaría General de la Agencia.

– La persona titular de la Subdirección General de la Agencia.

– La persona titular del Área de Recursos Humanos y Medios de la Agencia.

– La persona responsable de la Unidad de Control Interno de la Agencia.

– La persona responsable de la Unidad de Transparencia de la Agencia.

– Una persona nombrada por los representantes de los trabajadores y trabajadoras de la Agencia.

La convocatoria para la constitución del Comité corresponderá a la persona titular de la Secretaría General, debiéndose aprobar, en esa sesión, su reglamento interno de funcionamiento.

Con independencia de las atribuciones que se le asignen al Comité, el ejercicio de la función de velar por el cumplimiento del Código Ético y de Conducta debe ser realizado por cualquier persona que tenga bajo su responsabilidad un equipo de trabajo conforme al nivel de delegaciones que se haya efectuado. La finalidad de esta función será corregir o rechazar aquellos actos, hechos o conductas que vulneren las normas de actuación de la Agencia IDEA.

Asimismo, esta función incorpora un componente de aprendizaje de la correcta práctica profesional y corrección de las actitudes contrarias a los deberes esenciales de las personas que trabajan en la Agencia, permitiendo reconducir, avisar, integrar y gestionar tanto la actuación indebida como el agravio comparativo que se puede producir entre la correcta actuación de una persona y la incorrecta de otra que no se sancione o, al menos, se advierta sobre la misma.

La aplicación de la función de seguimiento y control del Código Ético y de Conducta se registrará por los criterios de:

- Legalidad, ajustándose a los procedimientos establecidos.
- Ecuanimidad, no sancionando conductas toleradas sin apercibir previamente. Sin olvidar que la tolerancia de conductas sancionables implica dejación de funciones.
- Igualdad, en el tratamiento de las conductas.

El Comité de Cumplimiento, con el apoyo técnico y material del Área de Recursos Humanos y Medios, será el órgano responsable de garantizar la aplicación, supervisión y control del cumplimiento del Código Ético y de Conducta.

Las funciones que se le atribuyen son las siguientes:

- Consultivas: Resolver las consultas de interpretación de los principios y las pautas de actuación contenidas en este Código y asesorar sobre la forma de actuar en determinadas situaciones.
- Resolutivas: Analizar y resolver las denuncias por incumplimiento del Código.
- De vigilancia: Velar por el cumplimiento del Código Ético y de Conducta y proponer su actualización para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la Agencia, servicios, mercado, sociedad y legislación.
- De promoción: Difundir y promocionar entre todo el personal los valores y las normas de actuación que se establecen en el presente Código.
- De asesoramiento: Asesorar al Consejo Rector y a los órganos de control en la adopción de políticas que promuevan el comportamiento ético y el cumplimiento del Código Ético y de Conducta.
- De evaluación y control: Realizar un Informe Anual de Supervisión sobre el cumplimiento del Código Ético y de Conducta para su análisis, incorporando propuestas de acciones de mejora.

Para ello, cualquier empleado o empleada de la Agencia que tenga dudas sobre la aplicación del Código, o que observe una situación que pudiera suponer incumplimiento o vulneración de cualquiera de los principios y normas éticas o de conducta establecidas, deberá comunicarlo al titular del Área de Recursos Humanos y Medios, quien actuará en el ámbito de sus funciones y en el marco del Comité de Cumplimiento.

En este sentido, el listado de normas y principios no es exhaustivo y no deben leerse como una frontera separadora entre lo aceptable y lo inaceptable en todas las situaciones posibles de conducta profesional, siendo necesario el análisis de las circunstancias en cada caso, y realizar un juicio ético, con objeto de actuar de la manera que resulte más coherente con el espíritu del Código.

Las denuncias o consultas por incumplimiento o vulneración del Código podrán realizarse a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [codigoetico@agenciaidea.es](mailto:codigoetico@agenciaidea.es), garantizándose en todo momento la confidencialidad de los asuntos tratados

Las consultas o denuncias que se realicen, deberán contener al menos, la siguiente información:

- Identificación de la persona que realiza la consulta o la denuncia con indicación de su n.º de trabajador/a.
- Identificación del contenido del Código sobre el que se desea aclaración o interpretación, detallando con la mayor precisión posible el objeto de la consulta.

– Deberán detallarse las circunstancias de la misma y acompañarse en la medida de lo posible las pruebas o indicios que la avalen. También deberán identificar e los responsables de la incidencia puesta de manifiesto

El Comité de Cumplimiento conocerá y se pronunciará sobre las resoluciones y respuestas a las denuncias y consultas recibidas, dándoles en cada caso el tratamiento que se estime más adecuado. Actuará en cada intervención con total independencia y pleno respeto a las personas afectadas, garantizando en todo momento la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que se tramiten.

Todos los empleados y empleadas tienen el deber de cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo sobre posibles incumplimientos del Código. Por parte de la Agencia, se garantizará la confidencialidad de las personas que cooperen y se apoyará a las personas con iniciativas orientadas al respeto y cumplimiento del Código Ético y de Conducta.

#### **EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de cualquiera de los criterios de actuación contenidos en el presente Código Ético y de Conducta será sancionado de acuerdo con el régimen disciplinario vigente en el Estatuto de los Trabajadores y en el Convenio Colectivo de la Agencia.

#### **CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN**

Los valores y pautas de conducta que recoge este Código Ético y de Conducta deben ser asumidos por todas las personas que trabajan en la Agencia IDEA, dado que en éste se encuentran los principios básicos sobre los que se asienta la actividad del personal de la misma, aclarando y delimitando el comportamiento que de ellos se espera, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, y en cualquier ámbito en el que representen a la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía.

Igualmente, este Código es aplicable a todas las personas integrantes de los órganos de la Agencia IDEA, ya sean los de gobierno, de dirección, de gestión, ya sea el Consejo Asesor, o bien aquellas que desempeñen cargos de gobierno de sociedades mercantiles, fundaciones, asociaciones civiles o cualesquiera otras entidades, cuando sean propuestas o representen a la Agencia.

Igualmente, se hace extensible a todo empresario, individual o colectivo, que preste servicios para la Agencia IDEA, haciéndoles conocedores y partícipes del mismo.

En cualquier caso, atendiendo a la supremacía del «principio de legalidad», el presente Código será de obligado cumplimiento por todos los sujetos a los que es de aplicación directa, no pudiéndose esgrimir el cumplimiento del mismo ante la comisión, por acción u omisión, de cualquier conducta contraria a la Ley.

El Comité de Cumplimiento asesora al Consejo Rector, a los órganos de control de la Agencia y a las demás sociedades del grupo en la adopción de políticas que promuevan el comportamiento ético de la Agencia IDEA y en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta.

Asimismo será aplicable tanto a las personas físicas que tengan actuación en los órganos de gobierno de sociedades mercantiles, fundaciones, asociaciones civiles o cualesquiera otras entidades cuando estas personas físicas sean propuestas o representen a la Agencia IDEA o a cualquiera de sus sociedades mercantiles controladas por la misma, (de conformidad con la definición de control prevista en el artículo 42 del Código de Comercio o cualquier otra disposición que la sustituya en un futuro), como a las personas que interactúan en el desarrollo de la labor de la Agencia IDEA en distintas funciones como pueden ser la elaboración de informes, actividades de evaluación, justificación y verificación, en la medida en que los principios aquí recogidos puedan serles de aplicación.

El documento que recoge el Código ha sido presentado a los representantes de los trabajadores de la Agencia y aprobado por el Consejo Rector e, igualmente, será dado a conocer a los integrantes del Consejo Asesor. La Dirección de la Agencia IDEA pondrá, además,

todos los medios a su disposición para la difusión de los valores, principios y normas de conducta contenidas en este Código entre todas las personas de la Agencia, para ello:

- Publicará el Código aprobado en la Intranet Corporativa.
- Remitirá un correo electrónico a todo el personal en el que se incorporará un enlace para la descarga de este documento.
- Publicará el Código en la web de la institución y en sus perfiles sociales

## **VIGENCIA**

Este Código ha sido aprobado, a propuesta de la Dirección General, en la sesión del Consejo Rector celebrada el día 25 de noviembre de 2016, para el pleno conocimiento de todos los empleados y empleadas de la Agencia IDEA y de terceros, siendo los principios en los que se inspira de obligado cumplimiento, por ser el instrumento de gestión de la responsabilidad social de la Agencia IDEA.

El procedimiento de consultas y denuncias será de aplicación una vez que el Comité de Cumplimiento apruebe su Reglamento de Procedimiento para denunciar y dirimir las situaciones contrarias al Código. Hasta que esto se produzca, las consultas o denuncias podrán presentarse ante la Dirección General o la Secretaría General, que darán en cada caso el tratamiento que se estime más adecuado y garantizarán en todo momento la confidencialidad en el tratamiento de las mismas.

## **REVISIÓN Y MODIFICACIÓN**

El Comité de Cumplimiento de la Agencia, llevará a cabo las actualizaciones y/o modificaciones susceptibles de ser implantadas, de las cuales dará cuenta al Consejo Rector, al Consejo Asesor y a la representación de los trabajadores.

En todo caso, el contenido del presente Código será susceptible de revisión, modificación y/o alteración, con objeto de su adaptación al Modelo de Organización y Gestión para la Prevención de Riesgos Penales que será implantado por la Agencia IDEA y sus empresas participadas, íntegra y mayoritariamente.

## AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

[https://www.juntadeandalucia.es/sites/default/files/2020-03/C%C3%B3digo%20%C3%A9tico%20y%20de%20conducta%202018-2022\\_0.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/sites/default/files/2020-03/C%C3%B3digo%20%C3%A9tico%20y%20de%20conducta%202018-2022_0.pdf)

Actualmente, existe una toma de conciencia generalizada en la sociedad, sobre la importancia de los problemas ambientales, sociales y relativos a la ética y la transparencia en todas las actividades económicas en general y muy especialmente en el sector público. La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía (en adelante la Agencia), como parte que es del sector público, no puede quedar ajena a dicha necesidad y lo integra dentro de su nueva misión, planteando las bases de cómo debe gestionarse la organización, de una manera más integral dando respuesta a las preocupaciones sociales, éticas y ambientales.

Así en el presente Código Ético se establecen un conjunto de principios éticos que deben ser referencia e impregnar todas nuestras actividades, así como una serie de normas tanto operativas de la organización, como de conducta individual, que conforman nuestra pauta de conducta común dirigida a garantizar el comportamiento ético y responsable de todas las personas profesionales de la Agencia en el desarrollo de su actividad en aras de lograr una mayor eficacia, transparencia y calidad en la gestión de esta agencia pública empresarial cuyas funciones se enmarcan dentro de las directrices y criterios que determina la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.

El Código Ético, es la principal herramienta para comunicar dentro y fuera de la Agencia sus valores y pautas de conducta, así como para difundir la misión de la misma. De esta manera, recoge los principios que deben servir de guía y regir la actividad de todo el personal en la organización, donde las personas en puestos directivos y en su Consejo Rector han de ser referentes.

Así también, el Código Ético es el elemento fundamental en la gestión de la responsabilidad social de la Agencia. Este concepto de «Responsabilidad Social Corporativa se ha asociado tradicionalmente a las empresas, planteando la incorporación de prácticas responsables socialmente en las actividades realizadas. El sector público también está incorporando progresivamente el concepto de responsabilidad corporativa en la gestión de sus organismos e instituciones, debido a que sus propias funciones ya implican un carácter de servicio a la sociedad. De esta forma, la búsqueda de la eficacia y la eficiencia en el uso y aprovechamiento de los recursos públicos, la disminución de los costes operativos, la eficiencia en la propia gestión pública, o la protección del medio en todas las actividades, son conductas que engarzan claramente con el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC) y que repercuten de forma directa y constructiva en las políticas públicas y por tanto en la ciudadanía que al fin y al cabo son el principal cliente del sector público.

De esta manera se pretende mejorar aún más la fluidez de nuestras relaciones con las demás administraciones y la sociedad en general, desarrollando una gestión racional de los recursos, adoptando procesos de producción sostenibles, que a su vez deben ser objetivo de una agencia pública empresarial, como la protección del medio y la dinamización social y económica de Andalucía.

El presente Código Ético, asume los principios y obligaciones del Estatuto Básico del Empleado Público, del Código de Conducta de la Junta de Andalucía y el Reglamento de Régimen Interior de la Agencia, sienta las bases para la aplicación de medidas de transparencia y buen gobierno y contempla el respeto a los diferentes Códigos Deontológicos de aplicación, así como el estricto cumplimiento de toda la legislación vigente y los derechos humanos y laborales.

El Consejo Rector de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía ha aprobado el presente Código Ético el 29 de Junio de 2018, dando así cumplimiento a lo previsto en el Plan Estratégico de la Agencia de medio Ambiente y Agua de Andalucía 2016-2019.

## 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### 1.1 Objeto

1.1.1 El presente Código Ético tiene por objeto establecer los principios, valores y compromisos éticos que aplican y vinculan a todo el personal de la Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía (en adelante Agencia), en el desempeño de sus actividades y su relación con la sociedad, de manera que todo el conjunto de personas que trabajan en la Agencia, y por ende la organización como tal, procedan de forma coherente con los valores y principios éticos aquí plasmados.

1.1.2 Este Código sirve de mecanismo regulador al establecer las pautas de comportamiento y las directrices en los distintos campos laborales en los que las personas que trabajan en la Agencia desarrollen su actividad. Por tanto, el presente Código Ético es el documento de referencia al que todas las normas de la Agencia se encuentran supeditadas y será observado a fin de validar cualquier toma de decisiones a las que el personal de la Agencia tenga que hacer frente y siendo por tanto de obligado cumplimiento en su ámbito de aplicación.

1.1.3 El Código Ético de la Agencia se sustenta en tres grandes pilares que constituyen los principios que impregnan cada uno de los compromisos éticos que se adoptan en todas sus actividades y situaciones. El primero, referente al «quién», es decir, al comportamiento individual de la persona en sus relaciones 360°, es el principio de profesionalidad y trato humano, educado y digno. El segundo, referente al «qué», es decir, a la propia razón de existencia de la Agencia, es el principio de proactividad en la conservación, mejora y defensa del medio ambiente y patrimonio natural. El tercero, referente al «cómo», es decir, al modo en que se trabaja, es el principio de eficiencia, eficacia, sostenibilidad y mejora continua en la gestión energética, económica y de los recursos. Estos principios se traducen en los siguientes compromisos de la Agencia:

- Cumplimiento de la Legalidad.
- Servicio Público.
- Derechos Humanos y Laborales.
- Mejora Ambiental y Sostenibilidad.
- Responsabilidad Social Corporativa.
- Excelencia.
- Transparencia.

1.1.4 Este Código Ético se articula en base a los siguientes valores:

– **Confianza:** La Agencia es sensible y responde a las demandas sociales y se afana en el afianzamiento de la confianza de la sociedad, en su vocación de servicio público, mediante una gestión responsable, ejercida con transparencia, veracidad, honestidad, rigurosidad, receptividad y responsabilidad

– **Respeto:** La Agencia se enriquece ensalzando la dignidad humana a través del reconocimiento y la consideración de las cualidades personales, siendo sus fundamentos la integridad, confidencialidad, neutralidad, equidad, objetividad, lealtad, imparcialidad e igualdad

– Calidad: La Agencia se esmera en alcanzar las mayores cotas de calidad en sus servicios y fomenta la implicación de los trabajadores en la dinámica de la innovación y adaptación al cambio, por lo que orienta su gestión hacia objetivos programados y alcanzables por el compromiso de sus trabajadores, su profesionalidad y experiencia, en beneficio de la productividad, eficacia, eficiencia, ejemplaridad, austeridad, diligencia y sostenibilidad

## 1.2. **Ámbito de aplicación**

1.2.1 Este Código es de aplicación a todas las personas que forman parte de la Agencia y sus órganos de gobierno, con independencia de su nivel jerárquico, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades en cualquier ámbito en que la representen, con especial aplicación al personal de Dirección y Mandos y a las personas que forman el Consejo Rector de la Agencia, como responsables de ejercer el liderazgo de la organización y ser referentes de comportamiento ético. El Consejo Rector es el principal impulsor del presente Código Ético.

1.2.2 Las personas empleadas y representantes de la Agencia a quienes por su titulación profesional les sean de aplicación, algún Código Deontológico específico, deben aceptarlos y cumplirlos. En los casos en que dichos reglamentos establezcan obligaciones más rigurosas que las recogidas en este Código Ético, les serán de aplicación preferente sobre las aquí previstas.

1.2.3 Las personas representantes de la Agencia, han de velar por la aplicación de los principios recogidos en el presente Código Ético tanto en las empresas participadas por la Agencia, como en aquellos trabajos que realicen terceros en nombre y representación de la Agencia.

## 2. **COMPROMISOS DE CONDUCTA ÉTICA DE LA AGENCIA**

### 2.1 **Compromiso de cumplimiento de la legalidad**

2.1.1 La Agencia ha de actuar siempre conforme a la legalidad vigente, cumpliendo estrictamente las leyes, normas y procedimientos externos e internos que regulan la actividad de la misma, del mismo modo, se respetarán por parte de la Agencia los compromisos y obligaciones adquiridos en sus relaciones con sus empleados así como con terceros.

2.1.2 La Agencia ha de agotar las vías amistosas de conciliación antes de acudir a la vía judicial. Así como ha de respetar y acatar las resoluciones judiciales y/o administrativas que se dicten, aunque se reserve el derecho a recurrirlas, ante cuantas instancias fuere oportuno, cuando se entiendan no ajustadas a derecho y contravengan sus intereses.

2.1.3 Las relaciones con entidades proveedoras, como entidad de derecho público que somos, están regidas por los principios marcados por la legislación de contratos del sector público, haciendo especial énfasis en los principios de igualdad, transparencia y objetividad manteniendo siempre un trato diligente y equitativo en relación con dichas entidades.

### 2.2 **Compromiso de servicio público**

2.2.1 La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía es una entidad instrumental de la Administración Pública Andaluza. Como agencia pública empresarial dependiente de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, la Agencia vela por los intereses comunes y generales de la Comunidad Andaluza, a través de una actitud continuada de respeto y compromiso con dicha administración y manteniendo en todo caso, la autonomía e independencia necesaria para garantizar el cumplimiento del Código Ético de la propia Agencia.

2.2.2 En la Agencia somos conscientes que nuestras actividades y procedimientos tienen como beneficiaria principal a la ciudadanía y desempeñamos nuestra labor con pleno conocimiento de que nuestro trabajo constituye un servicio público a la sociedad.

2.2.3 La Agencia ha de cooperar siempre que le sea requerido, en la medida de sus posibilidades y en función de los recursos disponibles, con el resto de entes y organismos

dependientes o adscritos a la Administración, en aquellas actividades objeto de nuestro ámbito actuando con la máxima eficiencia

2.2.4 La Agencia mantendrá una actitud proactiva hacia la cooperación con entidades, públicas o privadas, cuyas competencias, intereses y ámbito de actuación sean similares o complementarios con los de la Agencia, en el marco nacional e internacional.

2.2.5 La Agencia ha de garantizar la objetividad y el rigor en el desarrollo de cualquier actuación o proceso que realice en el marco de sus actividades, preservando en todo momento la neutralidad y reforzando la confianza de la ciudadanía en su integridad, imparcialidad y la equidad de sus decisiones y actuaciones.

2.2.6 Realizamos nuestra actividad de manera eficaz y eficiente, optimizando los recursos bajo el principio de una gestión responsable y sostenible.

### 2.3 Compromiso con los derechos humanos y laborales

2.3.1 Estamos comprometidos con los derechos humanos y laborales, el respeto a la libertad de asociación y negociación colectiva así como con la legislación de otros países para las actividades que se puedan realizar en el ámbito internacional. En este sentido, la Agencia defiende activamente la aplicación de la Declaración Universal de los Derechos Humanos en todo el ámbito de aplicación del Código promoviendo la resolución pacífica de los conflictos

2.3.2 La seguridad y salud laboral del personal de la Agencia es un elemento esencial. Por ello, la prevención de riesgos laborales está integrada en el sistema de gestión general de la Agencia, a través de su Plan de Prevención de Riesgos Laborales, con el objeto de desarrollar sus actividades en condiciones seguras y saludables tanto para sus trabajadores como para la comunidad y su entorno ambiental.

2.3.3 En la Agencia respetamos el derecho a la intimidad del personal vinculado a la misma, en especial en lo que se refiere al tratamiento de datos de carácter personal (médicos, económicos, etc.), no divulgando datos individuales, salvo consentimiento expreso de las personas interesadas o en aquellos casos en los que lo exija el cumplimiento de una obligación legal o el cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. Para el cumplimiento estricto de este compromiso la Agencia ha de adoptar todas las medidas necesarias.

2.3.4 La Agencia respeta la vida personal y familiar de todo su personal y promoverá las políticas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre estas y las responsabilidades laborales de su personal.

2.3.5 En el ámbito de la desconexión digital, salvo causa de fuerza mayor o circunstancias excepcionales, la Agencia reconoce el derecho de los trabajadores a no responder mensajes o llamadas profesionales fuera de su horario laboral.

2.3.6 La organización fomentará el apoyo, asistencia y participación activa del personal empleado en cualquier actividad que pretenda canalizar el intercambio de conocimientos internos así como con entidades externas.

2.3.7 La Agencia promoverá la igualdad laboral de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, conciliación de la vida personal, a la formación, a la promoción de profesionales y a las condiciones de trabajo, haciendo especial énfasis en promover la igualdad de género.

2.3.8 En la selección de su personal, la Agencia mantendrá la objetividad, transparencia y homogeneidad de criterios, teniendo en cuenta únicamente los méritos académicos y profesionales, así como las capacidades personales en relación a las necesidades de la organización.

2.3.9 La Agencia en busca de su mejora continua, evaluará a todo su personal en 360º de forma transparente, rigurosa y objetiva, atendiendo a su productividad y desempeño profesional tanto individual como colectivo. Esta evaluación se hará de forma consensuada y confidencial con las personas evaluadas

2.3.10 La Agencia promoverá la formación continua de su personal, de manera objetiva y atendiendo en cada momento a las necesidades personales y de la organización; favore-

ciendo siempre el desarrollo de la carrera profesional y la igualdad de oportunidades. Asimismo, se compromete con la realización de prácticas formativas garantizando un trato justo para el personal que se incorpore.

2.3.11 La Agencia vigilará por que se facilite el acceso a las instalaciones del personal con algún tipo de diversidad funcional o necesidades especiales de movilidad, procurando que este pueda desempeñar con normalidad las funciones que tenga encomendadas.

2.3.12 La organización asegurará que el flujo de información y los canales de comunicación, lleguen a todos los integrantes de cada equipo, independientemente de su ubicación.

2.3.13 La Agencia velará por mantener un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal. Toda persona que trabaje en la Agencia, ha de ser tratada de forma justa y con respeto por parte de sus superiores, colaboradores o colaboradoras y compañeros o compañeras.

## 2.4 Compromiso ambiental

2.4.1 Aplicamos una estrategia de gestión sostenible, favoreciendo la economía circular en todas nuestras actividades, así como impulsamos las iniciativas ambientales y la innovación.

2.4.2 Toda la organización velará por garantizar la sostenibilidad tanto en el desarrollo de sus actividades, como en el diseño y posterior operación de las mismas, minimizando los residuos y los efectos de la contaminación y promoviendo el ahorro de energía. Igualmente, la Agencia minimizará el uso de materiales o productos tóxicos y contaminantes, sustituyéndolos por otros reciclables y más respetuosos con el entorno, así como dispondrá de todos los medios y herramientas necesarias para su implementación, favoreciendo la utilización de las mejores tecnologías disponibles.

2.4.3 La Agencia preserva el medio ambiente y su patrimonio asociado, ofreciendo respuestas al desarrollo socioeconómico demandado por la sociedad, evaluando su estado mediante los indicadores ambientales diseñados al efecto, propiciando una mejora constante de nuestros parámetros de calidad y la minimización de los impactos ambientales.

2.4.4 La Agencia adoptará progresivamente y siempre que sea posible, el uso de tecnologías limpias tanto en la redacción como en la ejecución de sus proyectos y servicios, así como en todos los centros de trabajo, realizando asimismo el esfuerzo económico-financiero que resulte necesario para, no solo minimizar los residuos, sino también para procurar no generarlos en su actividad y procesos.

2.4.5 La Agencia dará a conocer su política ambiental a clientes, entidades proveedoras y otras personas profesionales externas con las que se relaciona, exigiendo en todo momento su cumplimiento, cuando trabajen en nombre de ella.

2.4.6 La Agencia planificará y controlará todas sus actividades para minimizar sus emisiones de gases de efecto invernadero y su huella hídrica, promoviendo actuaciones de compensación con el objetivo de llegar a ser una entidad neutra.

2.4.7 La organización incluirá siempre transversalmente en sus planes de viabilidad la consideración del impacto ambiental.

## 2.5 Compromiso de responsabilidad social corporativa

2.5.1 La Agencia aplicará criterios de compra responsable, incluyendo en la valoración criterios de los beneficios intangibles para la comunidad (protección ambiental, economía social, economía circular, etc.), asegurando la concurrencia y favoreciendo la competencia entre empresas.

2.5.2 Fomentaremos la participación, la colaboración y el desarrollo, dentro del marco legal, con el tejido empresarial andaluz y con la población local, promoviendo generación de riqueza y empleo.

2.5.3 La Agencia plantea la Responsabilidad Social Corporativa como un elemento diferenciador y una manera de gestionar la organización de forma integral, reforzando así su misión, su estrategia y su reputación.

2.5.4 Todas nuestras acciones estarán presididas por la búsqueda de los equilibrios sociales, territoriales y de igualdad de oportunidades, teniendo en todo momento en cuenta a nuestras partes interesadas.

## 2.6 Compromiso de excelencia

2.6.1 Toda la actividad de la Agencia estará orientada hacia la excelencia, su capacidad para dar respuesta a las demandas de sus grupos de interés y las actitudes y aptitudes de su personal.

2.6.2 La Agencia de Medio Ambiente y Agua, como pionera en este campo y en base a su experiencia, velará por mejorar la calidad de sus actuaciones y la seguridad en la ejecución de las mismas, mediante el desarrollo de las normas y procedimientos necesarios, realizando auditorías internas y externas que permitan proseguir con la mejora continua de su actividad.

2.6.3 La Agencia tiene el compromiso de suministrar a sus partes interesadas productos y servicios de la calidad requerida, para lo cual mantendrá implantado y actualizado un sistema integrado de gestión que responda a los principios de normas internacionalmente aceptadas.

2.6.4 La Agencia promoverá la aplicación de sus normas y políticas en materia de medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, por parte las entidades proveedoras y contratistas con quienes opere, así como la aplicación de los principios del presente Código Ético.

2.6.5 La Agencia velará por canalizar y aplicar la creatividad de su personal para dar respuesta a las diferentes demandas de sus grupos de interés, así como ha de promover tanto la innovación y la generación de nuevas ideas que ayuden a crecer a la entidad, como también a favorecer el desarrollo de la sociedad andaluza.

2.6.6 La Agencia impulsará modelos de liderazgo basados en la participación activa, el trabajo en equipo y en el compromiso con la organización.

2.6.7 Esta organización, como base fundamental para poder prestar un adecuado servicio a la ciudadanía, mantendrá un organigrama actualizado que establezca las dependencias jerárquicas necesarias, desarrollando el mismo mediante un catálogo de puestos de trabajo que recoja las competencias para cada uno de los puestos, impulsando el liderazgo y la autonomía necesaria para su adecuado desarrollo y por otra parte, los requisitos mínimos para poder hacer efectiva la cobertura de cada uno de los distintos puestos; todo ello con objeto de que nuestra actividad sea realizada de manera eficaz, eficiente y sostenible.

2.6.8 La Agencia tenderá hacia un sistema de seguimiento de la productividad basado en los resultados fijados por la organización, considerando el criterio de presencia como una herramienta de apoyo auxiliar, en los casos aplicables.

2.6.9 La motivación de los trabajadores debe ser uno de los pilares básicos sobre los que se asiente el buen funcionamiento de cualquier organización. La Agencia asume como suya esta premisa, promoviendo para ello que las relaciones laborales se basen en valores como: la confianza, la humanización en dichas relaciones y el reconocimiento, de modo que exista una proporcionalidad entre el esfuerzo y el trabajo realizado, así como el trato y las respuestas recibidas.

2.6.10 La Agencia articulará procedimientos efectivos y adoptar las medidas necesarias para garantizar un adecuado control de todo el material al servicio de la organización.

2.6.11 La Agencia evaluará periódicamente la gestión y el liderazgo ejercido por el personal de Dirección y Mando, arbitrando un sistema objetivo para la evaluación y la atención a los resultados de la misma, garantizando su transparencia.

2.6.12 La Agencia velará por el cumplimiento escrupuloso con los compromisos y normas que le son de aplicación por su condición de entidad administradora de recursos públicos, haciendo de ellos un uso responsable, eficaz y ejemplar.

## 2.7 Compromiso de transparencia

2.7.1 La Agencia ejerce sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente a otros organismos, instituciones, empresas de ámbito público o privado o cualquier otra persona o entidad usuaria.

2.7.2 Estamos obligados a responder con diligencia a las demandas de información de los grupos de interés, de acuerdo con los procedimientos existentes y los canales establecidos, con rigor y de manera objetiva, todo ello sin comprometer la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público o por pertenecer al ámbito privado de las personas.

2.7.3 El cumplimiento del Principio de Transparencia no puede ir en detrimento del correcto uso que el personal debe hacer de aquella información considerada de carácter confidencial. Dicha información se ha de gestionar con las debidas precauciones y cumpliendo las previsiones legales que regulan el uso y tratamiento de la misma.

2.7.4. La Agencia debe desarrollar todos los mecanismos internos y poner a disposición todos los recursos necesarios para que el cumplimiento del principio de transparencia no afecte en ningún caso a los plazos que se deben dar relacionados con nuestra actividad.

## 3. COMPROMISOS DE CONDUCTA ÉTICA DE LAS PERSONAS DE LA AGENCIA

### 3.1 Compromiso de actitud individual

3.1.1 Las personas que trabajamos en la Agencia mantenemos un comportamiento acorde con los principios y valores de este código ético, característicos del servicio público.

3.1.2 Mantenemos una conducta profesionalmente íntegra y honesta, actuando de manera responsable, veraz, productiva, eficaz, eficiente y austera, todo ello de conformidad con los intereses de la Agencia, los términos del presente Código, así como los respectivos Códigos Deontológicos que por nuestra profesión nos pudieran aplicar, asegurando la calidad en nuestras actuaciones.

3.1.3 Somos imparciales y mantendremos la independencia de criterio en el marco de nuestra actividad en la Agencia, actuando con integridad y objetividad, lealtad y buena fe evitando actuaciones que pudieran producir discriminación o atenten contra los derechos fundamentales y las libertades públicas.

3.1.4 En caso de conocer cualquier circunstancia que pudiera o hubiera podido menoscabar la imparcialidad o independencia se deberá informar al Comité de Ética (ver art. 7.1.2) para arbitrar medidas que resuelvan el posible conflicto de intereses

3.1.5 Todo el personal empleado de la Agencia debe cumplir la legalidad vigente sea cual fuere el lugar o emplazamiento en el que se desarrolle la actividad y se presten los servicios, respetando siempre los usos y costumbres locales, tanto a nivel nacional como internacional. Bajo ningún concepto, la consecución de los intereses de la Agencia puede justificar una conducta deshonesta

3.1.6 En ningún caso aceptaremos, ni directa ni indirectamente, ningún tipo de prestación o trato de favor (regalos, favores, ventajas o facilidades tanto para uso personal como ajeno, etc.). En caso de duda, consultaremos con el Comité de Ética.

3.1.7 Todo el personal de la Agencia hemos de tratarnos de forma justa y con respeto, no tolerándose ninguna conducta abusiva, hostil u ofensiva, sea verbal o física.

### 3.2 Compromiso en el desarrollo de la actividad

3.2.1 Como personal que integramos la Agencia, cooperaremos de forma interna, desempeñando nuestras funciones con espíritu de equipo, compartiendo el conocimiento y teniendo en cuenta todas las aportaciones con el fin de enriquecer la labor conjunta

3.2.2 Todo el personal velará por el cumplimiento de forma rigurosa con las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos

laborales. Así mismo, hemos de realizar nuestro trabajo de un modo seguro, cuidando de nuestra propia seguridad y de la de las personas de nuestro entorno, fomentando el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad y salud laboral entre todo el personal; así como también entre las personas que colaboren o participen en la actividad de la Agencia.

3.2.3 Por lo que se refiere al ejercicio de actividades públicas o privadas, por parte del personal de la Agencia, se tiene en cuenta la legislación sobre incompatibilidades. En particular, las personas empleadas de la Agencia, podremos ejercer otras actividades en los términos previstos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o normativa que la sustituya o complemente, solicitando cuando ello sea preciso, la declaración de compatibilidad.

3.2.4 Se entiende que existe conflicto de interés cuando una persona empleada pública desempeña o interviene en actividades relacionadas con asuntos donde confluyen simultáneamente intereses de su puesto público e intereses privados propios, de familiares directos o intereses compartidos por terceras personas.

3.2.5 Las personas que trabajamos en la Agencia, procuraremos aplicar la creatividad y la proactividad en la mejora del trabajo diario, contribuyendo así de forma directa al proceso de mejora continua. En este punto ha de tener un papel fundamental toda la cadena de Mando de la Agencia considerando las propuestas realizadas por los profesionales que la forman y que se plantean con el único propósito de mejorar la organización, sin que ello pueda ser objeto de un trato inapropiado.

3.2.6 Las personas que trabajamos en la Agencia, procuraremos mantener actualizada nuestra formación de manera que se garantice nuestra cualificación profesional y conocimientos. Hemos de participar de forma activa en los cursos y jornadas a los que se asista y hemos de mantener actualizados los registros de formación.

### 3.3 Compromiso en el uso de bienes y recursos

3.3.1 Procuraremos hacer un uso óptimo de los recursos que nos han sido asignados respetando el mobiliario, el material de oficina y las instalaciones comunes, aplicando el sentido de la austeridad. Esto incluye la protección de los activos, herramientas y datos pertenecientes a la Agencia, quedando prohibida su utilización sin previa autorización, así como la cesión a terceros y su utilización inadecuada.

3.3.2 De igual manera, respecto al uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Junta de Andalucía, atenderemos a lo dispuesto en el Manual de comportamiento de los empleados públicos de la Administración de la Junta de Andalucía y la normativa interna de la Agencia.

3.3.3 Ninguna actividad o servicio que las personas que trabajamos en la Agencia realicemos con fines particulares debe suponer una pérdida de eficiencia o de productividad en el puesto de trabajo propio o ajeno. No debemos utilizar los medios, el tiempo de permanencia, el material o las instalaciones de la Agencia para fines personales ni lucrativos

3.3.4 El uso de la flota de vehículos lo hemos de realizar bajo criterios de conducción respetuosa con el medio ambiente, de conducción eficiente y bajo compromisos de conducta respetuosa con el resto de usuarios de las vías y del entorno.

3.3.5 Las personas que trabajamos en la Agencia velaremos en todo momento por el uso eficaz y eficiente de todos los bienes y recursos materiales, siguiendo las normas que se establezcan al efecto, estando únicamente permitido su uso en los entornos de trabajo de la Agencia, con especial énfasis en aquellos elementos identificados con los anagramas oficiales.

3.3.6 Las personas que trabajamos en la Agencia, sin distinción, cumpliremos escrupulosamente con los compromisos y normas que nos son de aplicación por nuestra condición de entidad administradora de recursos públicos, con el compromiso de no realizar gastos superfluos, moderar los costes de transporte y alojamiento ajustándonos a las dietas e indemnizaciones establecidas para el personal de la Junta de Andalucía. En caso de necesitar indemnizaciones por razón de desplazamiento, alojamiento o manutención, no se ha de superar el límite establecido para el personal por Convenio Colectivo.

### **3.4 Compromiso en la protección del medio ambiente**

3.4.1 Las personas que trabajamos en la Agencia conscientes de la importancia del ejemplo como forma de educación social, realizaremos todas nuestras actividades de la manera más respetuosa con el entorno manteniendo un comportamiento ambiental ejemplar y promoviendo la adopción de medidas de prevención y protección por todas las personas o entidades que participen en nuestras actuaciones.

3.4.2 En el desempeño de nuestra labor y desde nuestro puesto de trabajo, procuraremos reducir al máximo el impacto que esta pueda tener sobre el medio, impulsando y aplicando prácticas como la reutilización de material, el reciclado y la adopción de medidas de eficiencia y ahorro energético

3.4.3 Cuando detectemos circunstancias o situaciones que supongan el consumo ineficiente de energía, material o cualquier otro recurso, hemos de informar a los responsables que correspondan, así como promoveremos iniciativas de mejora ambiental. Dicha información ha de llevar asociada una respuesta por parte de la Agencia que impida su repetición o sus efectos inmediatos, para lo cual el Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia debe llevarlo a la práctica, estableciendo las medidas adecuadas.

### **3.5 Compromiso de confidencialidad y protección de datos**

3.5.1 Sin perjuicio del Principio de Transparencia, deberemos hacer un uso correcto y responsable de toda la información, ya sea a nivel interno o en sus relaciones con terceros. En esto, se incluye tanto la información privilegiada a la que se tenga acceso por el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo, como aquella considerada de carácter confidencial, asegurando que la misma se obtenga por medios plenamente legítimos. Dicha información se ha de gestionar con las debidas precauciones y cumpliendo las previsiones legales que regulan el uso y tratamiento de la misma.

3.5.2 El deber de confidencialidad respecto de la información deberá mantenerse incluso una vez el profesional cese en sus funciones en la Agencia.

### **3.6 Compromiso con el entorno de trabajo**

3.6.1 Todas las personas que trabajamos en la Agencia, propiciaremos un ambiente de cooperación y de colaboración que contribuya a facilitar la consecución de los objetivos, creando y fomentando un entorno de trabajo adecuado para un buen desarrollo de las relaciones personales y laborales.

3.6.2 Todas las personas que trabajamos en la Agencia, asumimos la responsabilidad de mantener un entorno de trabajo libre de discriminación y de conductas que impliquen acoso. Toda persona trabajadora ha de ser tratada de forma justa, con igualdad de oportunidades y con respeto por parte de sus superiores, personas subordinadas y compañeros y compañeras.

3.6.3 El tratamiento con las personas colaboradoras ha de ser objetivo y honesto, especialmente respecto a quienes se tenga responsabilidad organizativa y funcional (tareas asignadas, cargas de trabajo, procedimientos de evaluación del desempeño, etc.).

3.6.4 Todas las personas que trabajamos en la Agencia, trabajaremos manteniendo el respeto a la conciliación del trabajo con la vida privada de las personas colaboradoras y compañeros o compañeras. Para ello, se ha de procurar el uso de buenas prácticas en la gestión del correo electrónico, la convocatoria y desarrollo de las reuniones, la planificación del trabajo, etc.

### **3.7 Compromiso para las relaciones con terceros y partes interesadas**

3.7.1 Las personas que trabajan en la Agencia, velarán para evitar que los colaboradores externos puedan dañar o afectar negativamente al prestigio, reputación e imagen de la misma.

3.7.2 Las personas que trabajamos en la Agencia nos abstendremos en participar públicamente de comentarios negativos o actividades dirigidas a perjudicar a profesionales u organizaciones externas dentro de su esfera de influencia, sin perjuicio de la defensa de los intereses legítimos que le correspondan.

#### **4. COMPROMISOS DE CONDUCTA ÉTICA DE APLICACIÓN ADICIONAL A LAS PERSONAS QUE EJERZAN CARGOS DIRECTIVOS Y MANDOS DE LA AGENCIA**

4.1.1 El personal de Dirección y Mandos de la Agencia, asumirá la importancia de liderar con ejemplaridad, así como de crear cultura de equipo, motivando e impulsando las carreras profesionales de las personas empleadas colaboradoras, sin menoscabo de su responsabilidad en la gestión y administración eficiente de la Agencia a través de las unidades organizativas que dirigen.

4.1.2 El personal de Dirección y Mandos de la Agencia, velará por el cumplimiento de este Código Ético, con especial énfasis en lo relacionado con el uso de los medios materiales, la igualdad de oportunidades, el acoso laboral y con el abuso de autoridad, así como con cualquier otra conducta que genere un entorno intimidatorio u ofensivo para las personas.

4.1.3 El personal Directivo y Mandos de la Agencia, como referentes que han de ser, no deben tener ni fomentar, ninguna conducta que permita interpretar como asumible un incumplimiento de este Código Ético.

4.1.4 Las personas Directivas y Mandos han de ser, el principal canal de comunicación en la organización de la Agencia para facilitar información relevante a los grupos de interés y muy especialmente al personal miembro de sus respectivos equipos de trabajo.

4.1.5 El personal Directivo, además de los compromisos de conducta comunes y recogidas en el presente Código Ético, está especialmente sujeto a las normas de conducta adicionales recogidas en la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; así como en la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, o aquellas que las sustituyan o complementen.

4.1.6 El personal de Dirección y Mandos de la Agencia debe disponer y mantener todos los registros con veracidad y honestidad para permitir la obtención de información y toma de decisiones responsables. Igualmente ha de facilitar a la auditoría interna y externa toda la información requerida para la realización de su trabajo y posibilitar las condiciones de mejora.

4.1.7 El personal de Dirección y Mandos ha de tener un papel fundamental escuchando, valorando y transmitiendo a los Servicios que correspondan, aquellas propuestas realizadas por los trabajadores o trabajadoras de la Agencia. Igualmente ha de facilitar el acceso a las herramientas disponibles para llevar a cabo la transmisión de dichas propuestas, siempre entendidas desde un punto de vista constructivo y realizadas para contribuir a un crecimiento continuo de la organización.

4.1.8 El personal de Dirección y Mandos de la Agencia velará para que no se generen conductas o actos contrarios a este Código Ético, especialmente aquellos que puedan derivar en un posible caso de acoso laboral provocado por grupos informales.

4.1.9 La Dirección y Mandos de la Agencia han de conocer la legislación que afecta a sus ámbitos laborales de actividad y servicios y deben asegurarse que tanto ellos como el personal empleado bajo su responsabilidad, cumplan las leyes y reglamentos que apliquen a sus actividades así como reciban una adecuada información y formación que les permita entender y cumplir con dichas obligaciones.

#### **5. COMPROMISOS DE CONDUCTA ÉTICA DE APLICACIÓN ADICIONAL A LAS PERSONAS MIEMBROS DEL CONSEJO RECTOR**

5.1.1 Las personas que componen el Consejo Rector, como máximas responsables de la Agencia y conscientes de que han de liderar con su ejemplo el comportamiento ético de toda la organización, definen en el presente Código Ético que, adicionalmente a todo lo indi-

cado con anterioridad, han de actuar conforme a los siguientes criterios de conducta y obligaciones: defensa de la organización, compromiso, dedicación, participación activa, deber de transparencia e información, lealtad institucional en el ejercicio de sus funciones y respecto a conflictos de intereses. Así también son conscientes de su obligación de inhibición y abstención si se dieran las circunstancias que lo requirieran.

5.1.2 Las personas que componen el Consejo Rector, asumen este Código Ético y manifiestan tener conocimiento y compromiso del cumplimiento en lo relativo a los principios contenidos en la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; así como en la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía o aquellas que las sustituyan o complementen.

## 6. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

6.1.1 El Código Ético se ha de comunicar y difundir entre las personas empleadas de la Agencia, promoviéndose un alto nivel de compromiso de las mismas, la estructura de mandos y la dirección, en el cumplimiento de este Código Ético.

6.1.2 La difusión externa del Código Ético es responsabilidad de la Dirección. En especial, se ha de informar sobre los principios básicos del Código Ético a todos los grupos de interés con que nos relacionemos, en especial las entidades proveedoras.

## 7. SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

7.1.1 La Agencia habilitará un canal para comunicar cualquier duda o incidencia, garantizando una estricta confidencialidad, así como ha de incentivar su uso, para anticiparse e identificar posibles incumplimientos

7.1.2 La Agencia se ha de dotar de un Comité de Ética, compuesto por 11 personas voluntarias pertenecientes a la misma. La elección de los miembros del Comité de Ética se ha de realizar por sorteo de entre las personas voluntarias presentadas que cumplan con los requisitos descritos en el art. 7.1.7 del presente Código.

7.1.3 Son funciones del Comité de Ética

a) Fomentar la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del Código ético, impulsando las acciones de formación y comunicación que considere apropiadas.

b) Interpretar de forma vinculante el Código Ético y resolver cualquier consulta o duda que le planteen en relación con su contenido, aplicación o cumplimiento.

c) Impulsar los procedimientos de comprobación e investigación de las denuncias recibidas y emitir los informes oportunos sobre los temas tramitados.

d) Evaluar anualmente el grado de cumplimiento del Código Ético.

e) Informar a los órganos de gobierno competentes sobre el cumplimiento del Código Ético.

f) Impulsar la aprobación de las normas, procedimientos y protocolos que sean necesarias y/o modificación de los ya existentes, para el cumplimiento del Código Ético

g) Informar sobre las normas, procedimientos y protocolos de actuación de la Agencia con la finalidad de asegurar el cumplimiento del Código Ético

h) Aquellas otras funciones, de carácter singular o permanente, que le pueda asignar el Consejo Rector.

i) Redactar y aprobar el reglamento de funcionamiento interno del Comité de Ética.

j) Velar por el cumplimiento del Código Ético y de las resoluciones que dictamine el Comité de Ética. El Comité de Ética, se ha de regir por un Reglamento de Funcionamiento Interno y las normas escritas que sean necesarias, donde se establezcan entre otros asuntos, la periodicidad mínima de las reuniones, *quorum* y resultados necesarios de votaciones, informes a realizar, etc.

7.1.4 El Consejo Rector es el responsable del seguimiento del cumplimiento del presente Código Ético mediante el análisis de los informes anuales que ha de realizar el Comité de Ética.

7.1.5 La Dirección de la Agencia velará porque el Comité de Ética disponga de los medios necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones. De igual modo todo el personal de la Agencia, independientemente de su cargo, tenemos el deber de prestar toda la colaboración que el Comité requiera.

7.1.6 Siempre que la legislación lo permita, la Dirección de la Agencia facilitará, que en el ejercicio de sus funciones, el Comité de Ética, pueda acceder a la información, dependencias e instalaciones y actas de la Agencia.

7.1.7 Para ser candidato o candidata a participar en el sorteo de designación de miembros del Comité de Ética, se deberá cumplir el requisito de no haber sido sancionado con faltas graves o muy graves desde su incorporación a la Agencia. De forma adicional, para presentar la candidatura se deberá acreditar el disponer al menos de 20 firmas de personas que trabajen en la Agencia que avalen el comportamiento ético del candidato o candidata.

7.1.8 Todas y cada una de las personas miembros del Comité de Ética, han de ejercer sus funciones a título personal, sin actuar como representación de colectivo alguno.

7.1.9 Los miembros del Comité de Ética, se designan por un periodo de 4 años.

## **8. ACTUACIONES ANTE INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO**

8.1.1 Cualquier duda que pueda surgir a las personas que trabajan en la Agencia sobre la interpretación o aplicación de este Código se ha de remitir al Comité de Ética.

8.1.2 Es responsabilidad de todas las personas de la organización, informar sobre cualquier presunto incumplimiento del Código Ético.

8.1.3 El Comité de Ética emitirá informes ante casos de incumplimiento del Código Ético, ha de trasladarlas a los órganos competentes en cada materia y ha de hacer el seguimiento sobre la aplicación de las correspondientes medidas adoptadas.

8.1.4 En todo momento el Comité de Ética, actuará con total discreción, garantizando la confidencialidad

## **9. VIGENCIA Y PROCEDIMIENTO Y CAUSAS DE MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO**

9.1.1 La aprobación del presente Código corresponde al Consejo Rector de la Agencia.

9.1.2 El Código Ético, ha de permanecer siempre en vigor y ha de ser revisado y/o ratificado cada cuatro años

9.1.3 El presente Código podrá modificarse o actualizarse a iniciativa justificada del Consejo Rector o del Comité de Ética, teniendo siempre en cuenta la opinión del personal de la Agencia a través de los canales de participación establecidos para ello.

9.1.4 El Comité de Ética será el responsable de elaborar las modificaciones propuestas para este Código, correspondiendo siempre su aprobación al Consejo Rector de la Agencia.

## **ANEXO**

### **Metodología empleada para la elaboración del presente Código Ético y de Conducta**

La metodología empleada para la elaboración del Código Ético y de Conducta de la Agencia, se basa en los cinco procesos participativos realizados, que han permitido el enriquecimiento de ideas absolutamente abierto a todas las personas que trabajamos en la Agencia.

Durante la primavera de 2016, la Dirección Gerencia de la Agencia de Medio Ambiente y Agua, designa una ponencia de dos personas, a las que encarga la realización de un primer texto base que como borrador de Código Ético (v.0.5.1), se adecúe a las necesidades de la Agencia. Dicho texto se somete a dos procesos sucesivos de participación; el primero en el seno del Comité de Dirección (v.1.1) y posteriormente el documento, es sometiendo a consulta por todos los responsables de la Agencia hasta nivel de Jefatura de Línea. En este proceso, se reciben un total de 77 aportaciones, de las que se incorporan 50, dando como

resultado un nuevo texto. Dicho documento (v.2.4), se presenta como documento de trabajo al Consejo Rector.

Como resultado del punto 3.º del Orden del Día del Consejo Rector del 19/05/2017, este propone el inicio de un proceso de participación en la redacción del Código ético de la Agencia, utilizando como base el texto del borrador propuesto.

Este nuevo proceso de participación abierto a todas las personas que trabajan en la Agencia, se inicia a través del Portal del Empleado de la Agencia (Intranet) y por medio de Carteles anunciadores en todos los centros de trabajo de la Agencia, en el que se solicitaban aportaciones al Código Ético. El plazo finalizó el 20/06/2017, recibándose un total de 75 aportaciones, de las cuales se incorporaron al documento de trabajo el 100% de las mismas.

A partir de la convocatoria del Portal del Empleado, se constituye el 22/06/2017 un Grupo de Trabajo abierto a todos aquellos que han mostrado su interés por participar en la discusión pormenorizada del borrador de trabajo. El total de aportaciones recibidas inicialmente para este proceso es de 305. El número de participantes estables de dicho Grupo de Trabajo es de 22 personas celebrando un total de 13 reuniones mixtas (presencial y videoconferencia), levantándose acta de todas ellas. Durante el proceso, se estima se han discutido más de 400 aportaciones.

En el proceso posterior de revisión y consolidación final de la propuesta de texto resultado del proceso de participación, se ha tratado un total de 20 propuestas. Dicho documento (v.3.2) se entregó el 28/09/2017, al objeto de su remisión para lectura previa al Consejo Rector, así como a Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Calidad y Sindicatos, recibándose un total de 40 alegaciones, de las que se han recogido más del 60%.

Como resultado de este proceso, se presenta a Consejo Rector el documento en su v.3.3 que comprende un total de 116 artículos, organizados en 9 Capítulos.

Tras la revisión del texto, el Consejo Rector realiza cinco recomendaciones que se incorporan al texto, el cual es validado por el Grupo de Trabajo redactor del presente Código Ético (v. 4.1).

## CANAL SUR TELEVISIÓN (CSTV)

### Código de ética

Información extraída de:

<https://www.comisiondequejas.com/otras-normas-eticas/codigos/codigo-de-etica-de-canal-sur-television-cstv/>

#### PREÁMBULO

Comprometidos con la defensa de la Constitución española y las normas que en ella se inspiran, especialmente el estatuto de autonomía de Andalucía, las leyes reguladoras del sector audiovisual y los principios básicos de programación de la RTVA.

Conscientes de la importancia del medio televisivo como vehículo de comunicación y vertebración social.

Sabedores de que la televisión debe ser, ante todo, un servicio público; el espejo donde se reflejan el presente, los orígenes culturales de la comunidad y la diversidad de sus gentes.

Y en el afán de hacer de estos principios la base de nuestra actuación profesional, firmamos este código de ética convencidos de que CSTV es la televisión de todos los andaluces, una televisión libre, plural, creativa y moderna orientada a formar e informar, divertir y educar.

#### DECÁLOGO

1. Defensa de los derechos humanos, la paz, la democracia, la armonía y la solidaridad entre los pueblos.
2. Lealtad a los más altos principios éticos antes que lealtad a las personas, partidos o instituciones privadas y del gobierno.
3. Protección del medio ambiente, los valores positivos de la persona, las tradiciones, el folclore y todas demás facetas del rico espectro cultural de Andalucía.
4. Respeto a las minorías y protección a la infancia y a la juventud.
5. Condena de la discriminación que supone conceder favores o privilegios, pagados o no.
6. Renuncia a realizar promesas privadas y aceptar invitaciones, regalos, prebendas o beneficios que puedan suponer compromisos para CST .
7. Incompatibilidad de cualquier tipo de vínculo comercial con la RTV A y sus sociedades filiales
8. Renuncia a utilizar, en provecho propio, informaciones obtenidas en el desarrollo del trabajo.
9. Deber de confidencialidad en los asuntos internos de CSTV y respeto al secreto profesional.
10. Obligación de denunciar cualquier tipo de corrupción en el mismo momento en que se descubra.

## CONSEJO AUDIOVISUAL DE ANDALUCÍA

### Código deontológico

Información extraída de:

[https://consejoaudiovisualdeandalucia.es/wp-content/uploads/2011/04/codigo\\_deontologico\\_de\\_los\\_miembros\\_del\\_caa.pdf](https://consejoaudiovisualdeandalucia.es/wp-content/uploads/2011/04/codigo_deontologico_de_los_miembros_del_caa.pdf)

El Consejo Audiovisual de Andalucía, que tiene entre sus funciones la de incentivar la elaboración de códigos deontológicos y la adopción de normas de autorregulación (Art. 4.13 de la Ley 1/2004 de 17 de diciembre), por coherencia con tal principio, decide asumir –más allá del estricto cumplimiento de la Ley– normas de autorregulación orientadas a la ejemplaridad ética de la actuación de sus miembros. Se trata, pues, de establecer –en un decálogo– el respeto a una amplia gama de exigencias, no solo en el cumplimiento de las normas legales o reglamentarias, sino también de otras garantías adicionales, que configuran un pacto de los poderes públicos con los ciudadanos, en torno a los principios de óptimo funcionamiento de las instituciones, en el seno de la democracia española, en la Comunidad de Andalucía.

La voluntad de los miembros del Consejo Audiovisual de Andalucía es contribuir al fortalecimiento de las instituciones con, entre otras medidas, la garantía de ejemplaridad de sus miembros. Con absoluto respeto al ordenamiento jurídico, el Consejo Audiovisual ve oportuna una declaración de principios, especialmente en su periodo constituyente. Este decálogo responde fielmente a las líneas directrices de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y otras organizaciones internacionales, por lo que supone una eficaz política de prevención y gestión de cualquier conflicto de intereses, acorde con experiencias similares adoptadas por otros países de tradición y raigambre democrática.

#### PRINCIPIOS BÁSICOS

Los miembros del Consejo Audiovisual actuarán, en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Andalucía y el resto del ordenamiento jurídico, y ajustarán sus actuaciones a los siguientes principios éticos y de conducta: objetividad, integridad, ecuanimidad, neutralidad, responsabilidad, credibilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia y honradez. Igualmente se comprometerán en el respeto y la promoción del patrimonio histórico, cultural y medioambiental, en la efectiva igualdad entre hombres y mujeres, y tendrán una especial sensibilidad con los colectivos más necesitados de protección. Según lo establecido en la Ley 1/2004, impulsarán los valores de tolerancia, igualdad, solidaridad y respeto a la dignidad humana, velando por que la actividad de los operadores del sector contribuya a reforzar la identidad del pueblo andaluz, su diversidad cultural y su cohesión social, económica y territorial.

#### PRINCIPIOS ÉTICOS

1. Los miembros del Consejo Audiovisual promoverán los derechos humanos y las libertades de los ciudadanos, y evitarán toda actuación que pueda producir discriminación

alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. La adopción de decisiones perseguirá siempre la satisfacción de los intereses generales de la sociedad en la Comunidad de Andalucía y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio. En el desempeño de sus funciones serán accesibles a todos los ciudadanos y extremarán la diligencia en contestar todos los escritos, solicitudes y reclamaciones que estos realicen. Es una de las misiones fundamentales del Consejo Audiovisual de Andalucía servir de puente y de instrumento de conciliación entre los ciudadanos, los medios de comunicación audiovisual y las administraciones competentes.

3. Los miembros del Consejo Audiovisual de Andalucía se abstendrán de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflicto de intereses con su puesto público. Se entiende que existe conflicto de intereses cuando los altos cargos intervienen en las decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyen a la vez intereses de su puesto público e intereses privados propios, de familiares directos, o intereses compartidos con terceras personas. El desempeño de la función de miembros del Consejo Audiovisual exige la dedicación exclusiva, de tal manera que están sometidos a la Ley de Incompatibilidades de Altos Cargos del 3 de abril de 2005, de la Junta de Andalucía.

4. Velarán, en el ámbito de sus competencias, por promover la efectiva igualdad entre hombres y mujeres, y trabajarán para remover los obstáculos que puedan dificultarla

5. Se someterán a las mismas condiciones y exigencias previstas para el resto de los ciudadanos en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que realicen. En la línea de transparencia democrática la información relativa, tanto a sus emolumentos como a sus bienes, será de dominio público, en los términos previstos en la legislación vigente.

6. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o préstamos u otras prestaciones económicas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal. En el caso de obsequios de mayor significación de carácter institucional se incorporarán al patrimonio del Estado, en los términos previstos en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que se determine reglamentariamente.

7. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán siempre la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización. Administrarán los recursos públicos con austeridad y evitarán actuaciones que puedan menoscabar la dignidad con que ha de ejercerse el cargo público.

8. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de estos cargos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros. Se abstendrán de todo tipo de negocios y actividades financieras que puedan comprometer la objetividad de la Administración en el servicio a los intereses generales. Ejercerán sus atribuciones según los principios de buena fe y dedicación al servicio público y se abstendrán no solo de conductas contrarias a aquellos, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos que tuvieran encomendados.

9. Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes sobre la difusión de información de interés público, se mantendrán el sigilo, la reserva y la discreción en relación con los datos e informes que se conocieran por razón del cargo. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

10. El tratamiento oficial de carácter protocolario de los miembros del Consejo Audiovisual de Andalucía será el de Señor/Señora, seguido de la denominación del cargo, empleo o rango correspondiente.

## CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

### Código ético

Información extraída de:

<https://www.ctpdandalucia.es/sites/default/files/inline-files/C%C3%93DIGO%20C3%89TICO%20CTPDA.pdf>

#### 0. PRESENTACIÓN

El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (en adelante, el Consejo) es la institución independiente e imparcial garante del derecho a la transparencia pública y la autoridad pública de control en materia de protección de datos de la Comunidad Autónoma. En cuanto tal, el Consejo tiene la voluntad de configurarse como una institución ejemplar y aspira a que su actuación y la de las personas que lo componen responda a parámetros de eficacia, transparencia y vocación de servicio público. En este sentido, ha querido dotarse de un Código Ético que sirva de instrumento de transmisión de los valores y principios que inspiran su actuación y de documento declarativo del compromiso público que adquieren, tanto su personal como los miembros de la Comisión Consultiva del Consejo, de desarrollar sus cometidos de una forma responsable, eficiente e íntegra

#### 1. OBJETIVOS

El objetivo de este Código Ético consiste en formalizar una serie de principios, valores y prácticas socialmente responsables que, inspirados en la transparencia, la objetividad, el rigor y el compromiso social, han de servir de referencia y apoyo en los procesos de toma de decisiones, contribuyendo al desarrollo de una percepción pública del Consejo acorde con dichos principios.

Sobre la base de estos valores, el Código delimita una serie de pautas esperables en el comportamiento profesional de quienes trabajan en el Consejo. En este sentido, el Código Ético no recoge obligaciones previstas en la ley o los reglamentos, que ya se entienden de aplicación directa e inmediata y cuyo cumplimiento es inexcusable. Tales son las normas de conducta contenidas en los artículos 52, 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la normativa en materia de incompatibilidades regulada en la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaración de Actividades, Bienes, Intereses y Retribuciones de Altos Cargos y otros Cargos Públicos (modificada por Ley 9/2011, de 5 de diciembre y Ley 8/2016 de 12 de diciembre); o las previstas en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Se trata más bien de hacer público el compromiso del personal que presta servicios en el Consejo de mantener una conducta profesional íntegra, responsable y transparente no solo en relación con las leyes propias de la actividad del Consejo, sino también respecto de los principios que deben estar presentes en la convivencia y el comportamiento humano de forma cotidiana.

## **2. ALCANCE**

Los valores y normas de conducta contenidos en este Código Ético extienden su aplicación a todas las personas que prestan servicios en el Consejo, tanto empleados como directivos, con independencia de su nivel jerárquico. Extenderán su vigencia durante el periodo en que se prolongue el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, y en cualquier ámbito en que representen a la institución.

Asimismo, estos principios y normas extienden su aplicación a las actuaciones de la Comisión Consultiva de la Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía y a la actuación de cada uno de sus miembros en el ejercicio de los cometidos que le son propios, teniendo en cuenta que, salvo en el caso de los expertos, el resto de los comisionados representan a organizaciones. En este sentido, cada miembro de la Comisión podrá adherirse, a título individual, a los principios y reglas de este código.

De esta forma, se materializa un acuerdo que abarca todos los ámbitos de actuación del Consejo y que debe ser asumido como un compromiso real y exigible capaz de traducirse en un mayor nivel de excelencia en el servicio público y una mejora continua en las prestaciones que el Consejo ofrece a la ciudadanía.

## **3. PRINCIPIOS ÉTICOS DEL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE ANDALUCÍA.**

El Consejo es una institución que gestiona recursos públicos y cuya actividad está ligada de forma inequívoca al servicio público que justifica su existencia, conforme al ámbito competencial que le ha sido legalmente encomendado. Su actuación debe estar orientada hacia un comportamiento ejemplar, para lo cual se inspira en una serie de principios éticos que se detallan a continuación.

### **3.1 Principio de transparencia**

Como no puede ser de otra manera, todas las actuaciones del Consejo relacionadas con la toma de decisiones serán transparentes y accesibles a la comprobación objetiva.

El Consejo proporcionará a través de su página web, de una forma veraz, clara y asequible, toda la información pública necesaria para garantizar la transparencia de su actuación, tanto la referida a su funcionamiento interno como a su actividad pública. El Consejo responderá con diligencia todas las solicitudes que reciba en relación con el derecho de acceso a la información referido a su propia actividad y competencias.

Serán públicas, a través del citado procedimiento, todas las resoluciones que emita el Consejo en relación con las reclamaciones que se presenten en materia de derecho de acceso a la información, las derivadas del control de la publicidad activa, así como los informes y dictámenes que se adopten en el ejercicio de la labor consultiva del Consejo. De igual forma, se dará publicidad a los asuntos incluidos en el orden del día de las reuniones de la Comisión Consultiva de la Transparencia y la Protección de Datos de Andalucía y a los acuerdos que se adopten.

También será pública la agenda de actividades de la persona titular de la Dirección del Consejo.

### **3.2 Principio de legalidad**

Todas las actuaciones del Consejo y del personal adscrito al mismo están sometidas plenamente a la ley y al derecho. Se actuará en todo momento conforme a la legalidad vigente, cumpliendo estrictamente las leyes, normas y procedimientos que regulan la actuación administrativa, sin que puedan ser admisibles decisiones discrecionales adoptadas al margen de los procedimientos legales.

### 3.2 (bis) Principio de igualdad y no discriminación

Todas las actuaciones del Consejo se realizarán bajo el principio de igualdad y no discriminación, elemento básico de las normas internacionales de derechos humanos. Este principio expresa que toda persona, sin distinción, tiene derecho a disfrutar de todos los derechos humanos, incluidos el derecho a la igualdad de trato ante la ley y el derecho a ser protegido contra la discriminación por diversos motivos, entre ellos la raza, la orientación sexual y la identidad de género, constituyendo, por tanto, un elemento esencial de nuestro estado democrático y de derecho. Se trata de un principio ineludible desde el punto de vista de la justicia y de los derechos fundamentales que, además, si se articula de una forma adecuada, también redundará en la cohesión social y en el desarrollo económico sostenible, incrementando la legitimidad de la actuación pública.

### 3.3 Principio de independencia

El Consejo está dotado de independencia orgánica y funcional y autonomía con respecto a la Administración de la Junta de Andalucía, en relación con el ejercicio de las potestades que se le adscriben. Tiene personalidad jurídica diferenciada y plena capacidad jurídica y de obrar, así como autonomía de gestión.

Además, el sistema especial de provisión de la Dirección del Consejo previsto en el artículo 47 de la Ley de Transparencia Pública de Andalucía asegura la independencia de su titular, al tiempo que se le dota de inamovilidad en el cargo. Por ello, el Consejo está en condiciones de ejercer su cometido como una institución solvente, independiente y no sujeta a la disponibilidad de ninguna autoridad que no sea la que se deriva de la aplicación estricta del principio de legalidad.

### 3.4 Principio de objetividad

El Consejo garantiza la objetividad y el rigor en el proceso de toma de decisiones referido a su ámbito de actuación. La actividad del Consejo en este proceso estará regida por la neutralidad, la imparcialidad y la profesionalidad. Se garantiza igualmente la igualdad y la equidad en el trato entre las personas e instituciones implicadas en cualquier procedimiento.

Todo el personal del Consejo se compromete a tratar los asuntos que le correspondan con imparcialidad y objetividad. Este principio tendrá especial prevalencia en el ejercicio de las actividades derivadas de sus competencias disciplinarias y sancionadoras previstas en el Título VI de la Ley de Transparencia Pública de Andalucía.

### 3.5 Principio de protección de datos y de confidencialidad

En el ejercicio de sus cometidos, el Consejo ha de ponderar el interés público derivado del derecho de acceso a la información y la transparencia exigible a la actuación de los poderes públicos, con el derecho de las personas afectadas cuyos datos aparezcan en la información solicitada o publicada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, así como el resto de los límites previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. El Consejo garantiza que la información que contenga datos susceptibles de protección será tratada con las precauciones y garantías recogidas en la legislación vigente.

Todo el personal de la institución viene obligado a guardar reserva sobre las informaciones consideradas de carácter confidencial que conozca en el ejercicio de sus funciones, que en ningún caso serán utilizadas en beneficio propio o de terceras personas

### 3.6 Principio de servicio público y compromiso social

Todo el personal del Consejo actuará con el objetivo de procurar un excelente servicio público a la ciudadanía y al interés general de la Comunidad Autónoma, bajo la premisa de

que profundizar en la transparencia de la actuación de los poderes públicos es uno de los instrumentos que permite una democracia más real y efectiva. La ciudadanía debe conocer la actuación de los poderes públicos, los motivos de esta actuación, el resultado de la misma y debe poder valorar todo ello.

En este sentido, el Consejo tendrá en todo momento como beneficiario último de su actuación al ciudadano, y el personal del Consejo desempeñará su labor con plena conciencia de que su trabajo constituye un servicio público a la ciudadanía. Por ello, su comportamiento profesional se guiará por los principios de integridad, neutralidad, receptividad, responsabilidad y riguroso servicio a la ciudadanía.

### **3.7 Principios de responsabilidad y eficacia**

La actuación del Consejo se inspira en los principios de responsabilidad y eficacia. Las personas que trabajen en el Consejo asumirán la responsabilidad que se derive de las decisiones que adopten en su respectivo marco competencial, desempeñando sus funciones de forma íntegra y recta. Las decisiones serán tomadas con la máxima diligencia que sea posible, sin por que ello se descuide la necesaria calidad y procedencia de las mismas.

El fin último derivado de la aplicación de este principio es mantener unos altos niveles de excelencia, competencia y calidad en el trabajo. Para ello, el Consejo procurará la continua formación profesional de sus empleados, mediante adecuados programas de formación que propiciarán en todo caso la igualdad de oportunidades. Por su parte, las personas que trabajen en el Consejo se comprometen a mantener actualizados sus conocimientos profesionales y a participar en las actuaciones formativas que les sean propuestas. En especial, todo el personal del Consejo viene obligado a conocer el contenido y alcance de la normativa básica de transparencia y protección de datos de la Comunidad Autónoma, los fines y objetivos encomendados al Consejo, así como su organigrama y funciones.

El principio de responsabilidad se extiende también a la utilización de los medios que el Consejo pone a disposición de sus empleados. Todos harán un uso responsable de los medios materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones, sin que recursos o instalaciones del Consejo puedan ser utilizados para fines personales

### **3.8 Principio de compromiso ambiental**

El personal del Consejo asumirá las recomendaciones y procedimientos que tengan por objeto contribuir a la sostenibilidad y a la protección del medio ambiente. Todos deberán procurar reducir al máximo el impacto que el ejercicio de sus funciones tenga sobre el entorno, respetando las prácticas encaminadas a tal fin

En este sentido, se cuidará especialmente la utilización de material de oficina reciclable y la utilización eficiente de la energía, para garantizar un consumo razonable que evite desperdicios. Las personas que trabajen en el Consejo serán responsables del consumo realizado en cada recurso utilizado. En la medida de lo posible, estos recursos materiales serán de uso compartido y se vigilará especialmente el consumo de papel, imprimiendo por las dos caras y solo cuando sea estrictamente necesario. Igualmente, se administrarán económicamente los suministros de luz, aire acondicionado, agua y telefonía, y harán un uso responsable de los ordenadores que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones. Además, deberán informar a las personas responsables en caso de advertir situaciones que supongan un uso ineficiente de energía o material, que deberá ser inmediatamente corregido

### **3.9 Principio de seguridad y salud laboral**

La seguridad y la salud laboral de las personas que trabajan en el Consejo es una premisa de absoluta prioridad. Por ello, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa y de los procedimientos preventivos que se incluyan en el preceptivo Plan de Riesgos Laborales (respetando las reglas y prácticas específicas internas de cada puesto de trabajo), se garantizará que cada empleado realice su trabajo de modo seguro, cuidando su seguridad y la de

las personas de su entorno, supervisando el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad que se determinen en el citado Plan.

#### **4. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DEL CÓDIGO ÉTICO**

Los valores y principios del Código Ético del Consejo vinculan a todas las personas que trabajan en el Consejo. Entenderlos, asumirlos y materializarlos en el cumplimiento de sus obligaciones cotidianas es responsabilidad de todos. A continuación se concretan algunas de las responsabilidades específicas que se derivan de estos principios, articuladas según los diferentes perfiles profesionales

##### **Todo el personal del Consejo**

- Deberá conocer y cumplir este Código Ético.
- Mantendrá una actitud positiva y de colaboración en su difusión y posible mejora.
- En general, fomentará la buena convivencia en las relaciones profesionales, respetando la diversidad y el derecho a la intimidad.

##### **El personal directivo del Consejo**

- Además de cumplir las obligaciones anteriores, el personal directivo del Consejo servirá de ejemplo en el cumplimiento de los principios que sustentan el Código Ético.
- Prestará el apoyo necesario para resolver las dudas que puedan presentarse a los empleados respecto a su contenido.
- Ejercerá también una labor de vigilancia de su cumplimiento e intentará resolver de forma consensuada los conflictos que puedan presentarse
- En general, el personal directivo del Consejo promoverá en todo momento unas relaciones profesionales basadas en el respeto, la participación y la equidad de trato. Viene obligado, asimismo, a desempeñar sus cometidos con responsabilidad y eficacia, compromiso corporativo y lealtad institucional.

##### **La persona titular de la Dirección del Consejo**

- Además de cumplir las obligaciones señaladas para directivos y empleados del Consejo, la persona titular de la Dirección ejercerá en todo momento las funciones derivadas de su responsabilidad conforme a los valores y principios formalizados en este Código.
- Actuará con la máxima transparencia en sus actuaciones públicas, proporcionando toda la información relativa a su agenda de actividades: viajes, visitas, colaboraciones, entrevistas, etc., y a los gastos e ingresos, en su caso, que puedan haberse derivado de las mismas.
- Ordenará la utilización de los créditos presupuestarios de la forma más eficiente y austera posible, rindiendo cuentas de la evolución del gasto.
- Representará al Consejo con su máximo interés y dignidad y no aceptará regalos, favores ni servicios ventajosos que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía. En todo caso, se considera que superan los usos habituales, sociales o de cortesía los regalos o presentes que, individualmente o agrupados, superen los 50 euros.

## ENTE PÚBLICO ANDALUZ DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

### Código ético

Información extraída de:

[https://www.agenciaandaluzaeducacion.es/sites/default/files/2020-03/Resolucion\\_texto\\_refundido\\_codigo\\_etico.pdf](https://www.agenciaandaluzaeducacion.es/sites/default/files/2020-03/Resolucion_texto_refundido_codigo_etico.pdf)

#### I. CULTURA CORPORATIVA Y SOCIEDAD

El Código Ético es un reflejo de los valores corporativos de la organización y de los principios que deben regir y guiar la conducta de esta Empresa, Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE Andalucía), y de las personas que la integran. Esos valores y principios son los que inspiran los procesos en los que interviene nuestra empresa y se trasladan a las relaciones con nuestros clientes, proveedores, comunidad educativa y sociedad en general, a través de nuestros comportamientos personales y colectivos dando cuenta de nuestra política corporativa y generando una determinada imagen de ISE Andalucía.

El presente Código Ético o de Conducta tiene por objeto establecer los principios que han de presidir los comportamientos de los empleados de ISE Andalucía, enmarcado en sus valores y cultura corporativa.

#### II. ÁMBITO

##### **Artículo 1.** *Ámbito de aplicación.*

Este Código de Conducta se aplicará a todas las personas que prestan servicios en ISE Andalucía.

A las empresas proveedoras que trabajen para ISE Andalucía se les dará a conocer el contenido del Código Ético o de Conducta para que se sientan partícipes del mismo. Asimismo este Código se hará público en la página web de ISE Andalucía.

#### III. ACTUACIÓN

##### **Artículo 2.** *Principios de Actuación.*

Los empleados de ISE Andalucía deberán actuar conforme a los comportamientos que se recogen en los siguientes apartados:

- Conducta Ética.
- Profesionalidad.
- Confidencialidad
- Dedicación.
- Legalidad y responsabilidad social.
- Relaciones internas.

**Artículo 3. Conducta Ética.**

Las personas trabajadoras de ISE Andalucía deben actuar con independencia, integridad moral y respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria.

Esto conlleva las siguientes exigencias:

- Lealtad y buena fe: Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la Empresa y el personal de la misma, así como respecto a terceros con los que profesionalmente se relacione.
- Conflicto de intereses: Actuar dando prioridad a los intereses de ISE Andalucía frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de esta empresa.
- Integridad de la información: La información manejada bajo su ámbito de responsabilidad deberá ser tratada y reflejada de forma íntegra, precisa y veraz
- Información privilegiada: El uso o divulgación de información privilegiada obtenida por razón de sus funciones no se utilizará en beneficio propio o de terceros
- Igualdad de oportunidades y no discriminación. Actuar con sometimiento al principio de igualdad y no discriminación en cualquier ámbito, interviniendo para evitar la discriminación por sexo, raza, origen étnico, creencias, condición social, edad u orientación sexual.
- Respeto a la dignidad de las personas. Mantenimiento de un ambiente de trabajo (en la empresa y fuera de ella, siempre que tenga relación con la actividad laboral) libre de conductas susceptibles de ser consideradas como acoso o intimidación (actuación hostil, degradante, intimidatoria, humillante u ofensiva), ya sea sexual o de cualquier otra índole. Especialmente deben evitar este tipo de conductas las personas que tengan una posición relevante en ISE Andalucía.

**Artículo 4. Profesionalidad.**

Las personas empleadas en ISE Andalucía deben significarse por su elevado grado de profesionalidad, realizando los siguientes comportamientos:

Enfoque integral de los sistemas de gestión	Se implica en una gestión integrada que le permite tener una visión global de la organización, contribuyendo a su eficacia y eficiencia
Enfoque a procesos y cooperación	Busca el resultado más eficiente gestionando actividades y recursos como un proceso, cooperando activamente con sus colaboradores, otras personas, unidades o departamentos.
Orientación al cliente	Organiza su trabajo para satisfacer las necesidades educativas de las familias y sus hijos y se esfuerza por comprender las necesidades actuales y futuras.
Relación con proveedores	Considera a los proveedores como socios estratégicos en una relación de interdependencia y de mutuo beneficio, no utilizando la condición de empleado para la obtención de ventajas personales.
Eficienci	Aspira a la consecución de los resultados de la forma más óptima posible.
Comunicación presente en todos los niveles organizativos	Comunica y coopera personal y activamente para procurar un flujo de información necesaria para la realización de actividades, alinear esfuerzos y cumplir los objetivos propuestos.
Flexibilidad	Participa y coopera de manera proactiva aportando soluciones, con disposición positiva hacia los cambios.
Trabajo en equipo	Comparte sus conocimientos y asume las decisiones y responsabilidades del grupo donde se inserta.
Control de resultados	Toma decisiones eficaces basadas en la información y el análisis de datos.

Organización estable	Participa y mantiene una organización estructurada, con orden interno y riesgos limitados.
Innovación	Promueve la mejora continua y la innovación para alcanzar la máxima calidad con criterios de rentabilidad.
Claridad en la línea jerárquica	Respeta la línea jerárquica presente en toda la organización.
Uso de recursos de la empresa	Emplea los recursos de la empresa exclusivamente para fines profesionales.
Desarrollo profesional	Adquiere un compromiso que posibilite el desarrollo de las competencias necesarias para su actividad laboral, como esencia del beneficio de la organización y de las personas que en ella trabajan.

#### **Artículo 5. Confidencialidad.**

Las personas empleadas en ISE Andalucía se desenvuelven en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto a la información cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses de esta Empresa.

Este principio, que mantiene su vigencia aún después del cese de la condición de empleado de ISE Andalucía en un período de dos años, se concreta en:

- Secreto Profesional: Mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de ISE Andalucía y sus personas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la Empresa. No se podrá facilitar información, salvo cuando se tenga autorización expresa para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de la Ley.
- Propiedad Intelectual: No podrá utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en ISE Andalucía, dado que la Empresa conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.
- Conocimientos y formas de hacer: Mantener la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de ISE Andalucía.
- Protección de datos personales. Los datos de carácter personal obtenidos de profesionales, clientes, proveedores, administraciones públicas o público en general tienen asegurada la privacidad en el ámbito de ISE Andalucía, atendiendo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que la desarrolla.

#### **IV. DEDICACIÓN E INCOMPATIBILIDADES**

##### **Artículo 6. Dedicación.**

La persona empleada deberá prestar la dedicación que exija el desempeño de sus funciones, quedando sujeta a las incompatibilidades que señale ISE Andalucía en relación con actividades concretas y determinadas.

La dedicación exige el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Dedicación exclusiva: Tener plena dedicación a ISE Andalucía, de forma que no pueda realizar otras actividades, por cuenta propia o ajena salvo autorización de ISE Andalucía. La administración del patrimonio familiar se excluye de esta prohibición. No obstante, si dicha administración pudiese colisionar con los intereses de ISE Andalucía o con alguna de las normas del presente Código, la persona empleada estará obligada a comunicar esta circunstancia al directivo correspondiente y, en su caso, obtener la autorización de ISE Andalucía.
- Integración: Asumir el deber de integrarse corporativamente en la organización de ISE Andalucía, manteniendo una actitud favorable hacia los cambios.

**Artículo 7. Limitaciones e incompatibilidades de carácter general.**

Los empleados de ISE Andalucía tendrán las siguientes limitaciones y obligaciones:

No podrán desempeñar cargos, funciones o representación en empresas competidoras, empresas proveedoras de bienes y servicios o en sociedades que ostenten una forma de dominio o control en empresas de la competencia o empresas proveedoras.

Asimismo, al tener ISE Andalucía la condición de empresa pública, no podrán tener relación familiar o personal con personas que, particularmente o a través de terceros, mantengan o tengan previsto mantener a través de los mecanismos concursales establecidos para ello, relación contractual con ISE Andalucía. Si esta circunstancia tuviera lugar debe ser objeto de declaración inmediata por parte del empleado.

La persona trabajadora al comienzo de su actividad en ISE Andalucía debe cumplimentar el Anexo I o Anexo II (dependiendo del que corresponda) a fin de declarar la relación que mantiene o pudiera mantener con determinados proveedores (empresas, entidades, organizaciones, etc.). Estos anexos se revisarán cada año debiéndose declarar las modificaciones que pudieran existir.

En cualquier caso, se debe consultar previamente a ISE Andalucía la aceptación de cualquier cargo, designación o nombramiento ajenos a la Empresa, que puedan condicionar su independencia y dedicación profesional a la misma.

Al personal de ISE Andalucía le es de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas y la normativa que la desarrolla. Asimismo, en caso de incumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades, se estará a lo dispuesto en el régimen disciplinario de aplicación, advirtiendo que esta infracción está calificada como falta muy grave

**V. LEGALIDAD, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**Artículo 8. Legalidad y responsabilidad ética y social.**

Las personas que trabajan en ISE Andalucía cumplen plenamente con las obligaciones legales y jurídicas y se esfuerzan por superar esta posición, considerando lo social y lo ético como fuentes de responsabilidades internas y externas, especialmente en la relación con nuestros proveedores.

Asimismo, se adquiere un compromiso activo, riguroso y prioritario con el cumplimiento de requerimientos legales y normativos en materia de prevención de riesgos laborales, sostenibilidad medioambiental y seguridad en la utilización de las infraestructuras y servicios educativos.

**Artículo 9. Resolución de conflictos de intereses.**

Surge un conflicto de interés cuando algo interfiere o influye sobre el ejercicio del juicio independiente de una persona que está empleada en ISE Andalucía, que tiene como obligación velar por el mejor interés de la empresa. Deben evitarse situaciones en las que el interés personal de los empleados de ISE Andalucía pueda entrar en conflicto con los intereses de su empresa. Así, deben evitarse las siguientes situaciones:

Oportunidades de negocio. Las personas que trabajan en ISE Andalucía no pueden tener oportunidades de negocio, para sí mismo o para personas relacionadas con ellas, que pudieran ser contrarias a los intereses de la empresa. En este sentido, tampoco se puede utilizar información, propiedad o cargo para la ganancia o lucro personal.

Regalos, beneficios, compensaciones, pago en especie, etc. Las personas que trabajan en ISE Andalucía no pueden ofrecer ni aceptar regalos, beneficios, o cualquier otra compensación que constituya un incumplimiento legal o que pudiera afectar, o parecer que afecte, al juicio profesional en la realización del respectivo trabajo o en el cumplimiento de sus obligaciones para ISE Andalucía, o terceros. En este mismo sentido, no se puede ofrecer o aceptar cualquier tipo de beneficio ilegal o no ético a terceros, bien sean clientes o proveedores

ISE Andalucía exige a todas las personas que trabajan en la empresa que informen de situaciones o transacciones que justificadamente puedan dar lugar a un conflicto de intereses. Si se diera esta situación se debe informar con urgencia a la Comisión de Interpretación de este Código Ético prevista en el artículo 13.

## **VI. RELACIONES INTERNAS**

### **Artículo 10. Entorno de trabajo.**

ISE Andalucía crea un entorno de trabajo donde predomina la confianza y el respeto entre las personas, la cordialidad y el esfuerzo y el trabajo en equipo. Están totalmente rechazadas aquellas conductas que pudieran generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil, especialmente cuando se originen por personas con autoridad reconocida o relevante en esta empresa.

Los empleados de ISE Andalucía contribuirán a mantener un entorno de trabajo favorable, gratificante, sano y seguro que anime a las personas a desollar su trabajo lo mejor posible.

### **Artículo 11. Igualdad de oportunidades y no discriminación.**

ISE Andalucía garantiza la igualdad de oportunidades de todos los empleados. No permite ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, discapacidad o cualquier otro motivo que puede ser sometido a discriminación.

Los empleados de ISE Andalucía fomentarán la igualdad de oportunidades y la no discriminación de las personas de esta Agencia pública empresarial.

### **Artículo 12. Formación y desarrollo profesional.**

ISE Andalucía se compromete a contribuir en el aprendizaje y formación de sus empleados, con el fin de facilitar su progreso profesional. Por parte de la empresa se proporcionará la formación necesaria para el mejor desempeño profesional y el desarrollo del talento personal. Para la definición de la formación se atenderá a la demanda solicitada por el personal y las necesidades del mismo detectadas por ISE Andalucía. Las personas trabajadoras deberán participar en los programas de formación en la medida que sea requerida y se esforzarán para obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.

## **VII. INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO**

### **Artículo 13. Comisión de Interpretación.**

Se crea la Comisión de Interpretación como órgano de asesoramiento y participación en relación con la interpretación y aplicación del Código Ético.

### **Artículo 14. Composición y funcionamiento**

1. La Comisión de Interpretación estará compuesta por los siguientes miembros:
  1. La persona titular de la Dirección Gerencia de RRHH, que actuará como Presidente.
  2. La persona titular de la Dirección de la Asesoría Jurídica, que actuará como Secretario/a.
  3. Una persona que ostente la titularidad de otra Dirección, Gerencia o Administración en ISE Andalucía.
  4. Una persona representante de los trabajadores.
  5. Una persona trabajadora de la empresa.

El personal directivo será nombrado por la Dirección de ISE Andalucía, la representación de los trabajadores se decidirá en su seno y la persona trabajadora será elegida al azar entre las que voluntariamente decidían participar.

Los miembros de esta Comisión pueden ser sustituidos, atendiendo a lo siguiente:

- a) Los suplentes deben ser de la misma dirección, nivel o grupo de representación.
- b) En caso de suplencia, debe informarse al menos con dos días de antelación a la fecha de la convocatoria a la persona titular de la Dirección Gerencia de RR HH, salvo causa de fuerza mayor.

2. Las reglas de funcionamiento de la Comisión se ajustarán a lo establecido con carácter general para los órganos colegiados, correspondiendo su convocatoria al Presidente.

Los miembros de esta Comisión deberán observar el deber de sigilo con respecto a aquella información que, en legítimo interés de la empresa y de las personas que pudieran verse afectadas, sea comunicada con carácter reservado.

#### **Artículo 15. Funciones.**

Corresponde a la Comisión de Interpretación las funciones siguientes:

- a) Velar porque los valores y principios que inspiran este Código Ético se apliquen en todos los ámbitos propios de la actuación de este Ente Público.
- b) Asesorar al Director General de ISE Andalucía en lo relativo a interpretación y aplicación de este Código y más específicamente en relación con la posible infracción de los principios en los que se inspira.
- c) Resolver cuantas dudas pudieran presentarse en relación al presente Código y elaborar propuestas que permitan resolver las situaciones y conflictos relacionados con su aplicación.

A tal efecto, la Dirección Gerencia de RRHH canalizará las consultas, solicitudes de autorización, resolución de conflictos, etc., que pudieran presentarse

### **VIII. ENTRADA EN VIGOR**

#### **Artículo 16. Entrada en vigor.**

El presente Código entrará en vigor el mismo día que se apruebe la correspondiente Resolución por la Dirección de ISE Andalucía, debiendo ser comunicado individualmente a todas las personas empleadas en la Empresa. Asimismo, se publicará en cada una de las sedes de los centros directivos de ISE Andalucía, en la página web y en «Documentos de interés» en la aplicación de ISE Personal.

Se habilita un plazo de treinta días naturales, a contar desde la entrada en vigor de este Código, para que todas las personas que trabajan en ISE Andalucía comuniquen por escrito a la Dirección de la Gerencia de RR HH las situaciones personales y particulares que pudieran verse afectadas por lo dispuesto en este Código Ético, utilizando el Anexo I o Anexo II, dependiendo de la situación de cada una de las personas trabajadoras. A partir del cumplimiento de este plazo, ISE Andalucía podrá ejercitar cuantas actuaciones considere oportunas en orden al cumplimiento de este Código.

Este Código Ético se revisará a los dos años desde su entrada en vigor.

## ESCUELA ANDALUZA DE SALUD PÚBLICA

### Código ético

Información extraída de:

[https://www.easp.es/wp-content/uploads/2013/10/Codigo\\_Etico\\_EASP.pdf](https://www.easp.es/wp-content/uploads/2013/10/Codigo_Etico_EASP.pdf)

#### PRÓLOGO

Prologar este Código Ético de la Escuela Andaluza de Salud Pública me produce una satisfacción fuerte y una emoción de reconocer especial. En los tiempos de crisis que vivimos y padecemos, la ética es el único valor seguro para cada uno de nosotros como personas, y para que nuestras sociedades puedan construir salidas saludables y duraderas a la actual e injusta crisis sistémica global. Otro mundo, otras culturas, otros valores, otras políticas no solamente son posibles, sino que resultan a mi entender ahora mismo imprescindibles.

En consecuencia, una organización que apueste por la ética y los valores, que la sitúen en el centro de su discurso y prácticas cotidianas, no solo invierte por un futuro más humano (en su sentido más genuino) y mejor sino que también dispone de un capital y ventaja competitiva estratégica.

La transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad social; un buen gobierno abierto y participativo en definitiva, son exigencias fundamentales que humanizan y capitalizan cualquier organización.

La Escuela con este código ético que me atrevo a calificar como innovador en nuestro entorno, quiere alinearse con las mejores prácticas. Así como apostar estratégicamente como institución y como grupo de profesionales por los valores de justicia, igualdad de oportunidades y libertades individuales y colectivas, que han hecho posible lo mejor que la humanidad ha sido capaz de construir a lo largo de los tiempos. Principios por cierto que no se negocian, se implementan; no son sujeto de transacciones, son a mi entender, exigencias irrenunciables.

Pero de ninguna manera queremos que estas buenísimas intenciones y declaraciones se queden en eso, en discurso. Tenemos sí o sí que practicar lo que predicamos. Porque en caso contrario, esos bellos ideales y aspiraciones se pueden convertir en la práctica como tantas veces en su caricatura. Podemos y queremos hacerlo operativo, a integrarlo a todos los niveles en los procesos y procedimientos de gestión de la EASP.

En nuestros sistemas de contratación, procedimientos de gestión interna, relación con nuestros socios, industria, proveedores y colaboradores. Y muy especialmente en las condiciones y relación con los profesionales de dentro de la institución y del conjunto del sistema. En ese sentido, en el código se establecen garantías de exigibilidad; cualquier profesional de la Escuela o de fuera puede exigir su cumplimiento, estando obligada la dirección a dar cumplida respuesta en el plazo establecido. La única limitación será la establecida en las leyes. Además, este código nace con la ambición de ser algo vivo, evidentemente mejorable, y evaluable anualmente con la idea de ir introduciendo las adaptaciones y mejoras necesarias.

Nada más. Profundo y emocionado agradecimiento al grupo de profesionales liderado por Pablo Simón que lo han trabajado comprometidamente durante estos últimos meses y lo han hecho posible<sup>1</sup>. A partir de aquí nos queda nada menos que la aplicación y desarrollo de sus contenidos y exigencias. Y el objetivo estratégico de situar a la EASP cada día más como una referencia ética coherente.

## PREÁMBULO

Este Código tiene como objeto establecer los valores que deben respetar y promover los trabajadores y las trabajadoras de la Escuela Andaluza de Salud Pública (en adelante EASP), cualquiera que sea la posición que ostenten dentro de la institución.

Todas las personas que presten servicios para la EASP, bajo cualquier modalidad de vínculo laboral, respetarán y promoverán los valores y normas recogidas en este documento. Asimismo este Código orientará, de forma bidireccional, las relaciones de la EASP con todas las personas y grupos de interés.

El propósito final de este Código es promover en la EASP el compromiso con el bien común y la igualdad por encima de los intereses particulares, fomentando una cultura de honestidad y confianza; así como desarrollar hábitos y actitudes positivas que faciliten el cumplimiento de la misión y objetivos de la institución.

Para cumplir dicho propósito, el presente código se organiza en 7 capítulos, precedidos por este preámbulo y por un apartado final dedicado a explicar cómo debe aplicarse el Código.

El capítulo 1 contiene la Misión de la EASP, tal y como fue aprobada por el Consejo de Administración de la institución en 2004. Dicha misión debe ser hoy en día interpretada a la luz de lo establecido por el Artículo 47 de la Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía, que establece los fines y objetivos de la EASP.

El capítulo 2 define los valores prioritarios que guiarán todas las actuaciones de la EASP y que inspiran el presente Código. Esto no quiere decir que sean los únicos valores que deben tener en cuenta quienes trabajan en la EASP o con la EASP. De hecho, tal y como se dice en este capítulo, este Código asume también como valores y principios de referencia aquellos que se han definido para todo el Sistema Sanitario Público de Andalucía y para la actuación en Salud Pública.

Los capítulos 3 al 7 contienen los 62 artículos que componen el Código.

El capítulo 3 despliega los artículos más genéricos, que trazan así el marco general que se concreta posteriormente.

El capítulo 4 agrupa los artículos que comprometen a los trabajadores y trabajadoras de la EASP a aplicar los valores y principios al funcionamiento básico de la organización.

El capítulo 5 se reserva para los artículos que tratan de regular el comportamiento interno de las personas de la EASP en sus relaciones mutuas y con la propia organización.

El capítulo 6 aborda el buen gobierno de la EASP y, por tanto, los destinatarios principales de sus artículos son las personas que forman parte del gobierno de la organización.

Por último, el capítulo 7 incluye artículos generales y específicos relacionados con las actividades de docencia, consultoría, investigación y cooperación al desarrollo.

El Código se cierra con un capítulo destinado a explicar cómo debe aplicarse y qué procedimientos se utilizarán para evaluar su cumplimiento. Por último se incluye un Anexo para la adhesión pública al Código Ético.

## 1. MISIÓN

Bajo la denominación de «Escuela Andaluza de Salud Pública, S. A.» se constituye una Sociedad Anónima cuyo objeto social es el establecimiento de las estructuras básicas que posibiliten la formación y especialización de profesionales en el campo de la Salud Pública, la Administración Sanitaria, la atención a la dependencia y la gestión de los servicios de

---

<sup>1</sup> Maite Cruz, Elena Gonzalo, Almudena Millán, Mercedes Rivas, Maribel Tamayo.

Protección Social de forma que puedan responder a las necesidades de los Servicios de Salud en Andalucía y en todo el Estado Español a través de las siguientes actividades:

a) Docencia: Ofertar, tanto al personal de los Servicios de Salud, como a otros profesionales, la realización de cursos dirigidos a la formación y perfeccionamiento técnico en el ámbito de la Salud Pública, la Administración Sanitaria, la atención a la dependencia y la gestión de los servicios de Protección Social.

b) Asesoramiento: Ofertando, tanto a las entidades de la Comunidad Autónoma, como a otras de ámbito nacional e internacional actividades de consultoría encaminadas a la elaboración de propuestas que den respuesta a las demandas relacionadas con problemas de los servicios sanitarios, de atención a las situaciones de dependencia, y de los sistemas de salud y de Protección Social.

c) Investigación: A través de una estrategia global de investigación que incluye componentes de Metodología que detectan los problemas reales del medio, tanto para conocer las necesidades existentes como para contribuir a su solución, así como el desarrollo de proyectos conjuntos con las Direcciones de los Servicios, las unidades prestadoras de cuidados de salud y otros servicios e instituciones, de atención a las situaciones de dependencia y la gestión de los Sistemas de Protección Social.

Para la mejor consecución de sus fines y objeto social, la Escuela Andaluza de Salud Pública, S. A. publicará y editará los trabajos de docencia e investigación que se realicen por la misma o por personas o Entidades que con ella colaboren, a cuyo efecto se establece el correspondiente mecanismo editorial para la divulgación de tales trabajos y actividades.

*(Misión aprobada por el Consejo de Administración de la EASP en su reunión de 25 de junio de 2004).*

Esta Misión debe ser interpretada y aplicada a la luz del Artículo 47 de la Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía, que establece los fines, objetivos y valores de la EASP.

Artículo 47. La Escuela Andaluza de Salud Pública.

1. La Escuela Andaluza de Salud Pública, ente instrumental de la Administración sanitaria de la Junta de Andalucía para la generación y gestión del conocimiento en los campos de la salud pública y la gestión de servicios sanitarios y sociales, contribuirá a los fines de esta ley, de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 4 [Principios rectores y marco de la actuación de la salud pública], mediante el desempeño de actividades de formación, consultoría, investigación y cooperación internacional en estas materias.

2. La Escuela Andaluza de Salud Pública desarrollará los proyectos y actividades de asesoramiento científico, asistencia técnica, evaluación, análisis y prospectiva, planificación, coordinación, difusión u otros que le sean encomendados a tal fin, coordinando sus actuaciones con el conjunto de centros y unidades del Sistema Sanitario Público de Andalucía e impulsando la colaboración con otras instituciones académicas, científicas o de otra naturaleza, en el ámbito autonómico, nacional, internacional y multilateral.

## 2. VALORES

Nuestro modo de ser y actuar persigue el respeto a la dignidad de las personas mediante la realización efectiva de los siguientes valores:

### Autonomía

Como respeto a las decisiones de las personas respecto a su propio plan de vida.

### **Libertad**

De conciencia, de pensamiento, de opinión, de expresión, sin más límite que el respeto a las libertades de las demás personas.

### **Justicia**

Como reivindicación de la igualdad efectiva de oportunidades para que las personas desarrollen adecuadamente todas sus capacidades y como evitación de cualquier forma de discriminación.

### **Eficiencia**

Como apuesta por lograr siempre los mejores resultados con el menor consumo posible de recursos.

### **Responsabilidad**

Como capacidad de hacerse cargo de la complejidad de la realidad y, por tanto, de la difícil tarea de encargarse de dar respuestas adecuadas e integrales, no simplistas ni dogmáticas, a sus demandas, asumiendo las consecuencias presentes y futuras que se deriven.

### **Diálogo**

Como procedimiento adecuado para resolver las diferencias, buscar la cooperación y el acuerdo, desde posiciones de simetría, donde se reconozca a quienes participan capacidad de diálogo e interlocución.

### **Integridad**

Como coherencia entre los principios y valores que se dice defender y lo que se hace realmente, lo que permite ganar credibilidad y generar confianza

### **Transparencia**

Como imperativo para que todas las personas, tanto de dentro de la institución, como de fuera, puedan saber, mirar, explorar, preguntar y criticar lo que hacemos, cómo y por qué.

### **Innovación**

Como compromiso con la mejora continua de nuestro saber y de nuestro hacer, como búsqueda permanente de las mejores teorías y prácticas docentes, investigadoras, consultoras y cooperadoras.

### **Ecología**

Porque el planeta Tierra es nuestra casa, que compartimos con otras especies de seres vivos, y tenemos la obligación de cuidarla y respetarla, por ella misma, y también porque así nos lo exigen las futuras generaciones de seres humanos.

Además, este Código Ético asume también como propios:

- Los principios y valores del Sistema Sanitario Público de Andalucía descritos en el documento «Estrategia de Bioética del SSPA 2011-2014» de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía.

– Los principios rectores de la actuación en salud pública establecidos en el Artículo 4 de la Ley 16/2011, de 23 de diciembre, de Salud Pública de Andalucía.

### **3. MARCO GENERAL**

1. Los trabajadores y trabajadoras de la EASP tienen obligación de respetar la dignidad de las personas mediante la optimización de los valores y principios del presente Código y el cumplimiento de todos sus artículos.

2. Ninguna persona de la EASP colaborará en proyectos de docencia, investigación, consultoría o cooperación que supongan lesión o incumplimiento de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de la ONU (1948) o los Pactos y Convenciones posteriores que la complementan. Este cumplimiento se extiende al ámbito externo e interno de la organización.

3. Quienes trabajan en la EASP estarán obligados/as, en el ejercicio de sus funciones, a promover el bienestar integral de las personas mediante su compromiso con el desarrollo de una salud pública, administración y gestión sanitaria de calidad, así como de sistemas de protección social y atención a la dependencia que sean coherentes con los valores que defiende la institución

4. Los y las profesionales de la EASP velarán por la integridad de la institución y colaborarán en la consecución de su buen prestigio. En especial, evitarán hacer un uso indebido de su nombre o actuar en representación de la EASP para defender ideas u opiniones estrictamente personales.

5. Las personas de la EASP estarán comprometidas con la lucha por la protección del medio ambiente y con el consumo responsable.

### **4. LA EASP COMO ORGANIZACIÓN**

La EASP es una organización formada por personas que se comprometen a:

6. Lograr que todos sus procesos de funcionamiento interno y todas sus actividades respeten de forma efectiva los valores enunciados en este código, para lo que se evaluará periódicamente su grado de cumplimiento.

7. Procurar, en su actividad profesional, un nivel suficiente de autonomía respecto del poder político, económico y financiero, que les permita cumplir adecuadamente su misión, optimizar los valores que defiende, garantizar la neutralidad partidaria de la organización y respetar en su seno el pluralismo ideológico.

8. Contribuir, a través de sus proyectos, a la reducción de las desigualdades en salud, mediante la mejora de los determinantes sociales de la misma y el compromiso personal e institucional con las necesidades de los grupos más desfavorecidos y, de forma especial, de los países empobrecidos.

9. Promover una cultura académica de libertad de criterio, diálogo, rigor en el análisis y reflexión crítica sobre las cuestiones que se le planteen, siempre de acuerdo con los valores que defiende la institución

10. Establecer en su funcionamiento interno mecanismos que prevengan o bloqueen la aparición de cualquier tipo de comportamiento humillante, intimidatorio u hostil hacia profesionales, clientes y ciudadanía en general y propiciar la cooperación, la participación y el diálogo abierto y crítico.

11. Promover una contratación laboral basada en los principios de igualdad, mérito, capacidad y búsqueda del interés general de la EASP, evitando que consideraciones personales, familiares, corporativas, clientelares o de amistad de los propios directivos de la EASP o de cualquier otro profesional de la institución, puedan influir en contra de estos principios.

12. Promover prácticas empresariales de integridad, justicia y transparencia en las transacciones comerciales y, en general, en las relaciones con sus proveedores, clientes y otros grupos de interés. De forma especial, se fomentará la colaboración con centros especiales de empleo sin ánimo de lucro, centros de inserción socio-laboral, programas de empleo protegido o cualquier otra institución que priorice criterios sociales y ambientales.

13. Respetar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos de profesionales, clientes, proveedores y demás grupos de interés, de acuerdo con la legalidad vigente.

## 5. EL TRABAJO Y LAS RELACIONES INTERNAS

Las personas que forman parte de la EASP deben:

14. Mantener un elevado grado de competencia y rendimiento profesional, maximizando la cooperación y el trabajo en equipo.

15. Actuar de modo eficiente, procurando hacer en todo momento un uso lo más austero posible de los recursos disponibles, evitando el despilfarro y optimizando el ahorro.

16. Evitar incurrir en prácticas de competencia desleal con la propia EASP. Se considera competencia desleal realizar privadamente servicios iguales a los ofertados por la institución sin el conocimiento y consentimiento de la misma.

17. Evitar utilizar en beneficio personal o de su entorno familiar o social, el poder, influencia o información privilegiada a que acceda por su posición

18. Utilizar un lenguaje respetuoso en todas sus comunicaciones orales o escritas.

19. Promover un clima laboral de confianza y respeto, que evite cualquier forma de acoso o discriminación y respetar las medidas orientadas a prevenir dichas prácticas en la organización.

## 6. EL BUEN GOBIERNO DE LA EASP

Además de las obligaciones antes enunciadas, que también les corresponden plenamente, las personas e instituciones que colaboren en el gobierno de la EASP (Consejos de Administración y Dirección, Consejo Asesor, puestos de libre designación con funciones directivas) están obligadas a:

20. Desarrollar las estructuras y sistemas de gestión más adecuados para la consecución de su misión, valores y objetivos, con criterios de calidad y garantizando en todo momento una búsqueda decidida de la participación activa de todos los grupos de interés de la EASP en los procesos de toma de decisiones.

21. Garantizar la transparencia y veracidad en todas las formas de comunicación profesional y organizacional. Para ello se establecerá, a través de la Web EASP y de otros soportes, un acceso abierto y público a toda la información disponible sobre la organización, funcionamiento, actividades y resultados de la EASP, con las únicas limitaciones que establezcan las leyes. Dicha información se transmitirá utilizando un lenguaje claro y comprensible. Asimismo, cualquier petición de ampliación de la información deberá ser necesariamente facilitada a quien la haya solicitado en un plazo inferior a 30 días naturales.

22. Fomentar alianzas con otras instituciones públicas o privadas que, al mismo tiempo que aumenten el valor social de los servicios de la EASP, respeten los contenidos del presente Código. Dichas alianzas deben tener carácter público y el contenido de los acuerdos y cláusulas que las sustentan podrán ser conocidos por cualquier persona que lo solicite.

23. Hacer públicas las condiciones de la relación comercial con las empresas proveedoras de la EASP.

24. Hacer públicos los acuerdos sobre los derechos de propiedad intelectual e industrial de las partes y el protocolo de contraprestaciones económicas, en el caso de proyectos patrocinados por la industria farmacéutica, biosanitarias u otras entidades con finalidad de lucro.

25. Evitar el uso impropio de los bienes y servicios que la institución pone a su disposición por razón del cargo. En particular, limitarán en lo posible todo tipo de gasto protocolario o de representación y harán públicos dichos gastos anualmente al finalizar cada ejercicio presupuestario.

26. Rechazar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas proveniente de los clientes o proveedores, para evitar que pueda condicionarse su neutralidad u objeti-

vidad. En caso de regalos de significación institucional, se incorporarán al patrimonio de la EASP.

27. Evitar en todo momento que sus actividades personales de carácter partidario, sindical, religioso o de otra índole similar, comprometan la independencia y neutralidad de la EASP.

28. Realizar una declaración pública de los potenciales conflictos de intereses que pudieran afectar al ejercicio de su cargo. Asimismo deberán plantear abiertamente ante los órganos de gobierno y participación de la EASP, cualquier otro conflicto de intereses que se pueda presentar en el desempeño de sus funciones. Se entiende que existe conflicto de intereses cuando se interviene en decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyen a la vez intereses generales derivados del cargo que se ostenta e intereses privados propios, de familiares directos o intereses compartidos con terceras personas.

29. Asumir la responsabilidad de sus propias actuaciones sin derivarla hacia sus subordinados.

30. Cuidar el establecimiento y cumplimiento de las alianzas y compromisos adquiridos, tanto con las personas de la EASP como con otros agentes externos.

31. Establecer procedimientos de mejora de la calidad de todas las actividades y proyectos que desarrolla la EASP y facilitar a las personas de la EASP los medios, equipos y formación adecuados para desarrollar correctamente su trabajo.

32. Evaluar el desempeño profesional de los y las trabajadores/as de la EASP de forma transparente aplicando criterios explícitos, medibles y establecidos a priori, de tal forma que se reconozcan y valoren las ideas y el trabajo de cada profesional en el logro de los objetivos de la institución.

33. Impulsar activamente la armonización de la vida familiar y personal con la vida profesional en la EASP, a través del desarrollo de medidas relacionadas con la organización del trabajo y otras formas de apoyo institucional.

34. Potenciar, mediante planes específicos, hábitos y condiciones ambientales saludables en el centro de trabajo, así como la protección del medio ambiente siguiendo un esquema de sostenibilidad, eficiencia energética, reducción del consumo y gestión adecuada de residuos.

35. Aun después de cesar o causar baja en la organización, mantener la confidencialidad respecto de los datos o informaciones a los que haya tenido acceso en virtud de su cometido, siempre en el marco de la legalidad vigente.

## **7. LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA EASP**

En el ejercicio de la docencia, asesoría, investigación y cooperación los trabajadores y las trabajadoras de la EASP:

36. Fomentarán exclusivamente actividades que tengan interés científico y social y estén alineadas con la misión y valores de la EASP.

37. Pondrán todos los medios necesarios para obtener los resultados prometidos en los proyectos en los que estén implicados.

38. Tomarán medidas para evitar la utilización fraudulenta o con fines dañinos, de los recursos y resultados de su trabajo y, en caso de producirse, pondrán los hechos en conocimiento de los órganos de gobierno de la EASP.

39. Se someterán a los procedimientos establecidos para una revisión científica y ética previa de los proyectos en los que participen o coordinen y desarrollarán actuaciones de mejora continua durante su ejecución.

40. Reconocerán escrupulosamente toda deuda de ideas, métodos y expresiones, incluidas las de clientes y participantes, evitando presentar como propio trabajo ajeno y respetando siempre la autoría de quien corresponda en cada caso.

41. Difundirán los resultados de sus actividades de forma prudente, transparente y veraz, utilizando los canales adecuados para hacerlos llegar de forma efectiva tanto a la comunidad científica como a la ciudadanía. Por ello, toda la actividad de publicación que se

realice en la EASP seguirá directrices éticas internacionalmente aceptadas sobre publicación científica

42. Plantearán abiertamente ante los órganos de gobierno de la EASP, cualquier conflicto de intereses que se pueda presentar en el desempeño de sus funciones. Se entiende que existe conflicto de intereses cuando se interviene en decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyen a la vez intereses generales derivados de las funciones que se desempeña en el puesto de trabajo e intereses privados propios, de familiares directos o intereses compartidos con terceras personas.

#### 7.1 En el ejercicio de la docencia

43. Promoverán un trato de respeto y consideración hacia docentes y discentes evitando cualquier forma de discriminación, abuso de poder, o confianza

44. Mantendrán un elevado grado de competencia y actualización respecto a los contenidos de las materias que impartan y a las metodologías docentes que utilicen en sus clases.

45. Evaluarán a las personas que participan en las actividades docentes mediante instrumentos objetivos y transparentes.

46. Cumplirán y harán cumplir los principios recogidos en la carta de derechos y deberes de los participantes en actividades docentes.

#### 7.2 En la actividad investigadora

47. Solo fomentarán la investigación que tenga un interés científico y social claro, evitando la investigación inútil o irrelevante para el cumplimiento de la Misión de la EASP.

48. Respetarán en todo momento los procedimientos éticos y legales establecidos para la regulación de la investigación con seres humanos. No colaborarán, ni directa ni indirectamente, con investigaciones que no ofrezcan garantías suficientes al respecto

49. Diseñarán y llevarán a cabo la investigación evitando la negligencia, la premura excesiva, el descuido y la falta de rigor o de atención adecuada al proyecto.

50. Evitarán toda forma de conducta investigadora deshonesta, tales como el plagio, invención, fabricación o falsificación de procedimientos o resultados

51. Almacenarán y custodiarán todos los datos obtenidos en el curso de la investigación de forma segura, poniéndolos a disposición de otros colegas que los requieran para replicar el estudio, manteniendo en todo caso la debida confidencialidad respecto a los datos de carácter personal.

#### 7.3 En las actividades de consultoría

52. Proporcionarán a los clientes información veraz sobre el alcance, productos a obtener, características, precio y plazos de los proyectos, procurando transmitir con integridad cuáles son los límites de los mismos.

53. Serán honestos en la presentación de los resultados evitando transmitir información incompleta, exagerada o engañosa, que conduzca a interpretaciones erróneas.

54. Promoverán en todo momento la transferencia de conocimientos y metodologías a las instituciones y profesionales con quienes se trabaja, para evitar la generación de vínculos de dependencia con la propia Escuela.

55. Velarán para que la autoría de su trabajo se reconozca explícitamente en la difusión de metodologías y resultados derivados de la ejecución del proyecto.

#### 7.4 En la cooperación para el desarrollo

56. Contribuirán siempre a fomentar la lucha contra las desigualdades sociales y en salud, con especial atención a las de oportunidad y género, así como a proteger los derechos y libertades de las personas en los países con los que coopera.

57. Potenciarán en todo momento la transferencia de recursos, tecnologías y conocimientos entre las instituciones y profesionales con quien se trabaja, así como la participación activa de ciudadanos y ciudadanas de los países receptores en la planificación y ejecución del proyecto de cooperación.

58. Garantizarán que las intervenciones sean compatibles con las prioridades, valores y cultura de la población y profesionales del país con el que se coopere, siempre en un marco de respeto de los derechos humanos.

59. Promoverán activamente la visibilidad y participación de las mujeres en los proyectos de desarrollo favoreciendo su protagonismo en una posición simétrica a la de los hombres.

60. Desarrollarán proyectos económica y socialmente viables, que fortalezcan las capacidades de los países y potencien las de las comunidades y sus instituciones para la autoorganización y la autonomía política, económica, cultural y social, evitando así la generación de futuras dependencias hacia los profesionales de la EASP o de otras organizaciones.

61. Incorporarán intervenciones para proteger o mejorar, en la medida de lo posible, el medio ambiente en los países destinatarios de los proyectos.

62. Incluirán siempre una colaboración leal con otras instituciones, empresas y proyectos que se estén desarrollando en el país, siempre en el marco del respeto a la misión y valores de la EASP y de acuerdo con las prioridades del país destinatario.

## APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El Código Ético de la EASP es una declaración formal de los valores y prácticas éticas de la organización y de sus trabajadores y trabajadoras. Hasta el momento se han enunciado estos valores y las normas mínimas de comportamiento ético acordes a dichos valores. En esta apartado se explicita el grado de compromiso de la empresa y de las personas que la forman para cumplirlas y los mecanismos para velar por su cumplimiento.

Un código ético no sustituye a la legislación sino que la complementa voluntariamente, facilitando una visión más clara y amplia de lo que es la organización y de su horizonte. Como documento más amplio, incluye enunciados que pueden estar reflejados en textos legales o normativos, como el propio Convenio Colectivo. Esto es así porque algunos valores y criterios éticos compartidos por la organización, se consideraron en su momento tan esenciales como para estar incluidos en normas de obligado cumplimiento y que incluyen un régimen sancionador.

Sin embargo, que no sea un texto normativo de tipo legal, no significa que los profesionales no deban respetar y cumplir estos estándares de conducta. Lo que sucede es que el tipo de vínculo que generan es primariamente moral: está más ligado a la conciencia personal y al respeto a los valores que compartimos que a la «obligatoriedad jurídica». Pero ello no implica que no debamos «exigírnoslo a nosotros mismos», «exigírnoslo unos a otros» y «exigírnoslo colectivamente». Hay pues, tres niveles de exigencia en relación con el cumplimiento de este Código.

### a) Exigírnoslo cada uno a nosotros mismos

Desde el principio de autogobierno, cada persona vinculada a la EASP debe comprometerse interiormente con el respeto y cumplimiento de las conductas deseables reflejadas en este texto, por convencimiento personal y deber ético. Se trata, pues, en primer lugar, de un Código de autorregulación moral.

Este compromiso personal de autorregulación puede visualizarse ante los demás mediante una adhesión voluntaria al Código, cumplimentando y firmando la declaración pública correspondiente. No es imprescindible realizar esta adhesión pública para que el Código tenga carácter vinculante para los trabajadores y trabajadoras de la EASP. Pero esta adhesión pública es un gesto que permite a cada quien recordar internamente y visualizar externamente su compromiso personal con estas normas éticas.

**b) Exigírnoslo unos a otros**

El Código obliga éticamente a todas las personas de la EASP, independientemente del grado de compromiso moral personal que haya interiorizado cada una. Esto quiere decir que el Código cumple también una función de control externo y que, por tanto, los posibles incumplimientos del mismo deben ser adecuadamente canalizados, evaluados y resueltos.

El Comité de Ética de la EASP es el responsable de realizar esta función, que se asumirá siempre desde una óptica de reflexión, mediación y propuesta de resolución, no desde una posición sancionadora o ejecutiva, funciones para las que carece de competencias.

El proceso de evaluación de posibles incumplimientos del presente Código tendrá las siguientes características.

- Se comunicará por escrito, dirigiendo un correo electrónico al Comité (Comité Institucional Ética EASP [comitedeetica@easp.es]), donde se expongan los motivos del incumplimiento y las personas afectadas (quién incumple y quién señala el incumplimiento). No se admitirán mensajes anónimos.

- El Comité, guardando en todo momento la debida confidencialidad e independencia, estudiará la solicitud de evaluación y emitirá un informe con orientaciones para la resolución del conflicto planteado, que trasladará a las partes implicadas. El Comité siempre remitirá una copia del informe a la alta dirección de la EASP (Consejero/a delegado), quien adoptará las medidas oportunas para garantizar el cumplimiento del Código Ético o intervenir de oficio en caso de que el conflicto pudiera implicar el incumplimiento de normas legales o laborales.

- El proceso de evaluación de los casos planteados deberá ser resuelto por el Comité de Ética en un plazo inferior a 30 días naturales, contados desde el día en que se recibió la comunicación.

**c) Exigírnoslo colectivamente**

Las organizaciones están formadas por personas individuales y sin embargo la cultura ética de una organización es mucho más que la suma de las morales individuales. El Código Ético aspira a ser el regulador de esa identidad ética colectiva. Por eso es importante medir periódicamente el grado en que el Código Ético es cumplido y, a la inversa, el grado en que el Código es capaz de reflejar el progreso ético de la organización

Para ello el Comité de Ética la EASP asume tres funciones más en relación con el presente Código.

- Una es evaluar periódicamente el grado de cumplimiento del Código y, en general, la cultura ética de la organización. Para ello el Comité elaborará periódicamente informes de auditoría de implantación de esta norma ética. Estos informes, en todo caso, respetarán el anonimato de las fuentes de información y solo desagregarán los datos a nivel de área, servicio o unidad. En ellos se analizará o supervisará el cumplimiento del Código y se propondrán acciones de mejora.

- La segunda función es supervisar la actualización periódica del Código, con el objeto de que sea un instrumento vivo, dinámico, que sea capaz de adaptarse al progreso ético de la organización modificando los contenidos que se precisen

- Por último, el Comité podrá emitir recomendaciones sobre la manera correcta de interpretar y aplicar los diferentes artículos del Código, con el objetivo de optimizar su cumplimiento.

## SERVICIOS SOCIALES DE ANDALUCÍA

### Estrategia de ética

Información extraída de:

[https://www.juntadeandalucia.es/sites/default/files/2021-02/EEV%202021-2030\\_16\\_12\\_2020.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/sites/default/files/2021-02/EEV%202021-2030_16_12_2020.pdf)

#### 1. INTRODUCCIÓN

La definición de una Estrategia de Ética por parte de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía constituye una respuesta política a las exigencias de adaptación e innovación que plantea el desarrollo teórico de las ciencias sociales en el entorno de Andalucía, España y Europa.

La ética es un requerimiento moral para un modelo de servicios sociales basado en la justicia social y en el reconocimiento de derechos hacia una ciudadanía capacitada para valorar la calidad de los servicios y atenciones que recibe por parte de los poderes públicos, y consciente sobre cómo repercuten en su calidad de vida. Este esquema de desarrollo de los servicios sociales se relaciona con la necesidad de avance del Estado de Bienestar, para brindar oportunidades de realización a las personas<sup>1</sup> y a los grupos en que se integran, siempre desde la óptica de la promoción de su bienestar y autonomía y en condiciones de igualdad.

La presente Estrategia de Ética se constituye como un texto de referencia para la planificación y desarrollo de una cultura de la ética en todos los niveles del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, es decir, niveles de dirección, gestión y atención directa a la ciudadanía. Todas las premisas recogidas en este documento pretenden contribuir al avance progresivo de la calidad de la atención y de la capacidad de cuidado de estos servicios mediante la promoción de prácticas profesionales basadas en valores éticos, más centradas en la persona y su entorno.

Para la elaboración de esta Estrategia de Ética se han tomado en consideración las principales referencias teóricas relacionadas con el desarrollo de la ética aplicada a la intervención social, principalmente en España, con alguna aportación en la materia desde Europa y Estados Unidos. Este análisis bibliográfico ha servido, en primer lugar, para realizar una delimitación conceptual de lo que se entiende por ética aplicada a los servicios sociales, así como para precisar cuáles son los valores éticos de mayor referencia para estos servicios; y cómo a su vez estos valores se concretan en una serie de principios éticos vinculados a la prestación de servicios sociales y al marco de relación profesional que se debe establecer con las personas atendidas.

Además, se han analizado los resultados de las investigaciones empíricas más recientes y relevantes llevadas a cabo en materia de ética aplicada a la intervención social, relacionadas con los principales dilemas éticos que se detectan en la práctica profesional y la manera en

---

<sup>1</sup> En este sentido, se destaca especialmente la infancia y la adolescencia como sujetos de derechos y actores principales de ese Estado de Bienestar, promocionando en el ejercicio de esta responsabilidad ética, el respeto a sus capacidades, sus necesidades y sus intereses.

cómo los equipos profesionales los resuelven (Reamer, 2000; Ain, 2001; Linzer, Conboy y Ain, 2003; Uriz, Ballesteros y Urien, 2007; De la Peña, 2017; Ihabar e Idareta, 2018, Luna y Uriz, 2018). La finalidad de estos estudios es identificar un repertorio amplio sobre los dilemas éticos a los que se enfrentan habitualmente las plantillas de profesionales de los servicios sociales, y realizar una aproximación a la conciencia ética que se demanda para este tipo de servicios, y cuáles son las propuestas de mejora que arrojan estas investigaciones.

Así mismo, se han analizado las referencias éticas que aparecen en el discurso legal básico de las leyes de servicios sociales que hay en España (Asensio, 2016). Este análisis se ha llevado a cabo siguiendo la propuesta metodológica del autor Teun A. Van Dijk (1996, 1998), y a través de sus conclusiones se ha podido construir una imagen panorámica sobre la realidad ética que predomina en cada comunidad autónoma española. Por tanto, este trabajo ha servido para realizar un diagnóstico de partida sobre el desarrollo que ha tenido la ética en el Sistema Público de Servicios Sociales español, para intercambiar información con las personas de referencia en los Comités de Ética de la Intervención Social de las diferentes comunidades autónomas, y diseñar un documento estratégico que contemple las fortalezas y oportunidades que se desprenden de estas experiencias reales de desarrollo, también con el objetivo de superar las debilidades a las que hayan tenido que hacer frente, aprovechando el conocimiento que proporciona la experiencia vivida en servicios sociales en diferentes partes del territorio nacional.

Con el objetivo de contribuir a la articulación de una Estrategia de Ética vanguardista y de referencia en la materia para Andalucía, se constituyó un grupo asesor de personas expertas y de reconocido prestigio en materias relacionadas con el desarrollo de los servicios sociales, y principalmente en ética aplicada a la intervención social. Este grupo asesor ha realizado valiosas aportaciones durante todo el desarrollo del diseño de este documento estratégico, así como respecto a los principales objetivos, propósitos y actividades que recoge para su implementación en los próximos años. Todo ello ha colaborado en el perfeccionamiento del documento y en la solidez de sus postulados, lo que se espera redunde en una mejora de la calidad y calidez ética de la atención hacia las personas usuarias de los servicios.

Adicionalmente, de forma previa a la aprobación de este documento estratégico, se ha considerado necesario abrir un proceso de consulta pública para permitir la participación de los diferentes agentes sociales a los que involucra, de manera que se han planificado una serie de jornadas en diferentes provincias andaluzas, para que todos los colectivos y personas a las que interesa puedan realizar aportaciones de mejora, para su estudio y posterior consideración. Asimismo, el documento se alojó en el portal web de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, abriéndose un periodo de recepción de aportaciones por parte de las personas interesadas.

Además, se organizó un grupo de discusión con personas usuarias de los servicios sociales en el que, en primer lugar, se presentó el borrador de la Estrategia de Ética, y posteriormente se recogieron aportaciones sobre cómo introducir la voz de la ciudadanía en esta planificación, y sobre cómo se podrán construir unos servicios sociales éticos y centrados en las personas.

En el proceso de participación para su elaboración, destaca, por último, que esta Estrategia se ha elevado al Consejo de Servicios Sociales de Andalucía, como órgano superior de participación ciudadana en materia de servicios sociales, de carácter consultivo y de asesoramiento al Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, tras cuyas observaciones se presenta el actual texto.

La fase final de aprobación del presente documento se ha visto inmersa en una excepcional situación de crisis social y sanitaria global provocada por el Covid19, que ha paralizado la economía de buena parte de los países, ha cerrado fronteras y, en el caso de España, llevó al Gobierno del Estado a decretar el estado de alarma, obligando al confinamiento domiciliario de toda la población española, estableciendo situaciones de excepcionalidad a las libertades individuales con el objetivo de frenar la cadena de crecimiento exponencial de infecciones de la población y garantizado la provisión de las necesidades más básicas, por medio del mantenimiento de las actividades profesionales denominadas como esenciales.

Ha sido preciso situar en primera línea de actuación al personal sanitario, para atender las consecuencias de la enfermedad provocadas por el virus Covid19, con un problema importante de desabastecimiento de recursos sanitarios para atender una situación inesperada e imprevisible de colapso de los servicios públicos, en los primeros momentos.

Los servicios sociales, igualmente, han sido considerados esenciales para la población demostrando, una vez más, la importancia vital de aquellos en la garantía de unas condiciones de vida dignas, y para atender toda una serie de necesidades y problemáticas sociales derivadas de las situaciones de emergencia. Sin embargo, en el caso de los servicios sociales especializados, en una primera fase, han sufrido un considerable desabastecimiento de recursos sanitarios para detectar el contagio, tanto de personas usuarias como de profesionales, así como de equipos de protección individual, dada la falta de provisión de estos bienes en los mercados, y la necesidad de atender prioritariamente las necesidades de los establecimientos de carácter exclusivamente sanitario.

En línea con lo anterior, se han dejado notar las primeras consecuencias de esta pandemia a nivel global, lo que ha puesto de manifiesto las dificultades de los diferentes sistemas de protección social para hacer frente a una crisis de estas dimensiones, nunca antes experimentada. Una de las prioridades ha sido evitar la propagación de contagios y reducir el colapso de los servicios sanitarios públicos, pero la realidad ha mostrado su cara más amarga, ya que, se ha registrado un número muy elevado de personas contagiadas y también de fallecimientos, sobre todo en un colectivo de alto riesgo como es el de las personas mayores, con un número muy destacado de fallecimientos en la red de centros residenciales.

En las actuales circunstancias es imperativo iniciar una reflexión sobre los efectos sociales del Covid19 y los valores éticos de los servicios sociales de Andalucía, con el objeto de desentrañar las cuestiones y conflictos éticos observados en todo este escenario

Confiamos en que la creación del Comité de Ética de los Servicios Sociales de Andalucía sea uno de los espacios idóneos para marcar las líneas generales de esa reflexión en clave ética, que nos va a permitir identificar oportunamente todos los riesgos éticos derivados de estas –e incluso otras– situaciones de emergencia sanitaria, para actuar en consecuencia.

Así mismo, el Código de Ética de los Servicios Sociales ha de reflejar el resultado de todas estas reflexiones, de cara a confeccionar un documento de obligado cumplimiento para la salvaguarda de los valores éticos más esenciales de nuestro Sistema Público de Servicios Sociales.

No obstante lo anterior, los contenidos que recoge el documento se han organizado siguiendo un esquema lógico que permita asimilar los conceptos clave vinculados al desarrollo de la conciencia ética, tal como se presenta a continuación:

- En primer lugar, se describen brevemente las fases que se han seguido para llevar a cabo esta planificación estratégica, para a continuación exponer las principales referencias a la ética que se recogen en la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, que marcan el contexto y los elementos a los que se responde con esta Estrategia de Ética.

- A continuación, se define la ética aplicada a los servicios sociales, así como otros conceptos clave para entender la cultura de la ética que se pretende desplegar en los servicios sociales de Andalucía. Igualmente, se exponen algunas notas características del desarrollo de la ética aplicada a los servicios sociales en España.

- En el siguiente apartado, se presentan los valores éticos de los servicios sociales andaluces que van a servir de referencia para el planteamiento de los principios éticos relacionados con la prestación de servicios sociales, y los principios éticos vinculados a la relación profesional con las personas atendidas.

- Posteriormente, el documento recoge la planificación estratégica en ética aplicada a los servicios sociales de Andalucía para los próximos cuatro años de ejecución, concretada en un objetivo central, una serie de ejes y líneas estratégicas y toda una serie de actuaciones específicas a llevar a cabo

- Para concluir, se recoge un apartado final destinado al seguimiento y evaluación de la Estrategia de Ética de los servicios sociales de Andalucía; y, finalmente, se detallan todas

las referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración del documento que se presenta y los anexos pertinentes.

## 2. UNA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL DISEÑO DE LA PLANIFICACIÓN

Para el diseño de esta Estrategia de Ética se ha privilegiado el conocimiento intensivo en la materia, tanto a nivel bibliográfico, como a través de la viva voz de personas expertas en ética, como elemento de impulso en cada uno de sus ciclos y fases. Así mismo, se ha apostado por la participación interesada de profesionales y colectivos, a través de la celebración de jornadas provinciales sobre ética, y a través de la recogida de la visión que la ciudadanía tiene sobre el concepto de ética asociado a los servicios sociales.

Todas estas notas características han estado presentes durante todo el proceso de diseño, y garantizan que esta Estrategia sea dinámica y participada, ya que se presupone como piedra angular de unos servicios más éticos y con mayor calidad hacia la ciudadanía.

La tarea de planificación se ha llevado a cabo tras la realización de un diagnóstico de partida, tomando como referencia la literatura científica más relevante sobre la materia. Así mismo, se ha analizado el discurso ético que se desprende de la legislación marco sobre servicios sociales de las diferentes comunidades autónomas españolas; posteriormente, se ha contado con la colaboración de un grupo asesor de personas expertas y de reconocido prestigio en materia ética en servicios sociales, y posteriormente se ha contactado con personas con funciones estratégicas en Comités de Ética de la Intervención Social en otras comunidades autónomas.

Además, se han organizado una serie de jornadas participativas en algunas provincias andaluzas<sup>2</sup> para dar a conocer el documento estratégico a los diferentes agentes a los que involucra, y para recoger todas las consultas y aportaciones de mejora al mismo.

En la misma línea, se ha organizado un grupo de discusión ciudadano compuesto por personas usuarias de los servicios sociales, con el fin de recabar su opinión sobre cómo podemos construir unos servicios sociales éticos que incorporen la voz de la ciudadanía.

Todo este conocimiento, puesto al servicio de las instituciones públicas y de la ciudadanía, ofrece como resultado una planificación estratégica capaz de generar un engranaje que permita la transmisión de un conjunto de valores, cuyo compromiso se traduce en confianza y calidad en el Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

Así, la Estrategia de Ética de los servicios sociales de Andalucía se constituye como una estructura de coordinación para articular todas las medidas precisas a fin de poner en funcionamiento las líneas estratégicas necesarias para impulsar una cultura de la ética en el Sistema Público de Servicios Sociales.

El objetivo final es ofrecer unos servicios transparentes, comprometidos y éticamente responsables para una ciudadanía que debe estar situada en el centro de las políticas sociales, donde la articulación de actuaciones se concibe de manera circular, siempre de regreso hacia la persona y hacia el resultado de las intervenciones profesionales en los servicios sociales.

### 1. *Revisión bibliográfica*

Lectura y estudio intensivos en materia de ética aplicada a la intervención social y bioética.

### 2. *Análisis del discurso ético en las leyes*

Análisis de las referencias éticas que se encuentran en las diferentes leyes de servicios sociales de todas las comunidades autónomas españolas.

---

<sup>2</sup> Se puede consultar más detalladamente en el Anexo 2.

3. *Consulta a profesionales de comités de ética social*

Consulta con profesionales con funciones estratégicas en ética aplicada a la intervención social, en diferentes comunidades autónomas españolas.

4. *Grupo experto asesor*

Constitución de un grupo de personas expertas con reconocida trayectoria y prestigio en la materia, para asesorar durante el proceso de planificación estratégica

5. *Participación profesional y grupo de discusión ciudadano*

El borrador de la Estrategia de Ética se alojó en la web de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, para que las y los profesionales pudieran consultarlo previamente a los procesos de participación desarrollados.

Proceso de participación previo a la aprobación del documento, a dos niveles: en primer lugar, a través de los diferentes agentes sociales a los que involucra la Estrategia de Ética, a través de la realización de jornadas participativas provinciales; y en segundo lugar, a través de la celebración de un grupo de discusión formado por personas usuarias y/o conocedoras de los servicios sociales.

6. *Versión final para su aprobación*

Tras el estudio de todas las aportaciones de mejora recibidas y la incorporación de cambios, se emite un documento final o versión definitiva de la Estrategia de Ética de los Servicios Sociales de Andalucía para su aprobación por la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía.

### **3. CONTEXTO NORMATIVO DE LA ÉTICA APLICADA A LOS SERVICIOS SOCIALES DE ANDALUCÍA**

El Sistema Público de Servicios Sociales en España se integra en el estado social, democrático y de derecho, y está considerado como el cuarto pilar del Estado de Bienestar dentro del entramado político social nacional (Kahn y Kamerman, 1987). Su efectividad pasa por la acción integrada y coordinada con otros servicios, incluyendo la iniciativa pública, social y privada, siempre en base a un marco normativo común que ordena y regula el ámbito de sus actuaciones, partiendo de la propia Constitución Española.

En este sentido, la Constitución es una norma básica comprometida con las cuestiones sociales y con la consecución de un mayor grado de justicia social, ya que contiene un mandato expreso para que los poderes públicos realicen una función promocional del bienestar social. El nacimiento, pues, del Sistema Público de Servicios Sociales español se vincula a la aprobación de la Constitución Española de 1978 que, aunque no menciona expresamente el desarrollo de este Sistema Público, sí recoge toda una serie de valores como la dignidad, la justicia social, la libertad, la igualdad, el pluralismo político y la participación ciudadana, a la par que reconoce –textualmente– la necesidad de prestar atención a la protección de determinados colectivos a los que menciona como personas con discapacidad, personas mayores y familia.

El texto constitucional otorgó a cada comunidad autónoma la competencia exclusiva en materia de asistencia social (art. 148.1.20), de manera que cada una de estas comunidades se ocupó de recoger en sus respectivos Estatutos de Autonomía dicha competencia exclusiva, empleando el término «servicios sociales» en lugar de «asistencia social». En este sentido, todas las comunidades autónomas españolas disponen de una Ley que ordena y regula la prestación de servicios sociales en su ámbito territorial y que pretende responder a aquellas necesidades sociales esenciales para toda la población.

Del mismo modo, cuentan con una abundante producción normativa que viene a desarrollar más concretamente la prestación de servicios sociales en los niveles de atención comunitaria y especializada, según necesidad de intervención específica: personas con discapacidad, personas migrantes, infancia, personas en situación de dependencia, etc.

La evolución del sistema de servicios sociales no siempre ha ido acorde con los tiempos, aunque muchos de los cambios producidos han sido como consecuencia de fluctuaciones sociales que dieron lugar a remodelaciones parciales de este sistema; por todo ello, las diferentes normativas autonómicas plantearon la posibilidad de tratar a los servicios sociales, no como algo aislado, sino dentro de un conjunto, para evitar duplicidades de actuación y defectuosos encauces de las demandas sociales. El nuevo concepto debía hacer hincapié en la desigualdad, entendida esta desde todos los ángulos (De la Fuente, 2001).

Andalucía, mediante su Estatuto de Autonomía, ha podido dotarse de competencias exclusivas en materia de servicios sociales, lo que incluye la regulación, ordenación y gestión de servicios sociales, las prestaciones técnicas y las prestaciones económicas con finalidad asistencial o complementarias de otros sistemas de protección pública; la regulación y la aprobación de planes y programas específicos dirigidos a personas y colectivos en situación de necesidad social y las instituciones públicas de protección y tutela de personas necesitadas de esta protección especial, incluida la creación de centros de ayuda, reinserción y rehabilitación; la protección de menores, la promoción y protección de las familias y de la infancia, así como la competencia exclusiva en materia de voluntariado, según se establece en su artículo 61.

Así mismo, la comunidad autónoma andaluza, según establece el artículo 84 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, tiene la potestad de organizar y administrar todos los servicios relacionados con servicios sociales y ejercer la tutela de las instituciones y entidades en esta materia.

Reconoce, por otra parte, un importante número de derechos relacionados con las políticas sociales, como es el caso del derecho a la igualdad de género (artículo 15), a la protección contra la violencia de género (artículo 16), a la protección de la familia (artículo 17), de personas menores (artículo 18), de personas mayores (artículo 19), de personas con discapacidad o dependencia (artículo 24), al acceso de todas las personas en condiciones de igualdad a las prestaciones de un Sistema Público de Servicios Sociales (artículo 23.1) y a una renta básica que garantice unas condiciones de vida dignas (artículo 23.2).

Estos derechos vinculan a los poderes públicos y son exigibles en la medida en que vengan determinados por su propia regulación. Los poderes públicos que están involucrados en Andalucía son la propia Administración de la comunidad autónoma y los entes locales, como establece la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, sobre la base de lo definido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; así como lo establecido por la normativa sectorial de desarrollo, lo que determina la necesidad de fortalecer los mecanismos de cooperación entre las Administraciones Públicas para garantizar una prestación de servicios sociales integral, continua, de alta calidad y de acceso universal, en el marco de las respectivas competencias.

Paralelamente, se ha desarrollado un cuerpo normativo de ámbito estatal promovido por el Gobierno de España, en el ejercicio de sus competencias. En este ámbito normativo destaca, de una manera muy especial, la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, que ha venido a reconocer el derecho subjetivo de la ciudadanía en estos ámbitos, fundamentado en los principios de universalidad, equidad y accesibilidad, y garantizado mediante un catálogo específico de prestaciones y servicios

Ahora bien, todo este desarrollo normativo y la cobertura y alcance de los derechos reconocidos u otorgados a las personas y grupos que se integran por cada comunidad autónoma, está influido por las políticas económicas predominantes en Europa<sup>3</sup>, lo que

---

<sup>3</sup> Así lo recoge el Dictamen del Comité Económico y Social Europeo sobre el tema «La Economía del Bien Común: un modelo económico sostenible orientado a la cohesión social» (2016/C 013/06). Disponible aquí.

afecta a la economía de los estados miembros. Esta política económica se constituye como un elemento clave del éxito o fracaso del resto de las políticas básicas para el bienestar de la ciudadanía: educativas, sanitarias, de servicios sociales, culturales, medioambientales, tecnológicas o de innovación, ya que todas ellas están subordinadas –en buena medida– a la situación económica que atraviesen los distintos ámbitos territoriales.

Además de lo anterior, el programa de gobierno de cada legislatura política determina de manera significativa a la agenda a desarrollar en materia de servicios sociales en cada región española, en base a las características de la población, las necesidades y problemáticas sociales predominantes, y los recursos disponibles. Por tanto, todo el avance en cuanto a derechos reconocidos a las personas –en materia social– ha servido para construir un puente desde la Beneficencia, como forma organizada de ayuda, hasta la cimentación de un verdadero –aunque no perfecto– Estado de Bienestar, no exento de dificultades para garantizar derechos subjetivos a la ciudadanía, la mayor parte de las veces por la insuficiente financiación para estas materias sociales (Ezquerro, 2012:48-49).

Por ello, aún con todas sus debilidades y dificultades, estos servicios públicos funcionan desde la filosofía de procurar el bien a las personas que atienden, para lo cual articulan toda una serie de acciones de compensación y de búsqueda de alternativas para tratar de corregir las causas que generan las desigualdades sociales y paliar las consecuencias de todas las problemáticas que generan.

El vehículo de todas esas acciones de compensación y búsqueda de alternativas involucra a los diferentes agentes del Sistema, desde todos los niveles organizativos y de responsabilidad, cobrando especial relevancia la relación que se establece entre la persona y el o la profesional que la atiende, en tanto que humaniza todo el entramado institucional y administrativo.

Para que las políticas sociales puedan ser instrumentos eficaces de cambio social, es necesario continuar en el proceso de descentralización y aproximar los servicios sociales a la ciudadanía, democratizar su uso<sup>4</sup> y favorecer la simplificación desde el punto de vista organizativo, para que desaparezcan complejidades horizontales, verticales y espaciales. En este sentido, la innovación tecnológica<sup>5</sup> y la investigación –unidas a una evaluación cada vez mayor y más eficaz de los servicios sociales– forman parte de las recientes innovaciones políticas por las que ha apostado el gobierno de la Junta de Andalucía, a través de la Consejería competente en materia de servicios sociales.

Los servicios sociales son el conjunto de servicios, recursos y prestaciones orientados a garantizar el derecho de todas las personas a la protección social en los términos recogidos en las leyes, y tienen como finalidad la prevención, atención o cobertura de las necesidades individuales y sociales básicas de las personas en su entorno, con el fin de alcanzar o mejorar su bienestar. Para garantizar este objetivo de bienestar, el Sistema impulsa medidas de apoyo a la integración social, la igualdad de oportunidades, la autonomía personal, la convivencia y la participación social, lo que contribuye a continuar trabajando para la consecución del bienestar social.

A finales del año 2016 se aprobó en el Parlamento de Andalucía la nueva Ley de servicios sociales de esta Comunidad Autónoma, con la intención de promover y garantizar el derecho universal de todas las personas a las prestaciones y servicios del Sistema Público de Servicios Sociales. Esta ley establece el acceso a las prestaciones garantizadas como derecho subjetivo y en condiciones de igualdad, regulando la participación de la iniciativa social y privada en la provisión de determinados servicios, y garantiza el desarrollo de los instrumentos y medidas necesarias para que los servicios sociales se presten en las mejores condiciones de calidad y con la mayor eficiencia en el uso de los recursos. Además, este texto legal aporta importantes novedades respecto a lo que se espera de los servicios so-

<sup>4</sup> Para democratizar el uso de los servicios sociales se hace imprescindible abordar la accesibilidad total de todas las personas, de manera que la accesibilidad cognitiva constituye una pieza fundamental para que el Sistema Público de Servicios Sociales funcione desde la óptica del bienestar, la igualdad y la justicia.

<sup>5</sup> Información complementaria aquí.

ciales para los próximos años, y supone una modernización y actualización significativa que introduce términos como calidad, investigación, intervención profesional centrada en la persona y ética, aspectos estos en desarrollo, y sobre los cuales existe la iniciativa de poner en marcha estrategias y planes de acción.

Esta ley compromete la aprobación del Plan Estratégico de servicios sociales de la Comunidad, que ha de recoger elementos esenciales para el desarrollo de los servicios sociales:

- Diagnóstico de situación y necesidades.
- Definición de la misión, visión y valores del Sistema Público de Servicios Sociales
- Líneas estratégicas del Plan, definición de objetivos y descripción de acciones
- Desarrollo de la Estrategia de Calidad del Sistema Público de Servicios Sociales.
- Desarrollo de la Estrategia de Ética de los servicios sociales.
- Descripción del procedimiento de ejecución, seguimiento y actualización de las acciones.
  - Definición de los indicadores que servirán de base para el seguimiento y definición del sistema de evaluación del Plan, en términos de empoderamiento de las personas, garantía de derechos, autonomía, calidad de vida, calidad de los servicios, satisfacción, bienestar social, igualdad entre hombres y mujeres, eficiencia, calidad del empleo, cohesión social y territorial y sostenibilidad del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.
  - Gobernanza, seguimiento y evaluación. Definición de mecanismos de coordinación, participación de los distintos actores y mecanismos de medición y evaluación sistemática del Plan. Recursos necesarios y memoria económica.

Finalmente, esta ley contiene un capítulo expresamente dedicado a la ética de los servicios sociales que parte de la firme convicción de que –realizar intervenciones desde estos servicios– requiere cada vez más del apoyo de una Estrategia de Ética que contemple los principales dilemas éticos que enfrenta en su día a día, la reflexión ética en la práctica de la intervención social y el cumplimiento de los principios rectores del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

#### **4. DELIMITACIÓN CONCEPTUAL DE LA ÉTICA APLICADA A LOS SERVICIOS SOCIALES**

La ética aplicada a los servicios sociales se puede definir como un enfoque que permanentemente explora cuál sería la mejor manera de hacer las cosas para beneficiar a las personas, tanto a las que forman parte de la estructura profesional, como a la ciudadanía en general.

Alipio Sánchez establece que la ética se centra en la concepción de lo humanamente bueno, en las acciones y en las relaciones humanas, para señalar el camino de la vida buena y virtuosa, cuyo resultado esperable es la felicidad (2016). Esta búsqueda por hacer el bien se ayuda de los valores –en tanto preceptos morales– para encaminar todas las actuaciones que se llevan a cabo desde los servicios sociales hacia la comunidad, con el objetivo de contribuir a la construcción de un modelo de sociedad más justo e igualitario en el que las personas puedan realizarse como tales, con dignidad y calidad de vida.

Adela Cortina, por su parte, señala que la ética se encarga de reflexionar de manera ordenada sobre lo que es correcto o incorrecto para aplicar el resultado de esta reflexión a la práctica de la vida cotidiana (2003). La reflexión parece ser la nota característica de unos servicios sociales calificados como éticos, ya que esta reflexión trata de orientar prácticas concretas, teniendo en cuenta las distintas opciones y puntos de vista, entre las cuales está la voz de las personas afectadas. Esta ética debe ser el referente de una atención de calidad, integral y centrada en la persona (Pelegrí, 2013). Esta reflexión se hace necesaria porque el personal profesional debe colaborar en la toma de decisiones, e incluso tomar por sí mismos –en soledad– determinadas decisiones complejas y sin tener claro de antemano qué camino es el más adecuado o menos lesivo como resultado final de esa intervención

Los servicios sociales tratan de satisfacer necesidades de diversa naturaleza, cuyo denominador común es la dificultad de las personas para desarrollar su proyecto de vida

con normalidad, por encontrarse en situaciones diversas, como la escasez de recursos, la exclusión social, los malos tratos, la dependencia para la realización de las actividades básicas de la vida diaria o la dependencia de sustancias, o estar en situación de fragilidad de vínculos relacionales y falta de apoyo familiar..., por mostrar algunos ejemplos específicos. Todas estas situaciones forman parte del día a día de la actuación en servicios sociales, por tanto, son todas muy cercanas a lo más íntimo y valioso que tienen las personas: su vida y su historia personal, y por ello merecen una especial protección, reflexión y análisis

Una atención digna y virtuosa requiere de la incorporación de la reflexión ética en los procesos de trabajo, a todos los niveles de la organización, pero sobre todo en la toma de decisiones especialmente difíciles, ya que pueden afectar de manera muy decisiva a las personas, y merecen contar con el apoyo de herramientas éticas eficaces que supongan una garantía para hacer el bien, que es lo que –siguiendo párrafos anteriores– pretende esencialmente la ética.

Algunas preguntas interesantes desde el punto de vista ético en servicios sociales podrían ser: ¿qué comportamiento es el más adecuado por nuestra parte hacia las personas?; ¿qué debemos hacer?; ¿qué curso de acción es el más conveniente ante esta situación?; ¿qué actuación dañaría menos a la persona en esta disyuntiva tan compleja?; a la luz de estos hechos, ¿qué decisión debo tomar?

Las intervenciones sociales implican lidiar con la complejidad, la incertidumbre y las contradicciones, además de las dificultades para contar con los recursos necesarios en cada momento de la intervención profesional, generalmente por motivos de estabilidad presupuestaria o crisis económica; y es precisamente en estos escenarios donde surgen los problemas y los dilemas éticos: en la complejidad, la incertidumbre, la contradicción y la precariedad.

La ética aplicada a los servicios sociales requiere de un intenso trabajo de diálogo colaborativo basado en preguntas acerca del porqué de las situaciones y de los posibles cursos de acción que podría tomar un caso y sus previsibles resultados, lo que culmina en una actividad de negociación permanente, siempre en busca del mayor bien posible respecto a la situación presentada.

Sarah Banks define los problemas éticos como aquellas situaciones en las que se debe tomar una decisión difícil, y los dilemas éticos como situaciones en la que se debe escoger una opción entre dos alternativas igualmente desagradables y relacionadas con intervenciones profesionales en materia de bienestar humano (2016); por tanto, el dilema implica elegir entre cursos de acción alternativos, sin estar claro cuál es el correcto y cuáles serán los daños y/o beneficios, si alguien saldrá lastimado o habrá que asumir algunas consecuencias negativas respecto a alguna persona a la que alcanza la intervención (2015).

Los dilemas éticos generan bastante malestar entre profesionales y pueden ser causa de situaciones de desgaste, debido a la experimentación de sentimientos negativos –e incluso de remordimiento– a la hora de tomar decisiones complejas. Estos sentimientos de remordimiento son los que la filósofa Philippa Ruth Foot denomina «el residuo que deja el dilema». Por ello los dilemas son tan «incómodos» y crean tanto desasosiego entre profesionales, porque tienen un cierto «coste moral» (Rondón y Taboada, 2013). Y el coste moral es progresivamente mayor conforme el resultado final de nuestra decisión quiebra más gravemente nuestras expectativas con la situación profesional con la que estamos trabajando, ya que siempre hay cierto margen de incertidumbre en los dilemas.

Tal es la repercusión que tienen los dilemas éticos que se enfrentan en la práctica profesional, que pueden afectar de algún modo al bienestar emocional de las plantillas de profesionales, e incluso en la calidad de su trabajo. Por este motivo, cada vez hay más autoras y autores que recomiendan el entrenamiento sistemático en la reflexión ordenada para abordar estas situaciones.

En relación con lo anterior, Sarah Banks ha desarrollado una guía para introducir la reflexión y la deliberación en los espacios de trabajo, denominada Café-Dilema. Este Café se concibe como un espacio de intercambio para discutir varios dilemas éticos experimentados por cada participante en su puesto de trabajo; además, se trabajan en grupo, combinando

dos herramientas diferenciadas: por un lado, el Método del World Café, y por otro el Diálogo Socrático<sup>6</sup>.

A través de la presente Estrategia de Ética se van a impulsar diferentes acciones para promover la reflexión en clave ética en los diferentes centros de trabajo que forman parte del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Pero, tan importante como aprender a reflexionar de forma ordenada, es dar a conocer cuáles son los principales dilemas éticos con los que una persona profesional podría encontrarse en el desempeño de su trabajo, de cara a identificarlos oportunamente

Cabe destacar, en este sentido, un estudio nacional sobre los dilemas éticos relacionados con la intervención social llevado a cabo en España entre los años 2008-2010 (Úriz, M.<sup>a</sup> J., y Ballester, A., Viscarret, J. J., 2012), que arroja un elevado porcentaje de profesionales, un 82% de la muestra, que reconoció haber experimentado algún dilema ético en su ejercicio profesional.

Los principales dilemas éticos se relacionan con la confidencialidad y secreto profesional. Le sigue en importancia el respeto a la autonomía de las personas con las que se interviene, y también el dilema sobre denunciar o no a otros u otras profesionales por situaciones de incompetencia o mala praxis que podrían perjudicar a otras personas, sobre todo aquellas que son usuarias de los servicios sociales y con las que se está llevando a cabo una intervención profesional.

Otros dilemas están relacionados con la duración del tiempo de intervención, la distribución de recursos disponibles, las contraprestaciones económicas o materiales, los conflictos de intereses, el abuso de poder, la información que se da a los medios de comunicación, la asistencia a juicios y la responsabilidad por actuaciones que han perjudicado a un colega de profesión; el tipo de relación que se establece con profesionales y con personas usuarias, la duración adecuada de las intervenciones, etc.

Los dilemas éticos son el objeto de reflexión en servicios sociales, precisamente para encontrar el curso de acción más beneficioso a la persona y a la situación en la que se encuentra, de manera que se puedan tomar decisiones con las mayores garantías y evitar los molestos sentimientos de remordimiento que se pueden generar en las plantillas de personal, ya que se tienen que desenvolver ante la complejidad de las situaciones con las que se interviene en servicios sociales.

Las diferentes comunidades autónomas que han incorporado la ética aplicada a sus Sistemas Públicos de Servicios Sociales han definido cuáles son los sistemas de apoyo ético necesarios para introducir la reflexión ordenada en este tipo de servicios, siendo el mayor exponente de ellos la creación de comités de ética para la intervención social. También se han creado códigos de ética para regular el buen hacer en este tipo de servicios, siempre desde el enfoque de los valores éticos predominantes en servicios sociales.

De este modo, en lo que a esta Estrategia de Ética se refiere, se han definido los valores y los principios éticos que van a inspirar el tipo de comportamiento moral que se espera por parte de responsables públicos, gestores y recursos humanos de atención directa en los servicios sociales.

## **5. DESARROLLO DE LA ÉTICA APLICADA A LOS SERVICIOS SOCIALES EN ESPAÑA**

En España existe un Sistema Público de Servicios Sociales en el que no predomina la uniformidad, sino más bien lo contrario, cada comunidad autónoma tiene un Sistema propio y entre todos ellos existen importantes diferencias que se pueden apreciar, por ejemplo, a través de su discurso legal básico en la materia<sup>7</sup>. Sin ir más lejos, y en cuanto a referencias éticas se refiere, cada ley autonómica de servicios sociales tiene un discurso ético distinto, que varía en función del momento histórico en el que surge cada texto y de la importancia que el legislador haya dado a esas cuestiones (Asensio, 2016).

---

<sup>6</sup> Más información sobre el Café Dilema aquí.

<sup>7</sup> Esto sucede, probablemente, como consecuencia de la carencia de una ley estatal que regule los servicios sociales para establecer unos criterios básicos comunes para todo el territorio.

Realizado el análisis de las diferentes leyes de servicios sociales, tras la búsqueda de información sobre el desarrollo de la ética en cada comunidad autónoma (tanto en su legislación, como en las webs de referencia en el gobierno autónomo correspondiente), así como después de consultar a diferentes profesionales vinculados a los comités de ética de varias comunidades autónomas, se observan una serie de notas características sobre el progresivo desarrollo que está teniendo la ética aplicada a los servicios sociales en España.

De las 17 comunidades autónomas en que se organiza el estado español, encontramos que 13 de ellas recogen la ética aplicada en el Sistema Público de Servicios Sociales, y con grandes diferencias de desarrollo entre ellas, entre las que se encuentra Andalucía. Sin embargo, no todos sus textos legales de referencia en materia de servicios sociales la incluyen. Por ejemplo, 9 leyes de servicios sociales contemplan en su discurso legal la ética, tal cual aparece en la tabla, pero otras comunidades que no la incluyen, sí que la han contemplado en sus sistemas, como Aragón, Asturias, Castilla-La Mancha y Galicia.

Respecto a las diferencias de desarrollo de la ética aplicada a los servicios sociales, localizamos un importante avance en la materia en Cataluña, Navarra, País Vasco y Asturias; siguiéndole Castilla y León y Castilla-La Mancha.

La creación de órganos colegiados para la deliberación ética (comités<sup>8</sup>) es un aspecto de suma importancia para el impulso de una cultura de la ética en los servicios sociales. En este sentido, encontramos que de las 13 comunidades autónomas señaladas que contemplan la ética, 9 de ellas disponen de comités de ética de los servicios sociales, aunque no todos estos comités reciben la misma denominación, según aparece referenciado en las normas que los desarrollan. Navarra y Madrid cuentan, así mismo, con comités de ética aplicada sectoriales (específicos para colectivos de personas mayores y/o personas con discapacidad), aunque Madrid no cuenta con un comité de ética de todos los servicios sociales para su comunidad.

Además, como elemento especialmente innovador y que favorece la promoción de la ética en su comunidad, encontramos que Cataluña ha favorecido la creación de los denominados Espacios para la Reflexión Ética, de manera que cuentan con un mayor número de espacios comunes para favorecer la discusión y reflexión en los centros de trabajo, lo que puede suponer una apuesta por la calidad del servicio.

<sup>8</sup> Los Comités de Ética Aplicada tienen diferentes denominaciones según comunidad autónoma:

- Decreto Foral 232/2006, de 26 de diciembre, de la Diputación Foral de Vizcaya, por el que se regula la creación de los Comités de Ética en Intervención Social.
- Decreto Foral 146/2007, de 12 de junio, por el que se regula la creación de los Comités de Ética en Intervención Social en el Territorio Histórico de Guipúzcoa.
- Decreto 62/2010, de 23 de abril, por el cual se regulan la composición, el funcionamiento y las atribuciones del Comité de Ética de Servicios Sociales de las Illes Balears.
- Orden ASC/349/2010, de 16 de junio, del Comité de Ética de los Servicios Sociales de Cataluña.
- Decreto Foral 60/2010, de 20 de septiembre, por el que se regula el Comité de Ética en la atención social de Navarra y los Comités de Ética de carácter sectorial o de centro.
- Orden de 22/12/2010, de la Consejería de Salud y Bienestar Social, por la que se crea el Comité de Ética de Salud y Bienestar Social de Castilla-La Mancha.
- Decreto Foral 14/2011, del Consejo de Diputados de 1 de marzo, que regula la creación y acreditación de los Comités de Ética en Intervención Social en el Territorio Histórico de Álava.
- Decreto 26/2013, de 22 de mayo, por el que se regula la creación, composición y funcionamiento del Comité de Ética en Intervención Social del Principado de Asturias.
- Decreto 69/2015, de 12 de noviembre, por el que se crea y regula el Comité de Ética de los Servicios Sociales de Castilla y León.
- Decreto 14/2016, de 9 de febrero, del Consejo, por el que se regulan los Comités de Ética Asistencial en Residencias y Centros de Día para Personas Mayores de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 212/2018, de 3 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la creación, composición, organización y funcionamiento del Comité de Ética en la Atención Social en Aragón.

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA  
COMUNIDADES AUTÓNOMAS - Andalucía

Resumen del mapeo ético en servicios sociales en España

	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA Y LEÓN	CASTILLA-LA MANCHA	CATALUÑA	GALICIA	ISLAS BALEARES	MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	VALENCIA
Ley de Servicios Sociales que contempla la Ética.													
Comité de Ética de los Servicios Sociales.													
Comités de Ética sectoriales y de centros.													
Espacios de Reflexión Ética													
Formación en Ética Aplicada desde la Admón.													
Formación universitaria en Ética Aplicada.													
Grupos de investigación en Ética Aplicada.													
Creación de materiales: manuales, guías, etc.													
Observatorio de Ética Aplicada.													
Espacios web.													

Fuente: elaboración propia.

Sin embargo, la creación de estos comités y espacios de reflexión no son la única clave para considerar, por así decirlo, la implantación de la ética aplicada en los servicios sociales. Encontramos que la formación en la materia es básica para concienciar a las personas sobre la importancia de la ética y su aplicación práctica a diferentes niveles de responsabilidad profesional.

En este sentido, encontramos que Navarra, País Vasco, Asturias, Cataluña, Castilla León, Andalucía, Aragón y Galicia contemplan las acciones formativas en ética aplicada desde la Administración Pública; e incluso Cataluña, País Vasco y Navarra ofrecen formación universitaria de posgrado en ética aplicada a la intervención social. Además, Cataluña y Navarra investigan activamente estas cuestiones, en el caso de Navarra a través del Grupo de Investigación EFIMEC, y en el caso de Cataluña a través del Observatorio de Ética Aplicada a la Intervención Social.

En el caso concreto de Andalucía, desde el año 2014 se viene impartiendo formación básica en ética aplicada a la Intervención Social en la Administración Autónoma Andaluza, dirigida a profesionales de atención directa en los servicios sociales comunitarios. La Escuela Andaluza de Salud Pública de Granada es referente en cuanto a formación de nivel experto en Bioética. En este sentido, durante los años 2014 a 2017, se ofreció la formación básica en ética aplicada a la intervención social desde esta Escuela, en colaboración con el Instituto Andaluz de Administraciones Públicas (IAAP). Posteriormente, a partir del año 2017 se ha venido organizando exclusivamente desde la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía, también en colaboración con el IAAP.

Igualmente, en el año 2014 se constituyó, en esta Consejería, un grupo de trabajo para llevar a cabo un Proyecto denominado «Compromiso ético de los proveedores de servicios

de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía»<sup>9</sup>, cuyo resultado más notorio fue la elaboración de un Código de Ética para las entidades proveedoras de servicios sociales de la citada Agencia. Ese Código ha supuesto un antecedente significativo de trabajo sobre estas materias en Andalucía.

## 6. EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE LA ÉTICA EN LOS SERVICIOS SOCIALES ANDALUCES

La cultura es el elemento armonizador de las relaciones humanas, ya que a través de los valores, creencias y actitudes que desde ella se transmiten, las personas adoptamos una manera de interpretar la realidad y de comportarnos en comunidad.

En el caso que nos ocupa, para hablar de cultura de la ética es necesario reflexionar en clave ética sobre el fin último de los servicios sociales, sobre su razón de ser, por tanto, podríamos utilizar tanto el término cultura como el de conciencia ética. En estos servicios se dan una serie de elementos que conforman la identidad y el sentir de los equipos de profesionales que intervienen en ellos, y eso condiciona en gran medida cuál es el estilo directivo predominante y qué tipo de comunicación es la que se establece entre las personas que forman parte del colectivo de profesionales, y desde este a las personas atendidas.

Trabajar con y para las personas con el objetivo de corregir las consecuencias de la falta de oportunidades que hunde sus raíces en la desigualdad estructural que impera en todas las sociedades, requiere de una labor comprometida e integral con las personas, aprovechando sus capacidades y potencialidades e impulsando todas las acciones que permitan crear un tejido social capaz de construir –y reconstruir permanentemente– una sociedad más justa, inclusiva y garante para toda la ciudadanía.

Esto implica trabajar desde una posición comprometida y desde los valores, pues es el único modo de que el engranaje de funcionamiento de los servicios sociales no pivote en la mera dispensación de bienes y servicios, como tiende a considerarse, sino que verdaderamente sea capaz de generar inercias y fuerzas capaces de promocionar y empoderar a la ciudadanía en su dimensión personal, participativa y social.

Los valores éticos, reconocidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, nos ofrecen un horizonte sobre el que poder diseñar el marco de intervención en servicios sociales, dirigido –en términos generales– a la promoción de la ciudadanía y orientado a corregir las injusticias, malestares y desigualdades sociales de las que hemos hablado en párrafos anteriores. Los valores, por tanto, suponen un importante punto de inflexión de esta planificación estratégica

La Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía ha tomado la decisión de impulsar una cultura de la ética a todos los niveles organizativos de los servicios sociales, lo que incluye a todas las entidades colaboradoras que prestan servicios de este tipo. Esto implica agudizar el conocimiento y disponer de herramientas y medios para ofrecer una atención acorde a las exigencias morales de una sociedad del siglo XXI.

Esta cultura de la ética que promueve el gobierno de la Junta de Andalucía se dirige a generar todos los mecanismos necesarios para que los valores sean la punta de lanza de todas las políticas a emprender, así como colabora en el establecimiento de todo el engranaje necesario para que la responsabilidad y la confianza –otorgada por las personas andaluzas a sus representantes políticos– recaiga nuevamente en ellas, de la mano de gestores, profesionales y proveedores de servicios. Desde este enfoque, todas las personas involucradas en los servicios sociales tienen su lugar y su responsabilidad para que los valores cobren fuerza, y sean el verdadero vehículo transmisor de políticas y de procedimientos.

<sup>9</sup> El Proyecto se llevó a cabo entre la Consejería competente en materia de servicios sociales, la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía y la Escuela Andaluza de Salud Pública de Granada. La coordinación del proyecto estuvo a cargo de F. Alonso Trujillo y S. Pinzón Pulido. La persona experta asesora del proyecto fue M. L. Taboada González (Universidad de Málaga). El equipo redactor del Código Ético fue formado por I. Asensio Fernández y R. López Medel. El Equipo colaborador: A. Maqueda Ruiz, E. Rodríguez Higuera, E. Peláez Quero, I. Márquez Peinado, J.M. Olmedo Villarejo, J.M. Rodríguez López, M.E. Gómez, M.M. Castellano Zurera, M.F. Raposo Triano, M. Botija López, M. Robert Díaz-Trechuelo, S. Jiménez González, M.J. Peñalosa Aguilar.

Las personas que se dirigen a los servicios sociales en busca de ayuda constituyen el fundamento del diseño y prestación de estos servicios. Por tanto, corresponde a los poderes públicos disponer de los medios necesarios para afrontar los dilemas éticos que puedan surgir en la práctica profesional, fundamentalmente relacionados con los procesos de toma de decisiones, con el establecimiento de prioridades para asegurar la disposición de un sistema sostenible, y paralelamente basado en la justicia social.

Los servicios sociales son el medio, y el fin es potenciar el bienestar y la autonomía de las personas, generando las actuaciones y procedimientos correspondientes. Una garantía para apoyar estos fines reside en que toda la organización de los servicios sociales colabore en su consecución: trabajando y tomando decisiones en base a los mismos valores, independientemente del nivel organizativo de que se trate. Por consiguiente, la idea es generar acciones reflexivas en clave ética, desde los niveles directivos, pasando por los niveles de gestión y los de intervención propiamente dicha, de manera que el impacto de toda esa cadena de valor culmine en la ciudadanía, que es a la vez usuaria final de estos servicios, y debe ser considerada como agente activo del sistema, pues con su voz hace que todo este engranaje circular cobre sentido y sea democrático.

## 7. LOS VALORES ÉTICOS DEL SISTEMA PÚBLICO DE SERVICIOS SOCIALES DE ANDALUCÍA

Los valores se definen comúnmente como una cualidad que aporta valor o aquello que se considera valioso para una colectividad, por tanto, de algún modo conviene promoverlos, ya que entendemos que generan confianza en la relación entre las personas, y la confianza es un ingrediente indispensable para el buen funcionamiento de toda una organización.

En el caso específico de los servicios sociales, hay toda una serie de valores éticos que inspiran su razón de ser y que son el resultado de un aprendizaje histórico, y del deseo de mantener unos ideales irrenunciables por parte de un Estado de Bienestar Social (Román, 2016).

Los valores, como se ha dicho, suponen un punto de partida fundamental para el desarrollo de esta planificación, ya que van a servir de marco de referencia para la programación de objetivos y acciones, así como para incorporar la reflexión ética dentro del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía. Por tanto, a través de esta Estrategia se plantean como el *leitmotiv* de todo el engranaje ético de la estructura organizativa y de desempeño de los servicios sociales y van a servir para orientar el tipo de comportamiento moral que se espera de todas las personas que participan en estos servicios.

Ahora bien, para concretar los valores éticos sobre los que se cimenta esta Estrategia y, por ende, el Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía, se ha llevado a cabo una exhaustiva revisión teórica de los valores y principios que tradicionalmente han estado unidos al desarrollo de la intervención social y de los servicios sociales.

Esta revisión teórica se ha realizado, en primer lugar, partiendo de los principios rectores de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, y posteriormente se han tomado en consideración un conjunto de documentos de referencia<sup>10</sup> en materia de ética y

---

<sup>10</sup> Para la selección de los valores y principios de los servicios sociales de Andalucía, se ha realizado una revisión exhaustiva de una serie de documentos teórico-científicos de referencia en materia ética, por tanto encontramos el aporte de diferentes autores, declaraciones, grupos organizados en forma de asociación/federación en estas materias, y las normativas y convenios de referencia, como los que se recogen en continuación, siguiendo un orden cronológico: Declaración Universidad de los Derechos Humanos, 1948. Principios éticos del trabajo social según el autor Félix P. Biestek, 1957. Informe del III Estudio Internacional sobre formación para el servicio social de la Naciones Unidas, 1958. Principios éticos del trabajo social según el autor Butrym, Z., 1976. Principles of biomedical ethics, Tom L. Beauchamp and James F. Childress, 1979. Principios éticos del trabajo social según la autora Sarah Banks, 1995. Código Deontológico del Educador y de la Educadora Social, 2004. Federación Internacional de Trabajo Social (FITS) -2004. Canadian association of social work (CASW)-2005. Convención Internacional sobre los derechos de las personas con discapacidad, 2008. National association of social work (NASW -EE.UU), 2008. Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos: Código deontológico de la profesión de psicología, 2010. Consejo General del Trabajo Social: Código deontológico del trabajo social, 2012. Libro «Ética de los servicios sociales», de la autora Begoña Román Maestre, 2016. Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, 2016.

valores asociados al ámbito de lo social. Todo ello ha servido para seleccionar cuidadosamente aquellos valores sobre los que existe el consenso tácito de considerarlos indeclinables en los ámbitos en los que se desenvuelven los servicios sociales, y que suelen estar vinculados a las profesiones de Trabajo Social, Educación Social y Psicología Social, fundamentalmente.

## A. DIGNIDAD

La dignidad es un valor fundamental en nuestra sociedad, reconocido expresamente por la Declaración Universal de los Derechos Humanos como valor intrínseco de las personas desde su nacimiento. Sin embargo, cuando hablamos de Derechos Humanos y de dignidad se hace imprescindible que expliquemos a qué nos estamos refiriendo, pues existe una saturación a la hora de utilizar estos términos. Tomando como referencia la propuesta del profesor Joaquín Herrera (2008:26):

«los derechos humanos serían los resultados siempre provisionales de las luchas sociales por la dignidad. Entendiendo por dignidad, no el simple acceso a los bienes, sino que dicho acceso sea igualitario y no esté jerarquizado a priori por procesos de división del hacer que colocan a unos en ámbitos privilegiados a la hora de acceder a los bienes y a otros en situaciones de opresión y subordinación.»

Las personas que atraviesan dificultades, o limitaciones para desenvolverse de manera adecuada en la sociedad y en base a su propio proyecto de vida, pueden encontrar en las desigualdades sociales una merma a su dignidad, la cual surge fundamentalmente del respeto a sus inquietudes, visiones y a la comprensión de las dificultades que encuentran en su vida. Se podría decir que la dignidad se cifra en «la consideración de la persona como valor y fin en sí mismo y, por lo tanto, en radical contradicción con el dominio *cosificador* y el desamparo inhumano» (Cordero y Palacios, 2017: 73). Por consiguiente, la dignidad es un aspecto importante que tiene que ver tanto con el desarrollo humano, como con las consecuencias de la pobreza y la desigualdad social.

Además, la sociedad de hoy día se encuentra caracterizada por un rechazo hacia las personas pobres, de manera que esta patología social acuñada por la filósofa Adela Cortina con el término *aporofobia* supone un verdadero desafío para la democracia, y encuentra mayores dificultades para garantizar el respeto activo entre las personas que conviven en la comunidad, así como desde todos los ámbitos e instituciones hacia todas las personas con las que interacciona (Cortina, 2017). El respeto hacia las personas se da, simplemente, por la condición de ser persona, e implica reconocer el valor del otro y otorgarle la posibilidad de tener derechos (Román, 2016); por tanto, el valor de la dignidad implica luchar contra toda forma de exclusión social y garantizar condiciones de vida digna.

La actuación de los servicios sociales ha de estar orientada hacia el bienestar de las personas, a las que se atiende de manera directa y sobre las que se tratan asuntos especialmente sensibles, e incluso en situaciones de gran vulnerabilidad. Siguiendo a Noddings, hacerse cargo del bienestar del otro, asegurar su protección o su mantenimiento supone cuidar (1984); y «la posibilidad de cuidar de los otros se presenta como una oportunidad para desarrollar nuestra humanidad» (Cordero y Palacios, 2017: 68). Esta manera de enfocar la actuación de los servicios sociales implica la obligación moral y profesional de situar a la persona en el centro, y así lo explicita de forma clara la Ley andaluza de servicios sociales.

En base a lo anterior, velar por la dignidad de cada persona conlleva practicar una ética del cuidado dentro de las relaciones institucionales, a fin de posibilitar que la centralidad del valor de la dignidad humana se pueda concretar en intenciones y acciones profesionales. Peter Bieri nos recuerda que la dignidad se percibe en el marco de una relación interpersonal, y más concretamente a través del respeto activo a la persona, a su autonomía para tomar decisiones, a través de la veracidad de las informaciones proporcionadas, a través del respeto a su intimidad, y a su integridad (Bieri, 2017).

La perspectiva ética permite crear y recrear propuestas de acción inductivas, contextualizadas y personalizadas que posibiliten el acompañamiento en las situaciones que están viviendo las personas destinatarias de los servicios sociales. En consecuencia, esta forma de entender la dignidad permite transitar por un camino que va de lo abstracto a lo concreto,

abriendo la posibilidad de seguir itinerarios que aseguren un compromiso fundamental con el valor esencial de la dignidad, mediante un trabajo reparador y comprometido con las personas.

## B. JUSTICIA

El valor de la justicia como noción moral, desde la mirada de Ander-Egg, es la virtud que se inclina a dar a cada cual lo que le corresponde, en condiciones de equidad, sin desigualdades, injusticias ni privilegios; y el objeto de la justicia social es la promoción del bienestar, sobre la base de la igualdad y de los derechos (Ander-Egg, 1988:174).

De hecho, siguiendo a Javier Muguerza, la Declaración de los Derechos Humanos surgió de quienes dijeron «no» a las injusticias: a la barbarie, crueldad, falta de libertad e igualdad, esclavitud, pobreza, exclusión, discriminación por razones de etnia, género, edad, capacidad, creencias, etc. Por tanto, esta Declaración de los Derechos Humanos no fue fruto del consenso alcanzado por personas de clarividencia o buena voluntad, sino que surgió de quienes dijeron «no» a la injusticia. Se trata de «fundamentar la posibilidad de decir no a las situaciones en las que prevalecen la indignidad, la falta de libertad o la desigualdad» (Muguerza, 1998: 9-84).

La prestación de servicios sociales encuentra a veces limitaciones en sus posibilidades de actuación, debido a los recursos disponibles en determinados momentos, y a situaciones coyunturales (como las consecuencias derivadas de una crisis económica como la que estamos viviendo en estos momentos) que obligan a estrechar las posibilidades de acceso –en tiempo y forma– a los servicios y prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales. Esto obliga, siguiendo a Bermejo, a agudizar el ingenio en la búsqueda de la respuesta más adecuada a las diversas necesidades e intereses de unos y de otros, con las opciones disponibles en cada momento y siempre en beneficio del conjunto de la sociedad. En este sentido, el criterio técnico y de la persona experta ha de estar por encima de cualquier interés personal, ya que la respuesta a las situaciones problema se articula desde una valoración y diagnóstico social basado en la racionalidad y la equidad (Bermejo, 2002).

La justicia es una cuestión social, y en lo que a servicios sociales se refiere, hay que añadirle la participación de las personas afectadas en los procesos de ayuda en la toma de decisiones; por tanto, esta justicia se da en el marco de las relaciones personales, en el reparto de los recursos disponibles, y en los procedimientos que se utilizan en la labor profesional. La justicia siempre busca la inclusión de las personas y, desde la óptica de la mirada social, se dirige a la cobertura de bienes materiales, y a la reparación de posibles daños durante el proceso de intervención (Román, 2016).

Ser capaces de generar inclusión es fundamental para que todas las personas se sientan comprometidas con un bien común, de manera que se incentive el desarrollo de un comportamiento íntegro que tenga en cuenta a todas las personas, cuyo denominador común sería la confianza, remand todas las personas en la misma dirección.

La justicia es una exigencia moral clara para los gobernantes, traducida en términos de responsabilidad, buen gobierno, disposición y justa distribución de recursos. Si todo el mundo sirve a los mismos principios éticos, desde la persona que gobierna, pasando por la que gestiona y dirige, así como la que trabaja en la atención directa a la ciudadanía, e incluso las entidades proveedoras de servicios, se propicia la creación de un clima de confianza que permite el desarrollo de la corresponsabilidad, tan necesaria para que las cosas funcionen según lo esperado, y que las personas usuarias de los servicios sociales reciban la atención, protección y/o cuidado e impulso que necesitan en cada momento. De hecho, no es posible lesionar más a una persona que no dándole lo que por imperativo humano o por imperativo legal le corresponde.

Además, mantener comportamientos injustos en el seno de una organización favorece el desarrollo de un sentimiento de cinismo entre sus miembros, caracterizado por la pérdida de confianza en la razón de ser de la organización, lo que deriva en el desinterés por la labor que se lleva a cabo con y para las personas.

El sentimiento de justicia es el que permite reposar las conciencias, y sirve para delimitar claramente si los servicios proporcionados están bien encaminados (en términos de administración y acceso a los mismos) o están generando una merma para la persona afectada por las consecuencias de una ineficaz gestión

### C. AUTONOMÍA

La libertad es un valor tan esencial como el bienestar, y uno de sus mayores exponentes es la autonomía de la persona –en tanto ser dotado de dignidad– para construir su propio proyecto de vida, en base a sus preferencias y decisiones personales. Este concepto –que está estrechamente relacionado con el valor de la autodeterminación– implica una capacidad de autogobierno que está exenta, tanto de la interferencia de los demás, como de limitaciones externas que impidan una elección significativa

Una persona autónoma es libre para decidir según su criterio, asumiendo las consecuencias o riesgos correspondientes. Sin embargo, son varios los autores y autoras que ponen de manifiesto el conflicto que normalmente surge entre el deber de las profesiones de lo social de procurar el mayor bien posible a las personas que atiende, y el deber de respetar sus pareceres y decisiones, pudiendo darse un conflicto claro entre el fomento del bienestar y los derechos de las personas a tomar sus propias decisiones (Banks, 1997, Salcedo, 2001, Bermejo, 2002).

Damián Salcedo introduce el término «capacidad» para indicar un punto de inflexión entre el deber de introducir cambios en las condiciones en las que se desenvuelve la persona para mejorar su calidad de vida, desde un punto de vista experto y con vistas a resolver problemas que ella misma no percibe<sup>11</sup>; y la obligación moral y profesional de respetar la autonomía de las personas desde una actitud no paternalista.

Las capacidades de una persona dependen de las realizaciones alcanzadas, así como del uso que pueda hacer de los bienes y, además, del uso que pueda hacer de los bienes de que dispone. Y añade que esas capacidades miden la libertad en términos de «oportunidades» (elecciones) reales que tienen las personas para alcanzar el bienestar, lo cual merece una evaluación técnica en profundidad: de los bienes disponibles por la persona, de sus funciones de uso o de su nivel de funcionalidad (por motivos físicos, psicológicos...), y el conjunto de valores que le son importantes para el desarrollo de su vida (Salcedo, 2001: 49-51).

Hablar de autonomía implica necesariamente hablar de «empoderamiento», dado que para actuar con autonomía es necesario ser consciente de los riesgos que se asumen en determinadas situaciones; y para tener conocimiento sobre estos riesgos es necesario que se realice una labor pedagógica con las personas atendidas, desde una orientación basada en tareas de acompañamiento y refuerzo de la autoestima (Román, 2016). En este sentido, se fortalece la idea de creer en las capacidades de las personas para salir adelante, a partir de un enfoque de esperanza y superando el estigma de fracaso en el proyecto de vida de la persona, dado que este proyecto es dinámico y no un producto terminado, por tanto, sin posibilidad de retorno o mejora de la situación planteada.

Conviene en este punto hacer hincapié en la necesidad de que las y los profesionales que trabajan en servicios sociales superen ciertas actitudes producidas por la representación de mapas mentales de tipo disyuntivo<sup>12</sup>, por las que se tiende a clasificar a las personas bajo la etiqueta de, por ejemplo, «vulnerables», «dependientes» o «autónomas», cuando en una misma persona se pueden dar esas tres situaciones con mayor o menor incidencia en algún momento de su vida, de manera temporal o permanente.

El empoderamiento se centra en proporcionar los apoyos necesarios para modificar aquellos aspectos de la vida de la persona que son susceptibles de ser modificados y mejo-

<sup>11</sup> Un ejemplo de esta situación lo podríamos encontrar en el caso de una persona con demencia –reconocida como persona en situación de dependencia– que vive sola, no tiene hijos e hijas ni familiares cuidadores, y se niega a ingresar en una Residencia para Personas Mayores para recibir una atención adecuada y para evitar que su integridad y su vida corran peligro, o sufra un daño grave y/o irreversible. Ella no es consciente del peligro que está asumiendo en su domicilio y no puede valorar su situación por su enfermedad. En estas situaciones, bien puede ser conveniente acudir al Ministerio Fiscal para pedir una autorización de internamiento involuntario y poner a salvo a la persona, aunque ella no desee este ingreso. Su capacidad está limitada por su patología, y su bienestar podría pasar por una atención en un entorno seguro.

<sup>12</sup> Cabe destacar lo previsto en el artículo 45 de Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía al indicar que el modelo básico de intervención en el Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía es la atención integral centrada en la persona o en la unidad de convivencia, desde un enfoque de desarrollo positivo y de efectiva participación de la persona en el proceso de atención.

rados, desde el marco de una relación de ayuda que dote de recursos morales a las personas para llevar a cabo su proyecto de vida (Román, 2016:79-80).

Hablar de autonomía también exige hablar de empoderamiento del conjunto de la ciudadanía, de las personas usuarias de los servicios sociales. Y para que este valor sea una realidad accesible para todo este conjunto, se deben aunar todos los esfuerzos para lograr el empoderamiento de aquellos colectivos que encuentran mayores dificultades de inclusión en variadas esferas de la vida pública y social, dada la escasez de oportunidades que tradicionalmente han encontrado debido a su situación de desventaja social que los confina a la reproducción de similares situaciones de exclusión, de generación en generación. Respetar la autonomía de las personas implica reconocer que el desarrollo de las mismas es y está atravesado por condicionamientos y determinantes sociales, económicos, políticos, vinculados, éticos, etc. Además, cada vez se hace más necesario apoyar la visibilidad de las probables realidades silenciadas, así como de reconocer las ausencias de realidades comunitarias que pudieran presentarse a simple vista como minoritarias.

Aún hoy día, encontramos situaciones en las que ciertos grupos presentan dificultades para expresar sus necesidades y su parecer respecto a la calidad de la atención percibida a través de los servicios sociales. Es importante acompañar a las personas para que se alcen como interlocutoras propias de sus inquietudes y malestares, de manera que no queden desdibujadas en una mayoría que, desgraciadamente, no siempre les representa.

#### D. BIENESTAR

El bienestar es un valor muy importante para un Estado Social y un Estado de Bienestar, valga la redundancia. Las profesiones que mayormente ejercen en los servicios sociales encuentran entre sus fines prioritarios corregir las desigualdades y procurar bienestar a las personas que atienden, tanto individualmente como a los colectivos y comunidades. La persona, además, se ha considerado como centro de toda intervención social desde principios de este siglo, lo que necesariamente implica que sea considerada de manera particular en su circunstancia y contexto social, para valorar las posibilidades de realización personal en cada una de las esferas de su proyecto vital, como miembro de la comunidad.

El bienestar se basa en evitar daños morales a las personas, por tanto, es un concepto que se relaciona directamente con el principio ético de la no maleficencia (básico en la práctica de la bioética), y oportunamente señalado por los autores Beauchamp & Childress en su obra «Principles of ethical bioethics» (2001). No dañar moralmente a las personas es una cuestión que se recoge repetidamente en las diferentes leyes de servicios sociales de cada una de las comunidades autónomas españolas.

Desde el enfoque del valor de bienestar se deben establecer los mecanismos para evitar actuaciones que procuren algún tipo de daño a las personas, como por ejemplo abordar la relación profesional con las personas desde una posición de superioridad, favoreciendo el trato discriminatorio y humillante. Además, el bienestar también implica favorecer el logro de una adecuada calidad de vida, dentro de los márgenes de la justicia y de las expectativas ajustadas y razonables, y siempre sobre la base de un proyecto de intervención que conduzca –en la medida de lo posible– al empoderamiento de las personas (Román, 2016).

El concepto de bienestar relacionado con la calidad de vida involucra diferentes dimensiones, como el bienestar emocional, relaciones interpersonales, bienestar material, desarrollo personal, bienestar físico, autodeterminación, inclusión social y derechos (Schalock y Verdugo, 2003). Cada una de esas dimensiones puede afectar al resto, de ahí la necesidad de trabajar de manera integral, de manera que el proyecto de intervención profesional contemple a la persona desde la posibilidad de realización personal y social en todas estas dimensiones, y con posibilidades de desarrollo inagotables.

Por otro lado, siguiendo a Damián Salcedo, la calidad de vida se entiende como la capacidad de vivir de un modo que se considera valioso (2001); y se puede relacionar con la satisfacción de las necesidades básicas, aunque advierte el mismo autor que el concepto de necesidad está cargado de valores y significados, por tanto requiere adoptar criterios que ayuden a delimitarlo con claridad, tomando en consideración los intereses y deseos de las

personas desde el enfoque de las capacidades, para poder formarse un juicio de valor sobre el propio bienestar.

En este sentido, conviene recordar que Salcedo apunta hacia la contradicción en la que puede entrar el valor del bienestar con la autonomía para tomar decisiones, derivado de la obligación profesional de servir de la forma más eficiente al bienestar de las personas, y a la obligación de respetar su autonomía (2001). Desde una mirada paternalista, el bienestar se centra en procurar el bien a las personas o evitarle un mal, sin tener en cuenta sus decisiones y preferencias al respecto (Bermejo, 2002). Por tanto, superar posiciones paternalistas y respetar la autonomía de las personas implica que puedan tomar decisiones responsables, desde la toma de conciencia sobre los riesgos y las consecuencias, ya que, si no hay un conocimiento real de esto, no se da una verdadera autonomía, ni –en consecuencia– un auténtico bienestar.

Para hacer valer el bienestar como un bien ineludible, es necesario trabajar las diferentes posibilidades y opciones de intervención junto con cada persona, evaluando en todo caso el modo en que esta percibe su situación, y reflexionando a la luz de los límites que se puedan plantear debido al posible daño hacia sí misma –si lo hubiere– o desde la propia persona hacia terceros. Esto hace necesario superar aquellas situaciones en las que desde las esferas profesionales se realiza un estudio de necesidades, posteriormente un diagnóstico y se planifica la intervención

Es necesario dejar claro que hay situaciones en las que los valores del profesional y los de la persona usuaria no son coincidentes, y esto obliga a revisar el diagnóstico y los proyectos de intervención de cara a sopesar la mejor estrategia a seguir en cada momento. Además, el ser humano es en esencia *sensible*, en la medida en que lo que sucede a su alrededor le importa y le afecta de manera irremediable; por tanto, la amabilidad, el respeto y el cuidado en el conjunto de actuaciones, suponen un plus necesario para que la calidad percibida respecto al servicio pueda ser oportunamente apreciada por esta ciudadanía sensible.

Como se ha visto, hablar de bienestar también implica hablar de cuidados, es decir, del desarrollo de una ética del cuidado. Desarrollar un esquema de trabajo basado, en primer lugar, hacia el cuidado a la ciudadanía, pero también el desarrollo de un esquema de cuidados hacia las personas que trabajan al servicio de la compleja red de servicios sociales, en todos sus niveles. El valor de cuidar de las personas se relaciona directamente con el valor intrínseco de cada una de ellas, de su dignidad. El concepto de ‘cuidado’ en los servicios sociales se centra en el autocuidado y el cuidado hacia los demás, tomando una especial conciencia de la existencia del otro y de sus necesidades, así como de las propias, y por tanto superando esquemas individualistas y poco sensibles a la realidad que rodea los contextos de intervención.

Y en línea con todo lo anterior, esa noción de cuidado también implica el acercamiento al contexto, a los lugares donde los protagonistas viven y han vivido sus experiencias, lo que sirve para dar un sentido a sus decisiones y para comprender cómo han operado (y siguen operando) las tradiciones, las costumbres y los valores. La narración sobre los hechos sucedidos permite el acercamiento a la identidad personal, pues como dice Cortina, «somos nuestras narraciones, somos nuestros relatos (...) que miran al futuro» (2013:172). Desde este punto de vista, para conocer el grado de bienestar de las personas y sus familias no es suficiente con conocer sus necesidades y carencias, sino que hay que tener en cuenta que se trata de una interpretación de las acciones sociales que hacen las personas profesionales (Cordero, 2011) sobre dicha problemática.

## E. IGUALDAD

El valor de la igualdad hunde sus raíces en la superación de los modelos o esquemas mentales que se apoyan en diferencias derivadas de: nacionalidad, sexo, género, edad, orientación sexual, discapacidad, estatus socio-económico, ideología, etc.

La igualdad implica que todas las personas tenemos las mismas oportunidades de acceso a los bienes y servicios disponibles en la sociedad, de cara a desarrollarnos adecuadamente como personas, independientemente de nuestras circunstancias. Sin embargo, hay dificultades estructurales que impiden que todas las personas se desarrollen en condiciones de igualdad con una adecuada calidad de vida en los diferentes ámbitos necesarios (empleo,

familia, educación, etc.). La desigualdad es un problema complejo e involucra a muchos agentes sociales, y el compromiso por su consecución ha de ser la base fundamental de las decisiones y actuaciones de quienes ejercen un papel de liderazgo político<sup>13</sup>, por ende, también de las políticas sociales. En este sentido, se debe incorporar necesariamente la dimensión ética del cuidado en los servicios sociales, ya que tiende a la igualdad en todas sus manifestaciones prestando una mayor atención a las personas que tienen menos oportunidades de desarrollo y bienestar en sociedad.

Desde este valor los servicios sociales se conciben como universales, dialogantes de forma abierta en esa intervención centrada en la persona.

Abren sus puertas a todas las personas por igual, desde esa «universalidad dialógica» de la que habla Nuria Cordero, en la que caben todas las culturas, y las diferentes situaciones (social, económica, cultural, de género, etc.) en las que puede hallarse una persona, también llamada «universalidad de los derechos humanos», en la que se hace necesario desarrollar una visión integradora (Cordero, Palacios y Fernández, 2006).

Hay desigualdades estructurales aún presentes en las sociedades que dificultan una sana y respetuosa convivencia en la comunidad, y requieren del compromiso institucional para hacerles frente, como es el caso de las diferencias por motivo de género. Es imprescindible contemplar la perspectiva de género en las políticas públicas y en el desarrollo de unos servicios sociales competentes y que responden a las demandas sociales actuales, tal como se recoge en el articulado de la Ley andaluza de servicios sociales: la igualdad de género. Este valor es fundamental en el marco de las políticas sociales europeas, recogidas en el Compromiso estratégico para la igualdad de género de la Unión Europea (European Commission, 2016). Así, la Ley de servicios sociales de Andalucía recoge en su artículo 25 los principios rectores del Sistema Público de Servicios Sociales, entre los que se encuentra la transversalidad de género:

«los poderes públicos potenciarán que la perspectiva de la igualdad de género esté presente en la elaboración, ejecución y seguimiento de las disposiciones normativas, de las políticas en todos los ámbitos de actuación, considerando sistemáticamente las prioridades y necesidades propias de las mujeres y de los hombres, teniendo en cuenta su incidencia en la situación específica de unas y otros, al objeto de adaptarlas para eliminar los efectos discriminatorios y fomentar la igualdad de género».

Se trata, pues, de tomar en consideración las implicaciones que para los hombres y las mujeres tiene cualquier acción que se planifique (legislación, políticas, programas, acciones...) erradicando toda forma de discriminación que perpetúe la desigualdad. Esto incluye el compromiso con un uso no sexista del lenguaje en todos los medios de difusión y espacios de convivencia y de trabajo.

Este valor de la igualdad se vincula también a la justicia social y al respeto a la dignidad, por tanto, es una exigencia ineludible para los servicios públicos en general, y para los servicios sociales en particular, de manera que todas las personas puedan desenvolverse con unos niveles óptimos de calidad de vida. Desde este prisma, de lo que se trata es de continuar trabajando en la línea de la promoción del respeto a la diversidad cultural como única forma posible de convivencia pacífica y prolija para la ciudadanía, ya que precisamente esta diversidad cultural es una nota característica de Andalucía.

Dada la amplitud del concepto de 'Igualdad' es necesario señalar que favorecer la igualdad de la ciudadanía, en tanto valor básico de la actividad de los servicios sociales, implica la obligación de rechazar cualesquiera intervenciones sociales que impliquen formas de discriminación, como son las del racismo, el sexismo, homofobia, la aporofobia, el ageísmo o la xenofobia, por citar algunas de las formas más comunes que puede adoptar la discriminación. Aquí aparecen tres dimensiones del valor básico de la igualdad que habría que tener en cuenta:

---

<sup>13</sup> El libro Verde de la Igualdad y la No discriminación en la Unión Europea establece que la igualdad de trato y la no discriminación están en el centro del modelo social europeo, y constituyen una piedra angular de los derechos y de los valores fundamentales en los que basa la Unión Europea (2004).

- Igualdad formal referida a preservar los mismos derechos y libertades para toda la ciudadanía.
- La igualdad de capacidades referida a hacerse cargo de las diferencias entre la ciudadanía y en preservar su igualdad de oportunidades para mantener su capacidad de consecución de objetivos de bienestar.
- La que a veces se llama igualdad de umbral, asociada a acciones a favor del empoderamiento colectivo, y referida a asegurar la posibilidad de que las discriminaciones por razón de pertenecer a tal colectivo, no le priven de los recursos que son relevantes para ejercer sus derechos y poder participar activamente en la vida social y política.

Para finalizar, hablar de igualdad también implica garantizar la accesibilidad, en términos de acceso a los servicios y a la información necesaria en cada momento, a través de un lenguaje claro, adecuado y con los soportes gráficos accesibles que se consideren necesarios<sup>14</sup>. Asimismo, se han de utilizar las plataformas y soportes que se consideren necesarios para adaptar los procesos comunicativos a la realidad tecnológica en las que nos encontramos en este momento histórico en el que un buen número de personas se consideran nativas digitales.

## F. PARTICIPACIÓN

La participación es un valor que goza de gran protagonismo en todo el articulado de la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, en especial desde el artículo 14 al artículo 23 de la misma. En respuesta a ello, este documento estratégico ha contado con la participación de todos los agentes a los que involucra, desde los niveles macro (directivo), meso (de gestión) y micro (profesionales de atención directa), hasta la ciudadanía y colectivos organizados de personas usuarias de los servicios sociales, pasando por el Consejo de servicios sociales de Andalucía.

Los procesos participativos legitiman las políticas sociales, de hecho, en un Estado Social y Democrático la participación se presupone como un valor que otorga a la ciudadanía un papel protagonista en la gestión de sus intereses y de los asuntos públicos.

Participar, según Ander-Egg, es tomar parte, decidir una persona sobre aquellas cosas que le conciernen. Añade, que las formas de participar son múltiples: personal o institucional, consultiva, deliberativa, decisoria o ejecutiva..., de este modo las personas dejan de ser consideradas como objeto de decisiones que emanan de esferas jerárquicamente superiores sobre aspectos que les conciernen, como individuos, como grupos, como ciudadanos de un Estado o miembros de una comunidad (1988:227).

La participación permite que los servicios se adapten a las auténticas necesidades de las personas, ya que son las personas quienes definen qué necesitan, las que intervienen en la planificación de la atención a sus necesidades y quienes deben tomar parte en la toma de decisiones sobre los asuntos que les afectan, y posteriormente evaluar la calidad de los servicios y atenciones recibidas.

Es necesaria la participación de los ciudadanos y de las ciudadanas como un elemento esencial para la determinación de las políticas gubernamentales, dado que la respuesta de la sociedad constituye un incentivo poderoso para motivar la puesta en marcha de nuevas iniciativas de protección y promoción del bienestar. Además, las formas de participación de las personas en los servicios también se dan mediante el respeto sobre lo que ellas mismas consideran acerca de su propia situación y su bienestar percibido. Por tanto, el valor de la participación también está conectado con el de autonomía y autodeterminación (Salcedo, 2001).

La participación, pues, es totalmente necesaria para que los servicios sociales evolucionen en una determinada dirección que procure respuestas y soluciones, consensuadas y compartidas, más siempre en línea con la evolución de los tiempos y de las características de la comunidad en la que se prestan. En este sentido, esta forma de contribución colectiva

---

<sup>14</sup> Las Administraciones Públicas deben esforzarse progresivamente para que su información sea accesible, por ejemplo, en el caso de las resoluciones administrativas, que sean comprensibles por el común de la ciudadanía.

se entiende como un ejercicio político en el que la comunidad toma parte –en tanto actor político– en las cuestiones públicas, lo que además permite pasar del «yo» individualista al «nosotros» colectivo. Esto refuerza el sentimiento de pertenencia hacia la comunidad (Alberich y Espadas, 2014).

Hablar de participación requiere bajar a un nivel de mayor concreción. Estos niveles son la información, la consulta y la toma de decisiones, tal como se resumen a continuación:

- El primero de ellos es la información, y es el nivel básico y requisito previo para poder contribuir en algo. Sin información es imposible avanzar en un proceso de participación, e incluso a menudo se hace imprescindible recurrir a la formación, para asegurar que las personas –no solo conocen– sino que comprenden perfectamente la información dada. Por consiguiente, es importante que el diseño de los mecanismos, cauces e instrumentos de participación contemplen la adquisición de los conocimientos necesarios para ejercer un papel protagonista en el diseño de los servicios, de las intervenciones y de las políticas sociales.

- De este modo, se debe ejercitar la facultad de que las personas puedan expresar de manera clara cuál es su parecer respecto a la provisión de servicios, respecto a la relación e intercambio que mantienen con la organización y con sus interlocutores, y respecto a la eficacia de esos servicios y prestaciones para cumplir el cometido para el que han sido creados; siempre desde una actitud de diálogo, que es la que caracteriza al segundo nivel dentro del proceso de participación: la consulta.

- El segundo nivel que proponen Alberich y Espadas es la consulta y el debate, que consiste en el establecimiento de una relación de diálogo entre las instituciones y la ciudadanía, en la que esta última puede expresar su opinión, realizar sugerencias y plantear alternativas. Esto a su vez sirve de retroalimentación a los niveles de dirección, gestión y prestación de servicios, de manera que favorece que se produzca una auténtica circularidad dentro del Sistema.

- En este aspecto, dar vida al valor de la participación supone mantener una actitud de diálogo permanente con la ciudadanía sobre las cuestiones que les preocupan e interesan y mantener la misma actitud de diálogo abierto con las personas atendidas en servicios sociales –lo que se traduce en valorar conjuntamente con las y los profesionales el diagnóstico de intervención, y definir los objetivos de actuación; e incluso establecer canales adecuados de colaboración o *partnership*, para que se dé una verdadera participación política en la planificación de las instituciones, mediante los cauces adecuados (Salcedo, 2000: 95)

- El tercer y último nivel es la participación en la toma de decisiones, que supone un nivel superior de participación que sobrepasa la participación como «invitación», como una «concesión» por parte de las instituciones para temas secundarios o menores. Participar es un proceso compartido y una verdadera implicación en la acción.

- Para que la ciudadanía asuma un papel corresponsable y activo en la planificación y prestación de los servicios sociales se deben establecer canales y espacios efectivos para que esta participación tenga lugar, ya que tal como señala Ventosa, solo se aprende a participar, participando, desde una posición de autonomía (2016:56).

En este sentido, la Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía, recoge la participación de la sociedad civil a través del movimiento asociativo, de las organizaciones de profesionales, del voluntariado social, de las entidades de la iniciativa privada y de las organizaciones sindicales y empresariales. Recoge, así mismo, la oportunidad de establecer procesos de participación de las personas a título individual a través del uso de las TIC, mediante encuestas, el uso intensivo de internet y las redes sociales, cuestionarios personales de opinión y satisfacción, etc. Además, impulsa la participación de las y los profesionales en la mejora y desarrollo de sus funciones en los servicios sociales; renueva instrumentos de participación como el Consejo de Servicios Sociales de Andalucía, los Consejos Sectoriales, los Consejos Provinciales y Locales, así como los espacios creados para la participación de la infancia y adolescencia, como los Consejos Locales de Infancia y las Ciudades Amigas de la Infancia; además, prevé el establecimiento de sistemas y procedi-

mientos para articular la participación de las personas usuarias en cada centro y servicio del Sistema Público de Servicios Sociales de Andalucía.

Es importante destacar que el refuerzo del tejido social es un aspecto necesario para que se dé una auténtica participación. Desarrollar la corresponsabilidad ciudadana es sin duda un aspecto de vital importancia para que el engranaje de esta Estrategia de Ética se desarrolle desde una perspectiva de circularidad democrática, donde se da una retroalimentación continua desde los diferentes niveles de intervención en servicios sociales, incluyendo en toda esa cadena de transmisión a las personas destinatarias de los servicios sociales, así como al conjunto de la sociedad.

## 8. LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LOS SERVICIOS SOCIALES

En el apartado anterior se han desarrollado los valores éticos esenciales que van a guiar el comportamiento moral de las personas y entidades que participan de algún modo en los servicios sociales de Andalucía. De este modo, la dignidad, la justicia, la autonomía, el bienestar, la igualdad y la participación son los valores éticos que van a servir para orientar los procesos de reflexión ante el surgimiento de conflictos o dilemas éticos relacionados con la prestación de los servicios. Además, van a servir para orientar el marco de relación que se pretende establecer entre los y las profesionales y las personas atendidas en servicios sociales.

Ahora bien, siguiendo a Salcedo, estos valores se organizan operativamente en principios éticos, lo que marca el modo de responsabilizarse con ellos y de realizarlos en los contextos habituales de desempeño (2010). De este modo, para llevar a cabo este despliegue de valores se van a establecer dos planos de consecución:

- El primero de ellos se centra en la prestación de los servicios sociales, y se concreta en explicitar los principios éticos que han de orientar la prestación de los servicios.
- El segundo de ellos se centra en la relación profesional con las personas atendidas, y se concreta en explicitar los principios éticos relacionados con el marco relacional a establecer con la ciudadanía; por tanto, su importancia radica en las implicaciones que tienen los principios señalados «para ser o convertirse» en profesionales con un marcado carácter ético en los servicios sociales.

Adicionalmente, del despliegue de estos valores y principios se deben elaborar las normas que serán las que marquen el talante ético de la organización; estas normas quedarán plasmadas en el Código de Ética de los servicios sociales de Andalucía, tal como se recoge en el apartado de planificación estratégica

### 8.1 Principios éticos relacionados con la prestación de Servicios Sociales

VALOR	PRINCIPIOS ÉTICOS
<b>Dignidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reconocimiento de Derechos Humanos y Sociales.</li> <li>– Respeto a las diferencias entre las personas.</li> <li>– Responsabilidad y corresponsabilidad.</li> <li>– Promoción de una atención de calidad.</li> <li>– Inclusión.</li> </ul>
<b>Justicia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Respeto y promoción de los derechos de las personas, grupos y comunidades.</li> <li>– Distribución equitativa de los recursos disponibles.</li> <li>– Desafío de las políticas y prácticas injustas y discriminatorias.</li> <li>– Inclusión.</li> </ul>
<b>Autonomía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promoción de la Autodeterminación.</li> <li>– Respeto a la libertad.</li> </ul>
<b>Bienestar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promoción del bienestar para el individuo y los mejores intereses para la sociedad.</li> <li>– Promoción de los derechos y deberes de las personas.</li> <li>– Fomento de la solidaridad.</li> <li>– Universalidad.</li> <li>– Proximidad a la ciudadanía.</li> </ul>

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA  
COMUNIDADES AUTÓNOMAS - Andalucía

VALOR	PRINCIPIOS ÉTICOS
<b>Igualdad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desafío de la discriminación negativa.</li> <li>- Reconocimiento de la diversidad.</li> <li>- Luchar contra la pobreza y la exclusión para promover la igualdad.</li> <li>- Transversalidad de género.</li> <li>- Promoción del acceso a los recursos de forma equitativa.</li> <li>- Inclusión.</li> </ul>
<b>Participación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción del derecho a la participación.</li> <li>- Lucha contra la pobreza y la exclusión, para favorecer la participación.</li> <li>- Coordinación Intersectorial.</li> <li>- Co-responsabilidad.</li> <li>- Inclusión.</li> </ul>

**8.2 Principios éticos vinculados a la relación profesional con las personas atendidas**

VALOR	PRINCIPIOS ÉTICOS
<b>Dignidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto activo a la persona, grupo y comunidad.</li> <li>- Respetar la confidencialidad</li> <li>- Integridad profesional.</li> <li>- Aceptación de la persona.</li> <li>- Atención centrada en la persona e integral.</li> <li>- Actitud exenta de prejuicios e inclusiva.</li> </ul>
<b>Justicia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto y promoción de los derechos de las personas.</li> <li>- Mantener una actitud de integridad.</li> <li>- Favorecer la inclusión.</li> </ul>
<b>Autonomía</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar el propio esfuerzo para desarrollar la autoconfianza</li> <li>- Ayudar a alcanzar un mayor grado de libertad y confianza</li> <li>- Empoderamiento mediante el/ los apoyo/s y el acompañamiento.</li> <li>- Informar sobre los detalles, pros y contras y posibles riesgos derivados de la intervención (Consentimiento informado), a través de un proceso de toma de decisiones compartido.</li> <li>- Respetar las voluntades vitales anticipadas.</li> </ul>
<b>Bienestar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar la confidencialidad</li> <li>- Favorecer la expresión significativa de sentimientos</li> <li>- Implicación emocional controlada.</li> <li>- Brindar posibilidades de hacer un buen uso del medio y las propias aptitudes, y fomentar las relaciones interpersonales.</li> <li>- Personalización y reconocimiento del valor de la persona en la intervención, con intencionalidad de derechos y deberes.</li> <li>- Promoción integral de la persona.</li> <li>- Coherencia profesional.</li> <li>- Competencia en la práctica profesional.</li> </ul>
<b>Igualdad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover oportunidades para una vida más satisfactoria.</li> <li>- Inclusión y superación de categorizaciones (esquemas prefijados)</li> <li>- Transversalidad de género.</li> </ul>
<b>Participación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración y coordinación profesional.</li> <li>- Corresponsabilidad.</li> <li>- Procesos compartidos de toma de decisiones.</li> <li>- Inclusión.</li> </ul>

## AGENCIA ASTURIANA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

### Código ético de conducta

Información extraída de:

<https://www.cooperacionasturiana.com/publicaciones-aacd/>

#### INTRODUCCIÓN

En los últimos años se han producido en Asturias cambios importantes en el ámbito de la cooperación al desarrollo, la solidaridad internacional y la defensa y promoción de los derechos humanos.

Los diferentes Agentes que están jugando algún papel en este campo han visto como su capacidad de influencia y su presencia social se han incrementado notablemente

Los Agentes de Cooperación en Asturias, como expresiones de la solidaridad existente en la sociedad asturiana desde distintos ámbitos, sienten la necesidad de alcanzar un consenso, extensible a todas las instituciones y sociedad asturiana, acerca de los conceptos básicos de la Cooperación Internacional para el Desarrollo y los principios éticos de actuación que la deben de acompañar.

La calidad de la cooperación al desarrollo, la solidaridad internacional y la defensa y promoción de los derechos humanos reposan, esencialmente, sobre las imágenes y mensajes que se transmiten a la sociedad, objeto de nuestro trabajo de sensibilización.

Este Código Ético pretende promover la toma de conciencia, aumentar la voluntad de participación, intensificar la solidaridad y reforzar el compromiso con el objetivo de provocar cambios estructurales a favor de los pueblos más empobrecidos.

Es en ese marco donde adquiere sentido el presente compromiso y los Agentes de Cooperación en Asturias, conjuntamente o bien en el ámbito respectivo de actuación, capacidad y responsabilidad, deben promover e impulsar los conceptos y criterios de conducta contemplados en el documento.

El presente Código será de aplicación para todos los Agentes de Cooperación, entendiéndose por tales, los definidos en la Ley del Principado de Asturias 4/2006 de 5 de mayo de Cooperación al Desarrollo:

«(...) se entiende por Agentes de Cooperación aquellas entidades, de carácter público o privado, que tienen una vinculación específica con las tareas de cooperación al desarrollo, solidaridad internacional y defensa y promoción de los derechos humanos y, en concreto:

1. Las administraciones públicas asturianas y demás entidades públicas vinculadas a ellas.
2. Las ONGD.
3. Igualmente, podrán ser consideradas Agentes de Cooperación la Universidad de Oviedo, las organizaciones sindicales y otras entidades sin ánimo de lucro que realicen acciones de cooperación al desarrollo, solidaridad internacional y defensa y promoción de los derechos humanos y compartan, desde la pluralidad y la diversidad, los objetivos y principios previstos en el capítulo I de la presente Ley.»

## CONSENSO BÁSICO EN TORNO A ALGUNOS CONCEPTOS

Los Agentes de Cooperación en Asturias promueven el desarrollo, entendido como un proceso de cambio social, económico, político, cultural, tecnológico,... que, surgido de la voluntad colectiva, requiere la organización participativa y el uso democrático del poder de los miembros de la comunidad.

El desarrollo, así entendido, crea condiciones de equidad que abren más y mejores oportunidades de vida al ser humano para que despliegue todas sus potencialidades, y preserva para las generaciones futuras el acceso y buen uso de los recursos, el medio ambiente natural y la identidad cultural.

Los Agentes de Cooperación en Asturias defienden la lucha por erradicar la pobreza, concebida esta como la situación de privación de los elementos esenciales para que el ser humano viva y se desarrolle con dignidad física, mental y espiritual, teniendo en cuenta sus necesidades en relación con el género, las capacidades, los valores culturales, la edad y el grupo étnico o cultural. Consideramos que la pobreza es, fundamentalmente, resultado de la explotación de los pueblos y la naturaleza. Que la causa de las desigualdades sociales está en el acceso no equitativo a los recursos y en la exclusión de los pueblos de la toma de decisiones que les atañen. Los Agentes de Cooperación en Asturias promueven una práctica de la cooperación con los pueblos del Sur, entendiendo que ésta es un intercambio entre iguales, mutuo y enriquecedor para todos, que pretende fomentar el desarrollo y lograr la erradicación de la pobreza.

Entendemos Norte y Sur, no desde un punto de vista geográfico, sino como reflejo del conjunto de pueblos y grupos sociales del mundo que pueden participar o están excluidos, respectivamente, del bienestar económico y social.

Las políticas de cooperación al desarrollo mantienen, desde nuestro punto de vista, una estrecha relación con el resto de políticas Norte-Sur, sobre las que pretende influir sin limitarse al ejercicio de una simple financiación. La cooperación exige, en consecuencia, una coherencia general entre los objetivos a largo plazo y las acciones e iniciativas concretas que se llevan a cabo y entre los resultados perseguidos y los medios empleados.

Acabar con el hambre y la pobreza es imprescindible, de modo que se garantice a la población de cada estado la capacidad de poder alimentarse con su propia producción agraria sana y sostenible. Es la alternativa global frente al sistema capitalista neoliberal y frente a la crisis multidimensional que ha generado (crisis alimentaria, crisis climática, crisis energética, crisis financiera, crisis de la biodiversidad, etc.). La soberanía alimentaria es el derecho de los pueblos a controlar sus políticas agrícolas y alimentarias; el derecho a decidir qué cultivar, qué comer y cómo comercializar; a producir localmente respetando el territorio; a tener en nuestras manos el control de los recursos naturales: el agua, las semillas, la tierra.

No es solamente una alternativa para las campesinas y campesinos, sino para la sociedad en todo su conjunto. Solamente a través de la soberanía alimentaria el campesinado podrá continuar con prácticas sostenibles en la tierra, en beneficio de toda la humanidad

Es en este marco conceptual en el que los Agentes de Cooperación en Asturias entienden el concepto de «codesarrollo», cuya finalidad es romper el círculo de la pobreza y el incremento de la quiebra entre el Norte y el Sur mediante el aprovechamiento del potencial en recursos financieros, conocimientos y capacidad de manejo de nuevas tecnologías, generados por las poblaciones migrantes en el Norte, en favor del desarrollo social y económico de los países de origen. En consecuencia, toda acción enmarcada en este concepto debe regirse por los mismos principios éticos de conducta contemplados en el presente documento.

Los Agentes de Cooperación en Asturias entienden que la Ayuda Humanitaria incluye no solo la ayuda de emergencia (ayuda proporcionada con un carácter de urgencia a las víctimas de desastres desencadenados por catástrofes naturales o por conflictos armados), sino también la ayuda en forma de operaciones prolongadas para refugiados y desplazados internos. Asumen como objetivo que dichas intervenciones no se limiten a garantizar la subsistencia inmediata, sino que contribuyan a frenar la descomposición del tejido económico y social, y a sentar las bases para la rehabilitación y el desarrollo futuros. Con tal propósito se

incluyen en este concepto algunas actividades orientadas a la rehabilitación post-desastre a corto plazo, así como a la preparación ante posibles desastres. La ayuda de emergencia debe diseñarse de tal forma que contribuya al desarrollo posterior, en tanto que las intervenciones de desarrollo pueden priorizar a los sectores vulnerables proporcionándoles sistemas de sustento seguros, minimizando así el riesgo de que padezcan situaciones de crisis.

El compromiso por los Derechos Humanos de los Agentes de Cooperación en Asturias, implica que los pueblos y naciones indígenas y sus inquietudes particulares han de quedar debidamente reflejados en las actividades e iniciativas de la cooperación asturiana

Los Agentes de Cooperación en Asturias consideran necesario avanzar en el establecimiento de mecanismos que permitan la rendición de cuentas de todos ellos con el fin de promover las buenas prácticas y la coherencia de sus actuaciones con los principios expresados en este Código Ético.

## **IGUALDAD DE GÉNERO**

La práctica de la Cooperación al Desarrollo en Asturias se basa en los principios fundamentales e históricos de igualdad y no discriminación emanados de la Declaración de Derechos Humanos, y asume el Enfoque GED (Género en Desarrollo) como el consensuado internacionalmente para lograr la igualdad entre los hombres y las mujeres.

Plantea la aplicación de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres también en las políticas de cooperación al desarrollo en Asturias.

La Cooperación Asturiana al Desarrollo asume como objetivo estratégico prioritario la equidad de género en materia de cooperación al desarrollo y como elemento transversal en todos sus ámbitos.

Para la consecución de los derechos humanos de las mujeres se deben coordinar líneas de trabajo conjuntas entre los Agentes de la cooperación asturiana con la finalidad de alcanzar la equidad de género y que esta se convierta en un asunto de derechos humanos y justicia social.

Quienes actúan en la cooperación deben adoptar instrumentos y desarrollar políticas a partir de las necesidades e intereses estratégicos de las mujeres, tanto en el ámbito público como privado, que garanticen la eliminación de las desigualdades históricas y las injusticias estructurales que sufren por el mero hecho de haber nacido mujeres.

## **DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**

Los Agentes de Cooperación en Asturias respetarán los Derechos Humanos, individuales y colectivos, como condición indispensable para hacer realidad la dignidad humana universal, y reafirman su compromiso con la vigencia y la indivisibilidad de los mismos

Los Agentes de Cooperación en Asturias:

- Garantizarán y defenderán el derecho de los ciudadanos y las ciudadanas a disfrutar de su dignidad y a ser respetados como personas, utilizando como guía la Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Tendrán en cuenta de una forma especial los derechos de la infancia recogidos en la Convención sobre los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, y se trabajará para hacer efectivas las medidas recogidas en la declaración Un mundo apropiado para los niños y las niñas aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas el 10 de mayo de 2002.
- En coherencia con la indivisibilidad de los Derechos Humanos, los derechos económicos y sociales, concretamente el derecho al «Trabajo Decente» son considerados, como una herramienta fundamental para el cumplimiento de la reducción de la extrema pobreza, al ser el empleo con derechos un elemento esencial para salir de la misma.
- Contemplantán los Derechos Humanos como una parte esencial de las relaciones que mantenga con las autoridades de estados donde se violan los derechos humanos, tanto en los viajes a esos estados como cuando reciba visitas de los mismos.

- Promoverán, ante sus interlocutores en otros estados, la puesta en práctica de los instrumentos de protección y defensa de los derechos fundamentales.
- Aprovecharán sus contactos internacionales para interceder por víctimas concretas de violaciones y abusos de los derechos humanos.
  - Instarán, en sus relaciones con autoridades de otros estados, a abordar de forma integral el problema de la violencia de género, resaltando que es la violación de derechos humanos más extendida y más impune.
  - Se opondrán públicamente a que, al amparo de la «lucha internacional contra el terrorismo», se cometan ejecuciones extrajudiciales, desapariciones forzadas, torturas y otras formas de tratos crueles, inhumanos o degradantes, y abogará por el cierre de los centros secretos de detención.
  - Mostrarán su apoyo explícito al proceso de elaboración de un tratado internacional que imponga controles estrictos al comercio internacional de armas a lugares donde puedan contribuir a violaciones del derecho internacional humanitario y de los derechos humanos.
  - Abogarán por la abolición de la pena de muerte en los estados donde todavía hay ejecuciones, y ejercerá su influencia para que no se lleve a cabo la sentencia de muerte en casos concretos, ni se produzcan más condenas a muerte.
  - Promoverán que las empresas originarias de Asturias que mantengan fábricas o delegaciones comerciales en el extranjero respeten escrupulosamente las normas internacionales de derechos humanos. Muy especialmente en lo referente a su ámbito de competencia en la aplicación de los derechos laborales y la libertad sindical.
  - Respaldrán la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, en especial los relativos a la protección de los ciudadanos y ciudadanas extranjeras, así como la protección de los derechos de las minorías étnicas. Combatirá todas las formas de racismo y seguirá las directrices de la Conferencia Mundial contra el Racismo, la Discriminación Racial, la Xenofobia y las Formas Conexas de Intolerancia celebrada en Durban en 2001 y de la Conferencia de Examen de Durban celebrada en Ginebra en 2009
  - Participarán del reconocimiento de los derechos civiles, sanitarios y sociales del colectivo de gays, lesbianas, transexuales y bisexuales. Asimismo, emprenderán y respaldarán campañas públicas contra la discriminación para concienciar a los ciudadanos y las ciudadanas de la necesidad de proteger los derechos de las minorías sexuales.
  - Observarán las recomendaciones sobre educación en derechos humanos contenidas en la Declaración y Programa de Acción de Viena, aprobada por la Conferencia Mundial de Derechos Humanos.

## **DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS**

La política de cooperación al desarrollo y solidaridad internacional tendrá también como uno de sus referentes fundamentales la Declaración sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas aprobada el 13 de septiembre de 2007 por la Asamblea General de Naciones Unidas y el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Los Agentes de la Cooperación en Asturias respetarán y defenderán el derecho de consulta a las naciones, pueblos y comunidades indígenas, así como su derecho al consentimiento libre, previo e informado, incluido el derecho a rechazar propuestas de proyectos y actividades de cooperación para el desarrollo, o de otra índole, y no contribuirán a ejercer de portavoces, intermediarios o punta de lanza para la entrada de empresas extranjeras a territorios indígenas.

De la misma manera, no permitirán con sus acciones vulnerar el aislamiento voluntario de los pueblos no contactados o con contacto inicial.

Concretamente, se tendrá presente la necesidad de preservar la identidad cultural, los territorios y las formas de organización social de los pueblos y naciones indígenas, así como el respeto a la diversidad cultural.

Se considera esencial que las autoridades e instituciones que se relacionen con la cooperación, en los estados, tomen medidas eficaces para poner fin a las vulneraciones y violaciones cometidas contra los pueblos y naciones indígenas.

### **RESPECTO AL MEDIO AMBIENTE**

Los Agentes de Cooperación harán uso de una tecnología respetuosa con el medio ambiente que ahorre energía y recursos, reduzca al mínimo los residuos y emisiones contaminantes y favorezca el reciclado y la reutilización.

Los Agentes de Cooperación en Asturias promoverán medidas que no contribuyan al cambio climático y promuevan el consumo sostenible respecto a energía, agua y suelo.

Los Agentes de Cooperación durante la planificación, y al tiempo que gestionan sus alianzas y recursos, establecen un equilibrio entre las necesidades actuales y futuras de la organización, la comunidad y el medio ambiente.

Los Agentes de la Cooperación en Asturias, asumen los postulados del Acuerdo de los Pueblos adoptado en la Conferencia Mundial de los Pueblos sobre el Cambio Climático y los Derechos de la Madre Tierra, celebrada en Cochabamba en 2010, propugnando un modelo de desarrollo no destructivo de acuerdo a la Declaración de Derechos de la Madre Tierra, manteniendo una visión a favor del equilibrio del sistema climático de la Tierra.

### **PROYECTOS DE DESARROLLO**

Los Agentes de Cooperación en Asturias a través de la ejecución de sus políticas y la disposición de recursos financieros o las organizaciones que realizan un trabajo en el Sur, actúan contra las causas estructurales de la pobreza y propician el desarrollo social de los pueblos a quienes se dirigen. Para esto es necesario analizar las causas de sus problemas, mantener un diálogo fluido y un trabajo constante con las organizaciones del Sur y tener siempre en cuenta las prioridades y el protagonismo de los beneficiarios así como priorizar a los grupos más vulnerables a las desigualdades en el marco de su realidad social, económica y cultural de los mismos.

La colaboración con las contrapartes en el Sur debe traducirse en una cooperación basada en la reciprocidad y el respeto para emprender objetivos comunes.

### **AYUDA HUMANITARIA Y DE EMERGENCIA**

Los Agentes de Cooperación en Asturias promueven e impulsan el apoyo a poblaciones afectadas por guerras, conflictos crónicos, desastres o catástrofes que provocan daños, perjuicios económicos, pérdidas de vidas humanas y deterioro de la salud o de los servicios comunitarios básicos.

También apoyan y promueven las acciones orientadas a la prevención de estas situaciones.

La ayuda humanitaria se orienta siempre al desarrollo, potenciación y utilización de los recursos locales, teniendo en cuenta a la población afectada y buscando en todo momento su participación activa. Además no estará condicionada por intereses ajenos a su finalidad.

Las acciones de emergencia incluyen tanto la identificación y la alerta como la reacción ante las catástrofes.

### **SENSIBILIZACIÓN Y EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO**

Los Agentes de Cooperación en Asturias valoran como fundamental la sensibilización y la educación como procesos activos y creativos que promueven un cambio de actitudes y comportamientos en la sociedad, fomentando los valores de justicia y solidaridad.

Los Agentes de Cooperación en Asturias pretenden mantener a la opinión pública asturiana informada de la realidad del empobrecimiento en el mundo y de las causas y estruc-

turas que lo perpetúan, facilitando una mejor comprensión de la interdependencia entre países, de las causas de la desigualdad y de sus posibles soluciones.

Queremos fomentar en la sociedad asturiana un ambiente de comprensión y de respeto hacia las costumbres y formas de vida de otras culturas, promoviendo valores y actitudes tendentes a un cambio social, basado en criterios de justicia, paz, equidad, igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, democracia, participación, solidaridad y cuidado del medio ambiente, estimulando un compromiso concreto con los países empobrecidos.

Buscaremos, junto con nuestras contrapartes del Sur, la creación de un pensamiento solidario a partir de la profundización en la realidad, del análisis científico de la misma y de su propia experiencia. Estas acciones se concretarán en proyectos de investigación, publicaciones, cursos de formación, seminarios y talleres, foros de discusión y participación en conferencias internacionales.

### **COMERCIO JUSTO**

Los Agentes de Cooperación en Asturias apoyan el Comercio Justo como movimiento internacional que pretende establecer relaciones comerciales internacionales justas e igualitarias que posibiliten condiciones laborales dignas. Es un sistema comercial alternativo que permite a los productores del Sur un acceso directo a los mercados del Norte con unas condiciones comerciales más igualitarias. Garantiza salarios dignos para los productores. Protege los derechos fundamentales de las personas, con el respeto por la igualdad de género y la no explotación infantil en todo proceso productivo y asegura la elaboración de artículos de calidad, con prácticas respetuosas con el medio ambiente y el ser humano.

Estas relaciones comerciales deben respetar los siguientes principios: eliminación de intermediarios innecesarios mediante la compra directa a las organizaciones de productores del Sur; rechazo a los monopolios comerciales, fijación de precios de forma consensuada con el productor; promoción de la compra ética, respeto al medio ambiente, a las minorías y a los pueblos y naciones indígenas; apoyo a los grupos más débiles y mantenimiento de relaciones comerciales estables y cuestionamiento del funcionamiento y estructuras injustas del comercio internacional.

La soberanía alimentaria es el derecho de los pueblos, comunidades, países y estados a definir sus propias políticas agrícolas, pesqueras, alimentarias y de tierra que sean ecológica, social, económica y culturalmente apropiadas a sus circunstancias únicas. Esto incluye el verdadero derecho a la alimentación y a producir los alimentos, lo que significa que todos los pueblos tienen el derecho a una alimentación sana, nutritiva y culturalmente apropiada, y a la capacidad para mantenerse a sí mismos y a sus sociedades.

El comercio justo debe de ser el conjunto de un proceso y es en su totalidad donde se debe buscar la equidad, por lo que no pueden participar en el mismo, empresas transnacionales monopólicas, que están en el centro del actual modelo injusto e insostenible.

Para los Agentes de Cooperación en Asturias el Comercio Justo implica necesariamente, la incorporación de la perspectiva de la soberanía alimentaria: comercio justo de proximidad, exceptuando aquellos productos que no se elaboran en nuestro territorio; de un comercio justo respetuoso con el medioambiente y controlado por las comunidades; de un comercio justo que combate las políticas neoliberales.

De este modo, podemos hablar de un comercio justo local, ya sea en el Norte o en el Sur.

Esta implicación solo será posible con el trabajo conjunto de organizaciones de base campesinas, de consumidores, sindicalistas, ecologistas... que apuesten por otro modelo de agricultura, de comercio y de consumo al servicio de los pueblos y del medioambiente.

### **LAS RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES DEL SUR**

Los Agentes de Cooperación en Asturias promueven el trabajo cooperativo y en estrecha relación con organizaciones locales, ONG, movimientos populares, instituciones y grupos organizados de población beneficiaria. Como comparten objetivos comunes y una misma

visión del trabajo de desarrollo, establecen relaciones de asociación que no promuevan el paternalismo o la imposición de criterios desde el Norte. La asociación se realizará desde los principios de compromiso mutuo, corresponsabilidad e igualdad.

Se tenderá a evitar o a limitar la ejecución directa de los programas, procurando, en todo caso, alcanzar los mejores niveles de trabajo compartido con organizaciones locales o instituciones. Nuestras actuaciones fomentarán la construcción de tejido social local y en ningún caso provocarán un deterioro del mismo. Trabajaremos a partir de iniciativas que surgen de la propia población beneficiaria o de sus instituciones, construyendo un desarrollo a escala humana. La relación de asociación no se limitará exclusivamente al ámbito de proyectos, sino que tenderá a incorporar la reflexión y el análisis conjunto, el intercambio de experiencias, el establecimiento de estrategias conjuntas o el desarrollo de campañas de sensibilización y denuncia.

Asimismo, la política de cooperación al desarrollo y solidaridad internacional se basará en las iniciativas de la sociedad civil organizada e instituciones locales, proporcionando de esta manera un papel protagonista a la población beneficiaria. De esta manera, la financiación recibida no condicionará la independencia y los intereses de las comunidades receptoras.

Los Agentes de Cooperación en Asturias respetarán en todo momento los derechos de libertad de expresión, información, y asociación de las comunidades afectadas, así como el derecho de participar activamente y de manera significativa en los planes, políticas y programas que se implementen.

#### **EXIGENCIAS ÉTICAS EN MATERIA ECONÓMICA O DE ACTIVIDADES**

Los Agentes de Cooperación en Asturias trabajarán conjuntamente y velarán porque las donaciones privadas recibidas por las ONGD no puedan condicionar su independencia y la consecución de los objetivos que le son propios y, a su vez para que los Agentes sociales de cooperación respeten la voluntad de donantes en lo que se refiere al destino final de sus fondos.

En el marco de relación y colaboración con el sector empresarial público o privado además del respeto por la libre actuación de las ONGD, las empresas donantes de fondos para la Cooperación Internacional, en cualquiera de sus modalidades, deberán:

- Cumplir las normas internacionales de Naciones Unidas respecto de las responsabilidades de las empresas transnacionales y otras empresas comerciales en materia de derechos humanos así como los tratados y convenciones internacionales sobre trabajadores emigrantes y sus familias y los relativos a la lucha contra el racismo y la xenofobia.
- Cumplir los ocho Convenios fundamentales de la OIT, referidos al trabajo forzoso, el trabajo infantil y el derecho de sindicación, y el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas.
- Respetar el medio ambiente, cumpliendo la legislación vigente del país de origen y manteniendo los mismos estándares en cualquier lugar que actúen.
- Respetar la salud pública tanto en sus productos como en sus procesos de producción, cumpliendo la legislación vigente en el país de origen. Las ONGD no se asociarán con ninguna campaña publicitaria que potencie y promueva el consumo de productos dañinos para la salud como el tabaco o el alcohol destilado.
- No se establecerán relaciones en el ámbito de la Cooperación al Desarrollo con empresas que trabajen en el campo armamentístico.

Sin perjuicio de lo anterior (limitaciones de recepción de donaciones) los Agentes de Cooperación no podrán destinar fondos propios o percibidos, a la realización de campañas o proyectos relacionados con los siguientes temas:

- Fomento directo o indirecto de prácticas militaristas.
- Contribución al monopolio comercial, industrial, energético...
- Lavado de imagen de empresas vulneradoras de derechos elementales.
- Represión indirecta o directa a la población inmigrante.

- Vulneración de la soberanía de otros estados o regiones del planeta.
- Desarticulación inducida de organizaciones indígenas.
- Actividades que aumenten la emisión de gases de efecto invernadero.
- Monopolios de la alimentación.
- Programas de reconcentración de latifundios o contrarreforma agraria.
- Cualquier acción que directa o indirectamente vulnere los Derechos Humanos.

### **Transparencia de gestión y económica**

Los Agentes de Cooperación en Asturias deberán actuar en todo momento conforme a la Ley.

Su gestión deberá ser responsable y leal, buscando en todo momento el logro de los objetivos de la institución u organismo.

Los distintos Agentes de Cooperación en Asturias, como entidades al servicio de la sociedad, deberán facilitar a quien corresponda, información periódica sobre sus líneas de actuación, programas, objetivos, forma de obtención de recursos, cantidad de los mismos y composición de órganos de gobierno.

Los Agentes de Cooperación en Asturias publicarán anualmente una memoria con información sobre sus actividades, programas, recursos y órganos de gobierno.

Toda la actividad de captación de fondos se ajustará al marco legal, así como a los principios éticos establecidos en este código, especialmente en lo referente a pautas comunicativas, publicidad y uso de imagen.

Todas las actividades de captación de fondos deberán ser veraces y evitar mensajes engañosos, describir correctamente la identidad de la organización u organismo, hacer llamadas a las que se responda adecuadamente y evitar el uso de tácticas de presión o culpabilizadoras.

Los Agentes de Cooperación en Asturias estarán obligados a adjuntar las cuentas económicas a la memoria que anualmente se realice y darán conocimiento de los datos económicos a sus socios y donantes y a las contrapartes con las que trabajen.

Los Agentes de Cooperación en Asturias habrán de hacer pública la distribución de sus gastos, especificando las cantidades destinadas a gastos de administración, así como la definición de los conceptos incluidos en el cálculo de dichos gastos

Se respetará la legalidad vigente en materia laboral y el estatuto del cooperante, adoptándose además aquellas medidas necesarias para evitar que se produzca cualquier discriminación o exclusión de participar en la misma por razón de raza, sexo, nacionalidad, cultura, religión o situación de discapacidad. Asimismo, es conveniente que los Agentes de Cooperación en Asturias, desarrollen políticas internas que garanticen la efectiva igualdad de género y participación de las minorías en la institución.

### **PAUTAS COMUNICATIVAS, PUBLICIDAD Y USO DE IMÁGENES**

La comunicación es, para los Agentes de Cooperación en Asturias, un instrumento de sensibilización y educación para el desarrollo con el que promover la toma de conciencia sobre los problemas del desarrollo, el conocimiento y la comprensión de las causas del empobrecimiento y sus posibles soluciones. La interdependencia de todos los pueblos del planeta y la necesaria reciprocidad para un conocimiento mutuo y el respeto por las diferentes culturas permite aumentar la voluntad de participación ciudadana en los procesos de cooperación para el desarrollo, fomentando el debate público necesario para impulsar políticas correctas de cooperación intensificando la solidaridad entre el Norte y el Sur y luchando para cambiar las estructuras vigentes.

Los Agentes de Cooperación en Asturias promoverán y aportarán en la medida de sus posibilidades una información real y completa que permita una toma de conciencia de los límites de nuestro propio sistema y de la necesidad de un desarrollo más universal, respetuoso de la justicia social de la paz y del medio ambiente. Ofreceremos una información verídica, objetiva, respetando, no solo el valor humano de las personas representadas, sino

también la inteligencia de los ciudadanos y ciudadanas y, consecuentemente, procuraremos y facilitaremos el acceso directo a los medios de comunicación social de nuestro entorno de los colectivos y organizaciones que representan los intereses y las visiones de las comunidades y pueblos del Sur.

Los Agentes de Cooperación en Asturias garantizarán una comunicación no sexista, asumiendo y poniendo en práctica criterios igualitarios, útiles en el día a día del trabajo de comunicación, promoviendo una comunicación para el desarrollo sensible al género, que en su lenguaje, mensaje e imágenes hagan visible la contribución de mujeres y hombres al desarrollo.

Los Agentes de Cooperación en Asturias contemplarán en su trabajo de comunicación y promoverán en sus ámbitos respectivos de incidencia las siguientes pautas:

- Propiciar el conocimiento objetivo de la realidad de los países del Sur. Los obstáculos internos y externos al desarrollo deben aparecer claramente. La dimensión de la interdependencia y la noción de corresponsabilidad en el mal desarrollo deben subrayarse.

- Situar como protagonistas de la comunicación a las personas, las situaciones y los pueblos del Sur.

- Mostrar absoluto respeto por la dignidad de las personas y de los pueblos. Toda persona será presentada como un ser humano. Y las informaciones suficientes que permitan acercar su medio ambiente social, cultural y económico, deben ser presentadas a fin de preservar su identidad cultural y su dignidad. La cultura debe ser presentada como una palanca al desarrollo de los pueblos del Sur.

- Destacar siempre valores como la justicia social, la solidaridad y la equidad de género.

- Promover la participación activa de las personas en la comunicación.

- Ser rigurosos en todos los trabajos de comunicación teniendo en cuenta los distintos soportes comunicativos.

- Trabajar conjuntamente con los y las profesionales de los medios.

- El mensaje evitará toda clase de discriminación.

- No se utilizarán mensajes ni imágenes catastrofistas, idílicas, generalizadoras ni discriminatorias.

- No se utilizarán mensajes ni imágenes que expresen una superioridad del Norte y/o que representen a la gente del Sur como objetos de nuestra pena y no como socios en el trabajo conjunto de desarrollo.

- Se promoverá la consulta a las organizaciones del Sur respecto de los mensajes a transmitir sobre su realidad.

- Se facilitará el acceso a los medios de comunicación a los protagonistas del Sur. Los testimonios de las personas interesadas deben ser utilizados con preferencia a las interpretaciones de terceros.

- Se fomentarán los mensajes que promuevan cambios de actitudes individuales y sociales en el Norte, y que hagan posible un cambio real en el Sur.

- Las causas de la pobreza deben ser expuestas en el mensaje, que debe llevar a los ciudadanos y ciudadanas a descubrir la historia y la situación real de los pueblos empobrecidos, así como las realidades profundas de las estructuras de sus estados antes de la colonización. Conscientes del pasado, hay que partir de la realidad de hoy y ver lo que puede hacerse para suprimir las condiciones de extrema pobreza y opresión. Hay que subrayar los problemas de poder y de intereses y denunciar los medios de opresión así como las injusticias.

- La descripción de las personas de los pueblos empobrecidos como dependientes, pobres, sin poder, se aplica tanto más a las mujeres que son presentadas más a menudo como víctimas dependientes o, peor aún, son completamente olvidadas.

La mejora de las imágenes utilizadas pasa también por el cambio de la representación de las mujeres en los países empobrecidos.

### **DIFUSIÓN, CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Se constituirá en el seno del Consejo Asturiano de Cooperación al Desarrollo una comisión de evaluación del Código Ético con las siguientes funciones:

- Fomentar la difusión y conocimiento del Código Ético.
- Promover su seguimiento por parte de los distintos Agentes de la Cooperación Asturiana.
- Asesorar sobre los contenidos del Código Ético a quienes lo soliciten.
- Evaluar el cumplimiento del Código Ético por los Agentes de la Cooperación Asturiana, elaborando el informe correspondiente que elevará al Consejo Asturiano de Cooperación al Desarrollo.

La Comisión de evaluación del Código Ético estará compuesta por 5 miembros del Consejo Asturiano de Cooperación y aquellas personas expertas y de reconocido prestigio en sus correspondientes ámbitos de actuación profesional, externas al Consejo, en número no superior a tres.

La Comisión podrá realizar recomendaciones o propuestas dirigidas al Consejo Asturiano de Cooperación al Desarrollo sobre aspectos del Código que considere deben ser tenidos especialmente en consideración.

La Comisión se reunirá anualmente de manera ordinaria y cuantas veces sea necesario de manera extraordinaria siempre que lo solicite algún miembro de la citada comisión.

Al objeto de propiciar el conocimiento del presente Código Ético así como de procurar su cumplimiento efectivo por los Agentes de Cooperación en Asturias se difundirá en todos los ámbitos institucionales, sociales, empresariales y a los medios de comunicación solicitando la adhesión a los contenidos del mismo.

## ORGANISMO AUTÓNOMO ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS DE ASTURIAS

### **Código ético para facilitar el papel de los familiares de residentes**

Información extraída de:

[https://www.socialasturias.es/servicios-sociales/era/publicaciones\\_1079\\_1\\_ap.html](https://www.socialasturias.es/servicios-sociales/era/publicaciones_1079_1_ap.html)

La Ley 7/1991 del Principado de Asturias, de 5 de abril, de asistencia y protección al anciano, señala en su artículo 45 que la Gerencia del Organismo Autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias (en lo sucesivo ERA) es el órgano de gestión del Organismo encargado de la ejecución de las directrices y acuerdos emanados del Consejo de Administración. Establece entre sus funciones el impulso, la orientación, la coordinación y la inspección de los servicios dependientes del Organismo, así como el dictado de las instrucciones para el normal funcionamiento de los mismos.

La Ley del Principado de Asturias 1/2003, de 24 de febrero, de Servicios Sociales, regula asimismo, entre otros contenidos, los derechos y deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales, estableciendo que cuando proceda, tales deberes habrán de ser cumplidos por los tutores de aquellas que estén incapacitadas judicialmente.

A su vez, el Decreto 17/1999, de 25 de marzo, recoge el Estatuto Básico para los centros residenciales del ERA, con los derechos y deberes de los residentes, que deben ponerse en relación con el resto de normativa autonómica específica para las personas mayores.

Este bagaje normativo ha de ser completado con el que debe ser un elemento fundamental para garantizar la correcta convivencia en los centros, que no es otro que el Reglamento de Régimen Interior, verdadero instrumento regulador de las conductas y la vida cotidiana para que la misma transcurra por los principios del respeto a los profesionales, la correcta organización de los centros, la convivencia y la tolerancia mutua.

Con dicho respaldo normativo y para garantizar el más adecuado ejercicio del papel de los familiares de las personas residentes del ERA, se establece este Código Ético, en forma de Decálogo. Su misión fundamental es que las relaciones interpersonales en los diferentes estamentos que confluyen en la práctica asistencial diaria en los centros, se desenvuelvan por los cauces de la responsabilidad, el respeto, la comunicación y la transparencia.

Forma parte de la misión de este Código Ético, que tendrá reflejo en los Reglamentos de Régimen Interior respectivos, el respeto a la *lex artis* del ERA, conformado por la práctica, la experiencia y los conocimientos adquiridos tras varios años de servicio asistencial, desarrollados por el trabajo diario de toda su plantilla de profesionales.

Esta práctica asistencial está de acuerdo con las recomendaciones de las diferentes sociedades científicas relacionadas con la atención gerontológica y con la literatura especializada en esta materia. Es por ello que debe ser necesariamente respetada y aceptada, siempre susceptible de mejora dentro de planteamientos constructivos, de igual forma que debe serlo también la práctica profesional de los trabajadores del Organismo.

Solo así podrán garantizarse a la vez los derechos de los residentes y de los profesionales en los centros, y solo así también podrán alcanzar los familiares de nuestros residentes el verdadero papel de implicación cooperativa que deben presidir todas sus intervenciones.

#### **I. LA RESIDENCIA ES UN CENTRO PÚBLICO, ABIERTO Y TRANSPARENTE**

Al ser también un espacio de vida de los residentes, las visitas se realizarán con la amplitud de horario que establezca el Reglamento de Régimen Interior en cada caso. Estas visitas corresponden prioritariamente a los familiares.

A efectos de garantizar la necesaria seguridad y buenas prácticas de un centro público, las visitas deben registrarse a la entrada en la recepción de cada centro. Aquellas personas que no se acrediten como familiares, deberán disponer de una autorización expresa de la Dirección para poder acceder al interior.

#### **II. LOS HORARIOS DE VISITAS SON AMPLIOS**

El centro debe garantizar que las actividades de los centros y el plan de cuidados se desarrollen con normalidad. Por ello, las visitas de los familiares, por regla general, deben acomodarse a este criterio superior, dentro de la amplitud de horarios que cada Reglamento de Régimen Interior contemple.

Los horarios habituales de los servicios asistenciales en relación con las actividades de la vida diaria (levantar, acostar, aseo,...) así como los hosteleros (limpieza, alimentación,...), son prioritarios a las visitas, que deben respetarlos para asegurar su correcta prestación, salvo excepciones puntuales en cada caso autorizadas por la Dirección.

#### **III. EL PERSONAL DE LOS CENTROS, TANTO EL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA PROPIA DEL ERA COMO A AQUELLA DE SERVICIOS CONTRATADOS EXTERNAMENTE, MERECE EL MÁXIMO RESPETO**

Se trata de profesionales que desarrollan una labor asistencial o de atención directa y hostelera en cada caso, no exenta de dificultad, con una implicación responsable y todos disponen de formación y experiencia. El respeto al que son acreedores es un principio fundamental para que las relaciones en los centros se desarrollen en el necesario clima de sosiego y tranquilidad que precisan los residentes, además de ser un derecho innegable de los profesionales.

Estos por su parte deben practicar lo mismo, a la inversa, hacia los familiares.

Unos y otros deben evitar cualquier disputa y discusión, siendo la Dirección a quien en todo caso acudan para plantear cualquier discrepancia entre familiares y profesionales. El ERA no tolerará ninguna actuación contraria a este principio. Y ello, no solo por el necesario respeto que deben tener los profesionales, sino también por guardar las mínimas y elementales normas de cortesía y convivencia interpersonal, por garantizar que el papel de los familiares sea el adecuado y, sobre todo, como ya se ha dicho, por evitar cualquier interferencia negativa en el plan de intervención y cuidados de los residentes. Y también lógicamente por mantener la seriedad institucional de un centro público como son las residencias del ERA, marcadas por una larga trayectoria asistencial y buen hacer.

#### **IV. EL PLAN DE CUIDADOS DE LOS RESIDENTES INCLUYE LAS PAUTAS DE ENFERMERÍA Y LAS MÉDICAS, ASÍ COMO LA PRESCRIPCIÓN FARMACÉUTICA**

Ese plan de cuidados es el que presta el ERA a través de sus servicios propios o del servicio público de salud, según los casos. Para garantizarlo, es preciso atender sus indicaciones.

La información precisa se facilitará prioritariamente al familiar o persona de referencia que designe el residente o, en su caso, el tutor, para su conocimiento e implicación, sin más cambios que los que aquellos servicios prescriban, al ser en principio los únicos competentes

para ello. Para favorecer tal conocimiento e implicación, es conveniente el acompañamiento familiar al residente en sus consultas médicas.

Lógicamente el ERA no puede garantizar lo que no prescriban ni administren dichos servicios, por lo que su labor asistencial se vería notablemente dificultada en caso que se produjesen otras prescripciones o alteraciones, que podrían causar graves interferencias en el plan de cuidados. Dichas interferencias, de producirse, podrían conllevar incluso el cese de la prestación de los servicios por parte del ERA hacia el residente afectado, por imposibilidad manifiesta para llevar a cabo el plan de cuidados con las debidas garantías, tanto para el propio residente como para la organización asistencial.

Se trata de una cuestión que afecta a la seguridad del residente, con importantes implicaciones legales e incluso de posible riesgo vital, así como de los profesionales y de la propia institución, por lo que merece la mayor consideración.

## **V. LA DIETOTERAPIA FORMA PARTE DEL PLAN DE CUIDADOS**

Las dietas prescritas por los facultativos autorizados están diseñadas en beneficio del residente y su alteración podría reportarle serios perjuicios.

Para garantizar la mayor eficacia del plan de cuidados, desde el centro se facilitará –prioritariamente al familiar o persona de referencia que designe el residente o, en su caso, al tutor– la información necesaria sobre la dieta del residente en cuestión, sin poder alterar la misma a su conveniencia o criterio.

Al igual que sucede en el punto anterior, se trata de una cuestión de la máxima importancia para la salud y bienestar del residente, con posibles repercusiones legales y de riesgo para este, que no admiten interferencias de ningún tipo.

En función de su gravedad y reiteración, podrían conllevar el cese de la prestación de servicios por parte del ERA al no poder garantizar la seguridad del residente.

## **VI. LOS RESIDENTES GOZAN DE TODOS LOS DERECHOS INHERENTES A LA PERSONA**

Sea cual sea el estado físico o cognitivo de los residentes, incapacitados o no, continúan gozando de todos los derechos de la personalidad, que únicamente se extinguen con la muerte.

Entre ellos están el derecho a la dignidad, la intimidad y a la propia imagen. Por ello, debe evitarse infantilizar a los residentes, utilizando en cambio lenguaje y términos normalizados, respetuosos con las preferencias y usos personales del residente. Se debe tener especialmente en cuenta su estado cognitivo, adaptando el lenguaje verbal y no verbal, a lo que requiera tal estado.

No podrá realizarse ninguna captación de imágenes de residentes –salvo aquellas exclusivamente propias de la esfera familiar– ni de profesionales, por cualquier medio, ni mucho menos utilizarlas ni difundirlas parcial o totalmente.

Por respeto a lo que es el espacio de vida de los residentes, se excluye también la captación y utilización de cualquier imagen de las instalaciones del edificio

Para garantizar la intimidad de los residentes y combinar este derecho con la mayor eficacia asistencial, los familiares podrán permanecer en las habitaciones del residente en cuestión y saldrán momentáneamente de la misma cuando se vayan a desarrollar prácticas asistenciales como cambios posturales y aseo, entre otros. Se trata de una medida comúnmente implantada y aceptada en el ámbito sanitario, que debe ser aplicada también en un ámbito socio-sanitario como son las residencias del ERA.

Todas las visitas deben garantizar el mayor respeto a la intimidad y dignidad de los residentes, razón por la cual no podrán estar en otra habitación que no sea la propia del residente al que van a visitar. En el caso de habitaciones compartidas, habrá de observarse el mismo respeto con el otro residente, debiendo quedar preservada su intimidad con ocasión de las visitas o estancias en las habitaciones, y utilizar las salas de estar habilitadas en el centro.

Indudablemente, el derecho a la propia imagen de los residentes puede verse afectado por lo adecuado o no de su vestido o calzado, y también puede afectar a su bienestar y confort.

Por ello, desde la Dirección de los centros se informará periódicamente al familiar o persona de referencia que designe el residente o, en su caso, al tutor, sobre las necesidades de adaptación y de reposición de vestuario del residente, que en cada momento procedan.

A tal efecto, toda la ropa de los residentes debe estar convenientemente marcada, siguiendo las indicaciones facilitadas en cada momento por la Dirección del centro.

De la misma forma, el servicio de restauración tiene unos horarios determinados, acomodados al régimen de funcionamiento de los centros. Se posibilita la implicación familiar en acompañar al residente en sus comidas, pero para garantizar la intimidad del resto de residentes y el normal desarrollo del servicio, deberá hacerse en los espacios habilitados al efecto, y su utilización deberá estar autorizada expresamente por la Dirección del centro.

Los profesionales del centro son acreedores a los mismos derechos que los residentes y familiares al estar dentro del ámbito de la esfera de la personalidad, por lo que también deben ser respetados en todo momento.

Para cualquier actividad del centro susceptible de captación de imágenes se recabarán los permisos oportunos, a través del protocolo establecido al efecto, salvo que forme parte de una actividad del centro –interna y grupal– sin identificación plena e individual de los participantes.

## **VII. LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS ESTÁN A DISPOSICIÓN DE LOS RESIDENTES**

El uso de las instalaciones se detallará en el Reglamento de Régimen Interior de cada centro, verdadera regulación de la convivencia interna, garantizando el disfrute individual y compartido, con el mayor respeto por el resto de residentes.

Los familiares tienen derecho a dicho uso, sin que pueda ser excluyente para el resto y garantizando un comportamiento respetuoso con las normas de funcionamiento del centro y de los derechos de otras personas.

Hay determinadas instalaciones como las cocinas o almacenes en los que su acceso se encuentra limitado por la normativa higiénico-sanitaria, por lo que debe observarse necesariamente la misma y en consecuencia su acceso solo está permitido a las personas autorizadas.

Hay otros equipamientos como el tablón de anuncios, cuya finalidad es comunicar aquellos aspectos del centro que la Dirección considere que deban ser de conocimiento general.

Por ello, para hacer uso del mismo se hace preciso que previamente sea la Dirección la que, en todo caso, determine la colocación o no de lo que se le entregue para tal fin

Las taquillas y vestuarios de personal, despachos de dirección, administración en su caso, recepción o conserjería, controles de planta, almacenes y botiquines, son espacios de acceso y uso limitado, únicamente para aquellos a los que va destinado.

La conservación de las instalaciones y equipamientos de los centros –si bien es misión de todos los que las utilizan– están directamente a cargo del servicio de mantenimiento, que procura su correcto estado y trata de mantenerlos en las mejores condiciones de uso, con las limitaciones propias en cada caso. Existe en los centros un protocolo de actuación para dar partes de incidencias en dicha conservación y la Dirección está a disposición para recoger cualquier sugerencia en tal sentido.

Todos deben procurar el mejor uso de las instalaciones, equipamientos y servicios al tratarse de un centro público, de un espacio de trabajo de los profesionales y de vida de los residentes.

**VIII. LOS RESIDENTES TIENEN DERECHO AL TRATAMIENTO CONFIDENCIAL DE SU SITUACIÓN Y DATOS**

Los profesionales de los centros y los familiares deben garantizar este derecho fundamental, por lo que hay que tratar con la mayor reserva los datos personales de cada residente, así como su situación física o cognitiva. Debe evitarse cualquier práctica o comentario que ponga en riesgo la necesaria garantía de este derecho.

**IX. LOS FAMILIARES SON SUJETOS ACTIVOS EN EL PLAN DE CUIDADOS, CUYA EJECUCIÓN ESTÁ A CARGO DE LOS PROFESIONALES**

El plan de cuidados puede ser potenciado por la intervención familiar y por el papel que desempeñe en los centros, y por el contrario puede verse notablemente afectado si se producen interferencias o confrontaciones que lo pongan en riesgo.

Es fundamental por lo tanto la implicación cooperativa de los familiares con los profesionales, asumiendo que son estos los responsables directos del plan de cuidados, respetando su labor y la organización general del centro, así como su cartera de servicios.

**X. LOS FAMILIARES TIENEN DERECHO AL ASOCIACIONISMO**

Las asociaciones de familiares están llamadas a jugar un importante papel en los centros, y a poner en valor con su actuación el bienestar de los residentes y el prestigio del propio servicio público, así como la profesionalidad de los trabajadores que los atienden y cuidan.

Es por ello que las asociaciones deben ser un instrumento colaborativo para la mejora continua, en clave de lealtad, comunicación y empatía con la Dirección del centro, interlocutor único en el mismo.

La labor inspectora corresponde solamente a los servicios públicos competentes y, en último término, a la Fiscalía responsable de personas incapacitadas, nunca a las asociaciones de familiares.

Estas tendrán los mismos derechos que los familiares, y deberán observar de la misma manera las normas básicas tanto del Reglamento de Régimen Interior, como de este Código.

**NOTA FINAL**

Este Código Ético complementa al Reglamento de Régimen Interior de cada centro, debe ponerse en relación asimismo con la normativa básica señalada y tiene contenido obligatorio -a modo de compromiso-, desde el momento en que debe ser firmado, junto con el citado Reglamento, por los familiares de cada residente con carácter previo a la entrada.

## SOCIEDAD DE PROMOCIÓN EXTERIOR PRINCIPADO DE ASTURIAS, S.A. (ASTUREX)

### Código ético básico

Información extraída de:

[https://www.asturex.org/wp-content/uploads/2019/03/Cxdigo\\_xtico\\_compliance\\_penal\\_web.pdf](https://www.asturex.org/wp-content/uploads/2019/03/Cxdigo_xtico_compliance_penal_web.pdf)

#### INTRODUCCIÓN

El código de conducta ética es una guía de conducta adecuada, junto con las normas y procedimientos de trabajo establecidos y que en el futuro se establezcan, para garantizar una actuación legal correcta de la empresa en todo momento y que en su consecuencia lógica no se produzca ningún delito en su ámbito de actuación.

El Código constituye una guía para todas las personas relacionadas con la compañía en el entorno empresarial en el que desarrolla su actividad. En el mismo se ofrecen las directrices que clarifican los principios básicos de toda gestión y las relaciones interpersonales con colaboradores, ejecutivos, proveedores, clientes, administradores y en general cualquier persona con interés directo o indirecto en la actividad que desarrolla la compañía.

Las actuaciones y relaciones con la compañía se basan en el respeto de los valores legales y corporativos, de modo que todas las personas afectadas acomodarán la actuación a principios de comportamiento respetuosos con la ética empresarial y con la profesionalidad, con el objetivo de que la compañía sea un referente en estos términos y sea así reconocida.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código va dirigido a todas las personas relacionadas con la compañía en el entorno empresarial en el que desarrolla su actividad, con independencia del tipo de relación que mantengan con la misma, sin perjuicio de la obligación general de dar a conocer la existencia del presente Código, que estará disponible para su consulta en la página web de la compañía [www.asturex.org](http://www.asturex.org).

#### VALORES

Los valores representan la identidad de todas las personas citadas, debiendo entenderse y asumirse que las mismas se relacionan con la Sociedad de Promoción Exterior Principado de Asturias, S. A. (Asturex) colaborando en hacer de esta empresa un proyecto que en su devenir diario trata de dar el mejor servicio a la ciudadanía, dada que su finalidad es la prestación de un servicio público. Todos ellos, por tanto, se comprometen a ser diligentes, a saber escuchar, a buscar la actuación de forma legal, rigurosa y transparente.

## PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO

El comportamiento ético que rige esta sociedad se basa principalmente en:

### 1. Buena fe

Las relaciones se ajustarán en todo momento la actuación a los principios de lealtad y buena fe con la empresa, administradores, ejecutivos, trabajadores, y colaboradores con los que cualquiera se relacione.

### 2. Honestidad

Todas las personas relacionadas con la compañía en el entorno empresarial en el que desarrolla su actividad se comprometen a declarar cualquier relación personal o profesional que pudiera condicionar su comportamiento con la Compañía. Además, Asturex no aceptará compensaciones o ventajas indebidas. Se inculcará la honestidad y ética profesional en todas las relaciones habituales en el desempeño de todo trabajo, tanto en el sector privado como en las relaciones con las administraciones públicas. No se ofrecerán regalos, ni se prometerá un trato de favor indebido a terceros, ya sean de carácter público o privado, con el fin de obtener una ventaja. Se promoverá la confianza para declarar los regalos o ventajas que se puedan obtener de terceros y se pondrán a disposición de la compañía o de las autoridades competentes. Cualquier relación personal o profesional que afecte a los intereses de la Compañía será comunicada a los responsables. No se permitirán relaciones personales ni familiares en dependencia directa ni dentro de la misma unidad organizativa, que no se ajusten a ley y sin que en ningún caso puedan afectar al servicio a prestar.

Se evitarán conductas contrarias a la libre competencia, o que supongan un acto de competencia desleal; la publicidad ofrecerá información de forma clara y veraz.

### 3. Respeto

Se potenciará el respeto y confianza entre las personas. Se apreciará la diversidad en opiniones, formación y cultura como fuente de conocimiento y de buen servicio. Se cuidará el lenguaje al hablar de terceros y se propiciará la no existencia de pautas y comentarios difamatorios dentro y fuera de la organización. Imperará el respeto a la igualdad real de oportunidades entre hombres y mujeres, evitando cualquier escenario de discriminación directa o indirecta. Ninguna persona relacionada con la compañía será discriminada en el ámbito profesional por raza, discapacidad física, religión, edad, nacionalidad, orientación sexual, sexo, opinión política u origen social. Se mantendrá un entorno de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal, no admitiendo ninguna forma de acoso o abuso físico, sexual, psicológico o verbal. Se respetará el medio ambiente y el desarrollo sostenible de la sociedad.

### 4. Confidencialidad

No se podrán proporcionar, interna o externamente, datos confidenciales sobre las personas y/o las actividades desarrolladas en la Compañía. Si se facilitarán los datos que sean necesarios con estricto respeto a este deber de confidencialidad. Se respetarán los principios de comportamiento ético, respeto, confidencialidad y uso de la información. Se cumplirá con la normativa de protección de datos de carácter personal en relación a los que se tenga acceso, con una marcada actitud proactiva en el trato de la información confidencial

Se mantendrá el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de la compañía y sus personas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la compañía. No se facilitará información de estos, salvo cuando se esté expresamente autorizado para ello.

Se obtendrá la información de terceros de forma ética y legítima, rechazando toda aquella información obtenida de forma impropia o que suponga una violación del secreto de empresa o de la confidencialidad de esta

En el supuesto de tener dudas acerca del tratamiento adecuado de la información, se solicitará la valoración del responsable adecuado dentro del organigrama de la compañía.

No se podrá usar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados por Asturex, que conserva en todo momento la propiedad intelectual de estos.

En general se mantendrá la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de la compañía, preservando el saber hacer (*know how*).

No se utilizará el acceso a los sistemas para actuar de forma fraudulenta o en beneficio propio.

#### **ENTRADA EN VIGOR DEL CÓDIGO ÉTICO BÁSICO, INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO**

El Código Ético entró en vigor tras su aprobación por el Consejo de Administración de la sociedad el día 17 de julio de 2018.

El Código se comunica a todas las personas que tengan relación con la Compañía (consejeros, ejecutivos, trabajadores, colaboradores permanentes, contratantes, suministradores, etc.)

Estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o anulación, que será debidamente comunicada.

## PARLAMENTO DE CANTABRIA

### Código ético o de buen gobierno

Información extraída de:

<https://parlamento-cantabria.es/sites/default/files/Codigo%20etico.pdf>

- Los Diputados tendrán el deber de asistir a las sesiones del Pleno del Parlamento y de las Comisiones de que formen parte y deben formar parte al menos de una Comisión.
- Los Diputados están obligados a adecuar su conducta al Reglamento y a respetar el orden, la cortesía y la disciplina parlamentarias.
- Los Diputados están obligados a no divulgar las actuaciones que, según lo dispuesto en el Reglamento, pudieran tener excepcionalmente el carácter de secretas, como las relativas a las sesiones de la Comisión de Estatuto de Diputados.
- Los Diputados y Diputadas no podrán invocar ni hacer uso de su condición de tales para el ejercicio de actividades mercantiles, industriales o profesionales.
- Los Diputados están obligados a efectuar declaración de sus bienes patrimoniales y declaración de intereses y actividades que les proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos.
- La declaración de bienes está referida a los que integren el patrimonio del interesado con copia, en su caso, de las declaraciones del Impuesto sobre el Patrimonio que formulen durante el desempeño del cargo, conforme a la legislación tributaria.
- La declaración de intereses y actividades está referida a cualquier actividad, negocio, empresa o sociedad pública o privada que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos o en las que se tenga participación o intereses.
- Las declaraciones de bienes patrimoniales y de intereses y actividades se inscribirán en el Registro de Intereses que, bajo la dependencia del Presidente, estará custodiado por el Letrado Secretario General.
- La declaración de intereses y actividades tiene carácter público.
- Los Diputados tienen el deber de observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades establecidas en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía para Cantabria y en las leyes.

## MIEMBROS DEL GOBIERNO Y ALTOS CARGOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

### Código de buen gobierno

Información extraída de:

<https://boc.cantabria.es/boces/verAnuncioAction.do?idAnuBlob=262091>

#### PREÁMBULO

En los últimos años España ha comenzado a adoptar códigos de conducta para sus gobiernos y administraciones que, en la medida en que se insertan en resoluciones de naturaleza ejecutiva o administrativa, que no legislativa, enlazan armónicamente con los tradicionales códigos éticos homólogos del mundo anglosajón, más tarde transplantados a otros países avanzados o a algunas de las más importantes organizaciones internacionales, empresariales, corporativas o, últimamente, a las llamadas organizaciones no gubernamentales. Se trata de códigos más orientados a la persuasión que a la disuasión de sus destinatarios, y más fundados en el incentivo de su cumplimiento que en la sanción de su transgresión. El paso dado en nuestro país se ha debido, tanto al indicado contexto exterior, como a los avances en materia de «buen gobierno» de grandes actores privados a escala mundial o nacional. Éste es el caso del llamado Código de Buen Gobierno de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 18 de febrero de 2005.

Por otra parte, la Ley de Cantabria 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los Conflictos de Intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración de Cantabria, en su artículo 5, recoge los principios a los que deben adecuar su actuación las personas incluidas en el ámbito de aplicación de la misma y dispone, en su artículo 6, que «El Gobierno de Cantabria desarrollará los principios a los que hace referencia el artículo anterior mediante la aprobación de un código de buen gobierno de los miembros del Gobierno y de los altos cargos». En el mismo sentido, nos encontramos con la pauta seguida en Galicia por la Ley 4/2006, de 30 de junio, de transparencia y de buenas prácticas en la Administración pública gallega, cuyo artículo 15 consagra los que denomina «Principios de actuación» de los miembros del Gobierno y altos cargos de dicha Administración.

Al hilo de iniciativas como las citadas, el Gobierno de Cantabria es bien consciente de que la promoción de la Ética para la gobernanza constituye una de las dimensiones más relevantes de los modernos programas de buen gobierno y buena administración de instituciones públicas. La mejora de las condiciones de vida de las ciudadanas y ciudadanos es hoy una necesidad permanente y dinámica de la acción de gobierno y ha de estar presente en el conjunto de decisiones que adoptan todos los poderes públicos. En consecuencia, como corolario necesario de la posición central de la ciudadanía, habrá de promoverse y potenciarse la participación cívica en orden a la valoración de las tareas propias de los miembros del Gobierno y de las y los altos cargos, especialmente en lo que se refiere a la sensibilidad para la mejora permanente de las condiciones de vida de las ciudadanas y ciudadanos. En el mismo sentido, el Código establece la obligación de los miembros del Gobierno y de las

y los altos cargos de rendir cuentas sobre sus decisiones y actuaciones en el marco de las tareas de dirección pública que les correspondan.

De ahí que el servicio objetivo al interés público, como justificación de un poder basado en la confianza ciudadana, junto con la consecuente promoción de los derechos de las personas, sean las metas a que se orienta el presente Código de buen gobierno de los miembros del gobierno y de las y los altos cargos de la Comunidad Autónoma de Cantabria. En línea con ello, el Código enumera los principios que han de presidir la acción de gobierno de las y los responsables políticos de la Comunidad Autónoma de Cantabria y la ordenación del comportamiento específico que la ciudadanía cántabra tiene derecho a esperar de los mismos.

## CAPÍTULO PRIMERO

### Ámbito de aplicación

#### **Artículo 1.** *Ámbito subjetivo.*

Este Código es de aplicación:

- a) A los miembros del Gobierno de Cantabria.
- b) A los secretarios generales, directores generales y los equivalentes a ellos.
- c) A los directores de los gabinetes del presidente y de los demás miembros del Gobierno de Cantabria, y el resto de los titulares de puestos de libre designación del presidente o de los consejeros, con rango superior, igual o asimilado al de director general.
- d) A los presidentes, directores generales, directores gerentes y asimilados de los organismos y entidades que configuran el sector público administrativo de la Comunidad Autónoma.
- e) A los presidentes, directores generales, consejeros delegados y asimilados de las entidades y sociedades que configuran el sector público empresarial de la Comunidad Autónoma.
- f) A los presidentes, directores generales, directores gerentes y asimilados de las fundaciones que configuran el sector público fundacional de la Comunidad Autónoma.
- g) Al resto de cargos del sector público autonómico cuya designación sea efectuada mediante decreto o acuerdo del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma, siempre que exista remuneración por el desempeño de dichos cargos.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Principios generales

#### **Artículo 2.** *Principios generales.*

Los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se atenderán en su acción de gobierno a los siguientes principios:

1. Pleno respeto a la Constitución, a la ley y al resto del ordenamiento jurídico en el desempeño de sus funciones, y en particular, al dictar las disposiciones o resoluciones que sean de su competencia.
2. Dedicación exclusiva al cargo público, en el marco de la legislación vigente.
3. Orientación estratégica y exclusiva a los intereses generales, que prevalecerán en todo caso sobre los diferentes y legítimos intereses parciales de cualquier naturaleza que puedan presentarse en el desempeño del cargo público.
4. Diligencia y coherencia en el cumplimiento de los compromisos asumidos en el programa de gobierno que les corresponda desarrollar.
5. Colaboración y lealtad institucional en el desarrollo de las relaciones interadministrativas.

6. Transparencia patrimonial, a través de la oportuna, veraz y completa presentación de las declaraciones de actividades, bienes y derechos patrimoniales legalmente previstas.

7. Ejemplaridad en el cumplimiento de la ley y de los principios contenidos en el presente Código.

8. Compromiso con la promoción de los valores constitucionales, en especial, el respeto a los derechos humanos, la libertad, la igualdad, particularmente entre mujeres y hombres, la solidaridad y la participación ciudadana, removiendo los obstáculos que pudieran dificultarlos

9. Respeto del mérito y la capacidad en los procedimientos de selección y promoción del personal al servicio del sector público autonómico.

10. Objetividad e imparcialidad en los procedimientos de contratación pública y reconocimiento de derechos patrimoniales o personales.

11. Desempeño de las competencias con arreglo al principio de confianza legítima

12. Liderazgo participativo, propiciando la colaboración permanente y activa del personal sujeto a su dirección.

### CAPÍTULO TERCERO

#### Actitudes y comportamiento

##### **Artículo 3.** *Lealtad y cooperación.*

Los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria mostrarán lealtad a las decisiones adoptadas por sus superiores inmediatos y coherencia en el desarrollo de las políticas que se compartan con otros miembros o departamentos del Gobierno de Cantabria, en el marco de un ambiente de acción coordinada de gobierno y cooperación institucional.

##### **Artículo 4.** *Participación ciudadana.*

En el ámbito de sus competencias, es función propia de los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la promoción de la participación ciudadana a través de los cauces institucionales e informales que al respecto puedan resultar eficaces

##### **Artículo 5.** *Transparencia y comunicación.*

La disponibilidad a la transparencia presidirá todas las políticas de comunicación institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, favoreciendo, en la mayor medida posible, el acceso directo e inmediato de las ciudadanas y ciudadanos a la información y gestión pública a través de los sistemas electrónicos más avanzados.

##### **Artículo 6.** *Dignidad institucional y tratamientos protocolarios.*

1. Mientras sea depositario de una dignidad institucional, el miembro del Gobierno o alto cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria será responsable de desarrollar su actividad pública y privada con arreglo a la misma.

2. El tratamiento oficial de carácter protocolario de los miembros del Gobierno y de las y los altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria será el de señora o señor, seguido de la denominación del cargo correspondiente.

##### **Artículo 7.** *Publicidad y libre competencia en las contrataciones.*

Los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria promoverán la publicidad y la libre competencia en los procesos de contratación pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 8.** *Eficacia y objetividad en los procedimientos de autorización o subvención.*

En los procedimientos de reconocimiento de autorizaciones, concesiones, licencias y subvenciones se atenderá a criterios técnicos objetivos, sin que interfieran en los mismos consideraciones ajenas a los intereses públicos, con celeridad y eficacia en su tramitación.

**Artículo 9.** *Mérito y capacidad en las políticas de empleo.*

Sin perjuicio de la aplicación de criterios de confianza en el nombramiento de los cargos de libre designación en que así se determine, los procesos de selección y promoción del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se regirán por criterios de mérito y capacidad, libre competencia e igualdad, sin discriminación ni favoritismo por la causa que sea.

**Artículo 10.** *Entorno ético y orientado a la formación permanente.*

1. Es responsabilidad de los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la promoción de entornos de trabajo armónicos y éticamente sensibles, en los que todos y cada uno de sus miembros puedan sentirse plenamente valorados y respetados en el ejercicio de sus funciones profesionales.

2. Los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria tienen el derecho y el deber de formarse permanentemente en las tareas de gobierno, dirección y gestión pública que les son propias, así como el deber de promover la formación permanente del personal sujeto a su dirección.

**Artículo 11.** *Administración de los recursos públicos.*

En la administración de los recursos públicos, los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria velarán por su correcto y completo inventario, la mayor dignidad, eficacia y eficiencia en su aplicación a los fines para los que han sido previstos y la transparencia en los procedimientos encaminados a su adquisición y, en su caso, enajenación, arrendamiento o cesión, en aras de su protección y mantenimiento.

## CAPÍTULO CUARTO

### Conflictos de intereses

**Artículo 12.** *Respeto de la profesionalidad de las y los empleados públicos.*

Sin perjuicio de las competencias que a cada miembro del Gobierno o alto cargo correspondan en cuanto a la dirección de la acción política de su responsabilidad, aquellos respetarán en todo momento la profesionalidad de las y los empleados al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el desempeño de sus tareas, sin tratar de influir en sus decisiones y actuaciones en aras de procurar la atención de intereses parciales, privados o partidistas.

**Artículo 13.** *Intereses políticos.*

1.- Los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria evitarán el uso de los recursos públicos de publicidad y comunicación institucional al servicio de intereses partidistas.

2.- En la inserción de campañas publicitarias, se seguirán criterios objetivos y transparentes, contruidos sobre premisas de carácter técnico, de acuerdo con un principio general de imparcialidad en la selección de los medios destinatarios de las mismas.

**Artículo 14. Intereses patrimoniales y personales.**

1. Los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria evitarán contraer obligaciones económicas o de otro tipo que impliquen el riesgo de plantear conflictos de intereses con el cargo público que desempeñan. A estos efectos, se entenderá que existe conflicto de intereses cuando los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria intervengan en decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyan intereses de su puesto público con intereses privados propios o de familiares en los términos previstos en la legislación aplicable, o intereses compartidos con otras personas.

2. En el marco de los procedimientos en los que se participe, se pondrá en conocimiento del inmediato superior cualquier interés particular que tuviera o pudiera tener relevancia en el mismo.

3. De conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas, los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria deberán abstenerse de tomar parte en aquellos procedimientos sobre los que tengan un interés privado, propio o de su entorno familiar y social directo.

4. Los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria presentarán sus declaraciones de actividades, bienes y derechos patrimoniales en plazo, de forma completa y veraz.

5. Los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria evitarán participar en beneficio propio o en representación de tercero, directa o indirectamente, en licitaciones contractuales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o en procedimientos de enajenación de bienes del patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

6. Con carácter general, los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria respetarán la legislación sobre incompatibilidades y conflictos de intereses que les sea aplicable

**Artículo 15. Atenciones, regalos, servicios y liberalidades.**

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Código penal, los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria rechazarán aquellas atenciones, regalos, servicios o liberalidades que, por exceder de los usos sociales o de cortesía, puedan condicionar el buen desempeño de sus competencias.

2. Los obsequios de mayor significación de carácter institucional se incorporarán, previa declaración de su percepción, al Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en los términos previstos en la Ley de Cantabria 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los Conflictos de Intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración de Cantabria.

**Artículo 16. Actividades de lobby e influencia.**

1. Los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria evitarán dispensar acceso o tratamiento privilegiado a personas físicas o entidades dedicadas a actividades de lobby por cuenta de terceros, o a personas o entidades directamente interesadas en la promoción de sus productos o servicios. A estos efectos, se entenderá por acceso o tratamiento privilegiado aquel que implique una discriminación respecto del que el miembro del Gobierno o alto cargo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ordinariamente concede a cualquier otra persona o entidad que lo pretenda.

2. En ningún caso se tratará de influir en otro miembro del Gobierno, alto cargo o empleada o empleado público para la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo alguno, sin justa causa, ni cuando ello suponga un privilegio en beneficio propio o del entorno familiar y social inmediato, ni cuando se haga menoscabando los intereses de terceros.

## CAPÍTULO QUINTO

### Deber de confidencialidad

#### **Artículo 17.** *Deberes de sigilo y discreción.*

1. Los miembros del Gobierno y aquellos altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que participen en órganos colegiados guardarán el debido sigilo sobre las deliberaciones mantenidas en su seno.

2. Los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria guardarán discreción en relación a la información que conozcan o de la que dispongan por razón del desempeño de su cargo, asegurándose de que el acceso a la misma se efectúe con arreglo a la ley, y facilitándosela en su integridad a quién, en su caso, le suceda en el desempeño de su cargo.

#### **Artículo 18.** *Comunicación pública.*

En sus manifestaciones públicas, a los medios de comunicación en particular, los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria actuarán de acuerdo con la verdad, y con la prudencia exigible a quién desempeña funciones de dirección y gobierno de instituciones públicas.

## CAPÍTULO SEXTO

### Cumplimiento del Código

#### **Artículo 19.** *Rendición de cuentas y valoración ciudadana del desempeño.*

1. Los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria mostrarán su predisposición a dar cumplida cuenta de la acción llevada a cabo en el uso de sus competencias ante el Parlamento de Cantabria, en su calidad de máximo órgano de representación política de la Comunidad Autónoma, al tiempo que prestarán su máxima colaboración para el normal desarrollo de los procedimientos de control político, económico, administrativo o judicial que en cada caso instruyan las instituciones u organismos competentes al efecto.

2. En la valoración del desempeño de las y los destinatarios del presente Código, se tendrá en cuenta la opinión de la ciudadanía, especialmente la de aquellas personas habitualmente afectadas por las tareas de gobierno dirección del miembro del gobierno o alto cargo de que se trate en cada caso. A tal fin, todas las oficinas públicas dispondrán de medios adecuados para que las ciudadanas ciudadanos puedan expresar libremente su opinión sobre la dirección y gestión del organismo correspondiente.

#### **Artículo 20.** *Consecuencias del incumplimiento.*

En el supuesto de incumplimientos del Código, el Gobierno de Cantabria, o por delegación suya el titular de la Consejería de Presidencia y Justicia, adoptarán las medidas que en función de las circunstancias estimen oportunas.

#### **Artículo 21.** *Informe anual.*

La Consejería de Presidencia y Justicia remitirá anualmente informe al Consejo de Gobierno sobre el grado de cumplimiento del presente Código, de las incidencias advertidas en su aplicación y de las medidas que se consideren oportunas para favorecer su implantación efectiva.

## LA RIOJA. NORMATIVA GENERAL (RESUMEN)

### Código ético de buen gobierno

Información extraída de:

<https://web.larioja.org/portal-transparencia/codigo-etico-de-buen-gobierno>

El Código ético de buen Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja se materializa en los siguientes compromisos y principios de actuación en los siguientes ámbitos:

#### **TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO**

El artículo 21.1 de la Ley 3/2014, de 11 de septiembre, de Transparencia y Buen Gobierno de La Rioja, establece que las disposiciones emanadas de la legislación estatal en materia de buen gobierno resultarán de aplicación en la Comunidad Autónoma de La Rioja a los miembros del Gobierno y resto de cargos definidos por la disposición adicional segunda de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, del Gobierno e Incompatibilidades de sus miembros. La legislación estatal sobre buen gobierno se recoge en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y los principios básicos de actuación son los siguientes: Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del Título II observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

#### **Principios generales**

1. Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
2. Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
3. Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
4. Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
5. Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.
6. Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.
7. Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

### **Principios de actuación**

1. Desempejarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses
2. Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
3. Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
4. Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
5. No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
6. No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
7. Desempejarán sus funciones con transparencia.
8. Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
9. No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

### **INCOMPATIBILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL GOBIERNO**

Ley 8/2003, de 28 de octubre, del Gobierno e Incompatibilidades de sus miembros regula la responsabilidad política y penal del Presidente de la Comunidad Autónoma de La Rioja en su Título I: Del Presidente de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Capítulo I: Del Estatuto Personal del Presidente.

## PARLAMENTO DE LA RIOJA

### Código ético institucional y buenas prácticas parlamentarias

Información extraída de:

<https://www.parlamento-larioja.org/ficheros/transparencia/codigo-etico>

El Reglamento del Parlamento de La Rioja contiene, dispersas por su articulado, un buen número de disposiciones que pueden encuadrarse bajo la denominación de código ético y buenas prácticas. En aras a incrementar el índice de transparencia de la Cámara conviene recopilar las mismas y completarlas con los principios que han de regir los posibles regalos que ocasionalmente reciban el Parlamento o sus Diputados.

En consecuencia, en ejercicio de la función que le reconoce el artículo 28.1.a) del Reglamento, la Mesa de la Cámara aprueba las siguientes normas sobre código ético institucional y buenas prácticas parlamentarias.

#### 1. Principios generales de actuación de los Diputados

1.1 La condición y dignidad de Diputado se corresponde con la de representante del pueblo riojano. Todas las autoridades y sus agentes deberán guardar el respeto debido a los Diputados y facilitarles el ejercicio de su función. Los Diputados, en los actos oficiales de la Comunidad Autónoma y de sus Ayuntamientos, gozarán de la precedencia debida a su condición y dignidad.

1.2 Los Diputados tienen el deber de asistir a las sesiones del Pleno del Parlamento y de las Comisiones de que formen parte y están obligados a adecuar su conducta al Reglamento, a respetar el orden, la cortesía y la disciplina parlamentaria, y a no divulgar las actuaciones que, según lo dispuesto en aquel, puedan tener excepcionalmente el carácter de secretas.

1.3 Los Diputados tendrán el derecho de asistir con voto a las sesiones del Pleno del Parlamento y a las de las Comisiones de que formen parte o en que actúen como sustitutos. Podrán asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones de las Comisiones de que no formen parte, con las excepciones establecidas en el Reglamento. Cada Diputado tendrá derecho a formar parte, al menos, de dos Comisiones y a ejercer las facultades y desempeñar las funciones que el Reglamento les atribuye.

1.4 Los Diputados no podrán invocar o hacer uso de su condición de tales para el ejercicio de la actividad mercantil, industrial o profesional.

1.5 Los Diputados, en el ejercicio de sus funciones, no aceptarán para sí regalos, favores o servicios que superen un valor estimado de 150 euros. Los Diputados que reciban obsequios de cortesía, o que les sean ofrecidos en razón del cargo, que superen dicho valor estimado, deberán entregarlos al Parlamento, el cual llevará un registro público de los mismos en el Portal de la Transparencia de la página web institucional.

1.6 El voto de los Diputados es personal e indelegable. Ningún Diputado podrá tomar parte en las votaciones que afecten a su estatuto de Diputado.

1.7 Los Diputados estarán sometidos a la disciplina de la Presidencia y de la Cámara, de acuerdo con el Reglamento. Durante las sesiones del Pleno o de las Comisiones, los Diputados estarán obligados a respetar las reglas de orden establecidas por el Reglamento, a evitar cualquier tipo de perturbación, acusaciones o recriminaciones entre ellos, expresiones inconvenientes al decoro de la Cámara, interrupciones a los oradores sin autorización del Presidente, hacer uso de la palabra por más tiempo que el autorizado, entorpecer deliberadamente el curso de los debates y obstruir los trabajos parlamentarios.

1.8 La Mesa o el Pleno, a propuesta de aquella, podrán acordar la suspensión de alguno o de todos los derechos que a los Diputados Regionales les concede el presente Reglamento, durante el plazo máximo de un mes, la primera, o, por plazo superior, el Pleno, en los casos siguientes:

a) Cuando, de forma reiterada o notoria, dejaren de asistir voluntariamente a las sesiones del Pleno o de las Comisiones.

b) Cuando quebrantaren el deber de guardar secreto, establecido en el artículo 17 del presente Reglamento.

1.9 La suspensión temporal en la condición de Diputado podrá acordarse por el Pleno de la Cámara, a propuesta de la Mesa, en los siguientes supuestos:

a) Cuando, impuesta y cumplida la sanción prevista en el número 1 de este artículo, el Diputado persistiere en su actitud.

b) Cuando el Diputado portare armas dentro del recinto parlamentario.

c) Cuando el Diputado, tras haber sido llamado al orden por tres veces, se negare a abandonar el salón de sesiones y tuviere que ser expulsado del mismo.

d) Cuando el Diputado contraviniera lo dispuesto en el punto 1.4.

e) Cuando el Diputado agrediere a otro o a un miembro del Gobierno durante el curso de una sesión.

1.10 Las propuestas de sanción que formule la Mesa se someterán a la consideración y decisión del Pleno en sesión secreta. Si la causa de la sanción, a juicio de la Mesa, pudiera ser constitutiva de delito, la Presidencia dará traslado al órgano judicial competente.

## **2. Declaraciones de bienes y actividades de los Diputados**

2.1 En el plazo de un mes desde la fecha de presentación en la Secretaría del Parlamento de la credencial expedida por el órgano correspondiente de la Administración Electoral, los Diputados estarán obligados a depositar en poder del Letrado Mayor las siguientes declaraciones:

a) Declaración a efectos del examen de incompatibilidades.

b) Declaración de actividades que les proporcionen o puedan proporcionarles ingresos económicos.

c) Declaración de bienes patrimoniales.

2.2 La declaración de actividades estará referida a cualquier actividad, negocio, empresa o sociedad pública o privada, que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos o en las que se tenga participación o intereses.

2.3 La declaración de bienes estará referida a los que integren el patrimonio del interesado con copia, en su caso, de las declaraciones del Impuesto sobre el Patrimonio que formulen durante el desempeño del cargo, conforme a la legislación tributaria.

2.4 Las declaraciones deberán presentarse como requisito para la plena adquisición de la condición de Diputado y, así mismo, dentro del mes siguiente a la pérdida de dicha condición o de la modificación de las circunstancias, y se cumplimentarán por separado y conforme al modelo que apruebe la Mesa de la Cámara.

2.5 Las declaraciones previstas en este artículo se inscribirán en el Registro de Intereses, que bajo la dependencia del Presidente estará custodiado por el Letrado Mayor. El

contenido del Registro será de libre acceso para todos los Diputados a excepción de lo que se refiere a los bienes patrimoniales y, previa autorización de la Mesa, se pondrá a disposición del órgano del Parlamento que la precise para su trabajo.

### **3. Normas sobre régimen de incompatibilidades**

3.1 Los Diputados deberán observar en todo momento las normas sobre incompatibilidades establecidas en la Constitución y en la legislación vigente.

3.2 La declaración de incompatibilidades de los Diputados incluirá los datos relativos a profesión y cargos públicos que desempeñen.

3.3 Se inscribirán en el Registro de Intereses las resoluciones del Pleno en materia de incompatibilidades y cuantos otros datos sobre actividades de los Diputados sean remitidos por la Comisión de Reglamento y Estatuto del Diputado y no consten previamente en el mismo.

3.4 La Comisión de Reglamento y Estatuto del Diputado elevará al Pleno del Parlamento sus propuestas sobre la situación de incompatibilidades de cada Diputado en el plazo de dos meses contados desde su pleno acceso a la condición de Diputado o desde la comunicación que, obligatoriamente, habrá de realizar de cualquier alteración en la declaración formulada a efectos de incompatibilidades.

3.5 Declarada por el Pleno del Parlamento y notificada la incompatibilidad, el Diputado incurso en ella deberá optar en el plazo de ocho días entre el escaño y el cargo incompatible, entendiéndose, de no ejercer la opción, que renuncia al escaño.

3.6 Todo Diputado que se ocupe directamente, en el marco de su profesión o en el de una actividad remunerada, de una cuestión que sea objeto de debate en Pleno o en Comisión, lo manifestará al inicio de su intervención.

## ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA

### Código ético

Información extraída de:

<https://www.asambleamurcia.es/arm/codigo-etico>

El Código ético de las Diputadas y Diputados de la Asamblea Regional de Murcia viene establecido en el artículo 19 del Reglamento.

1. Las diputadas y diputados, con carácter general, adecuarán su conducta a los siguientes principios éticos y de actuación:

a. Ejercer los derechos y cumplir los deberes inherentes a su cargo de acuerdo con el interés público. Su comportamiento ha de responder a la confianza pública de la que son depositarios en su condición de cargos electos.

b. No podrán invocar o hacer uso de su condición de parlamentarios para el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional y deben ejercer sus atribuciones con integridad y honestidad, velando por no incurrir en ningún conflicto de intereses ni en ningún otro tipo de situación que pueda condicionar indebidamente el ejercicio de su cargo representativo.

Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando una diputada o diputado deban decidir en asuntos en los que confluyen intereses públicos e intereses privados propios, de familiares directos o compartidos con terceras personas y, en ningún caso, se entenderá que existe tal conflicto cuando la diputada o diputado puedan obtener un beneficio únicamente por el hecho de pertenecer al conjunto de la población o a una categoría o grupo amplio de personas.

La diputada o el diputado, tienen el deber de notificar a la Mesa de la Asamblea, si son propuestos como ponentes y antes de intervenir en los debates o de votar, cualquier situación de conflicto de intereses existente o potencial con el asunto que deba examinarse

En cualquier caso, la situación de conflicto de intereses lleva consigo el deber de abstención de la diputada o diputado en la toma de decisiones.

c. Los miembros de la Cámara y los grupos parlamentarios, deben gestionar los recursos que la Asamblea pone a su disposición, cumpliendo de forma estricta las obligaciones que establece la normativa contable y presupuestaria, utilizándolos de manera racional, adecuada y eficiente para el ejercicio de sus funciones

d. Deben mantener una conducta respetuosa con los demás diputados y diputadas, con los ciudadanos y con el personal que presta su servicio en la Asamblea, así como una actitud ejemplar en el cumplimiento del principio de igualdad, sin discriminación por razón de género, orientación sexual, creencias, ideología, origen o condición social, etnia, lengua o cualquier otra.

e. Atendiendo al principio de transparencia, deben cumplir con las obligaciones de información y publicidad relativas al ejercicio del cargo.

En este sentido harán pública, al menos quincenalmente y de forma actualizada, su agenda parlamentaria por el medio que determine la Mesa de la Cámara, con indicación de

las reuniones, los contactos y las audiencias que mantenga en el ejercicio de sus funciones, con cualquier persona, entidad u organización que pueda tener la condición de grupo de interés y pueda influir en la tramitación de las iniciativas parlamentarias o el ejercicio del voto

f. Las relaciones de las diputadas y diputados con los medios de comunicación deben orientarse a favor del derecho a la información y el derecho de los ciudadanos a poder tener una opinión informada, velando por la no comunicación de aquellas sobre las que el Reglamento de la Asamblea o las leyes establezcan una restricción en interés de otros derechos o bienes jurídicos.

En las comparecencias públicas ante los medios de comunicación, las diputadas y diputados deben cuidar la actitud, el lenguaje empleado y el trato hacia los profesionales de la información y con los ciudadanos, con el fin de preservar la dignidad de la Institución Parlamentaria.

g. No podrán aceptar ningún obsequio o regalo de valor, ni favor o servicio que les sea ofrecido por razón del cargo. Se entiende por obsequio o regalo de valor el que supera el importe estimado de 60 euros.

Si en virtud de las reglas de cortesía reciben obsequios o regalos de valor, deben entregarlos a la Cámara, la cual llevará un registro de estos, que será de consulta pública en el Portal de la Transparencia.

Además, no podrán aceptar ninguna oferta de hospitalidad, invitación u otros servicios que impliquen un gasto económico a cargo de terceros, en beneficio propio o de su entorno familiar. No se incluye en este supuesto la invitación a intervenir o participar en actos u otras manifestaciones en representación de la Asamblea o en ejercicio del cargo de diputada o diputado, o en representación de un partido, sindicato, colegio profesional, fundación o asociación a que pertenezca, si no existe ningún conflicto directo o indirecto de intereses por razón de quien ofrezca la hospitalidad, la invitación u otros servicios que comporten gasto económico a cargo de terceros.

Asimismo, las diputadas y diputados no pueden aceptar ninguna distinción, aunque sea meramente honorífica, si puede condicionar su actuación como representantes del interés general.

Corresponde a la Comisión del Estatuto de la Diputada o Diputado y de la Actividad Política velar por el cumplimiento de estos deberes.

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

### Código de buenas prácticas

Información extraída de:

<https://transparencia.carm.es/documents/184026/0/Codigo+de+Buenas+Pr%C3%A1cticas+de+la+Administraci%C3%B3n+Regional-2012/574863b3-91ff-4e77-b593-e21e058b74c2>

#### INTRODUCCIÓN

Este documento tiene el objetivo general de servir como guía en la aplicación de medidas y acciones que promuevan el ahorro, la atención adecuada a los ciudadanos y ayuden a crear entre los empleados públicos de la Administración regional una cultura de austeridad. Unas prácticas que permitan estandarizar procedimientos, programas y criterios respecto de las partidas que integran la austeridad en el quehacer diario del gasto público del Gobierno de la Región de Murcia. Para su confección se han tenido en consideración las propuestas efectuadas por diferentes unidades administrativas de las direcciones generales de Función Pública y Calidad de los Servicios, y de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones, de la Consejería de Economía y Hacienda; de la Dirección General de Comunicación y del Centro de Documentación e Información de la Consejería de Presidencia.

Con la publicación de este Código se pretende, asimismo, proporcionar a los empleados públicos de las consejerías, organismos autónomos y entidades de derecho público de la Administración de la Región de Murcia, una guía práctica de medidas y acciones aplicadas con éxito que permitan optimizar los recursos financieros, humanos y materiales

Los principios inspiradores de este Código coinciden en su mayoría con los correspondientes principios éticos y de actuación recogidos en el Proyecto de Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, promovido por el Gobierno de España y en la actualidad en fase de tramitación en las Cortes Generales. En especial en aquellos aspectos que se refieren a la actuación de los empleados públicos con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general. También, con el compromiso de que «gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación».

Asimismo, supone un compromiso de la Administración regional, como aplicación práctica de la voluntad y la apuesta en la eficiencia en la gestión pública. Un compromiso de la Administración, de los empleados públicos, con los ciudadanos a los que sirven. Compromiso que se hace extensivo con la elaboración compartida del Código por parte de diferentes consejerías y unidades administrativas.

Supone, igualmente, una apuesta por la racionalidad, la austeridad y el buen gobierno. El contexto económico exige de la responsabilidad de todos los actores que intervienen en la gestión pública. Racionalidad, austeridad y buen gobierno de los espacios micros (personas, familias, empresas) a los macros (grandes corporaciones y Administraciones públicas).

Asimismo, el compromiso de una Administración responsable para garantizar los servicios públicos. El ahorro, la eficiencia y el compromiso responsable en la buena gestión son la mejor muestra de garantía de los servicios públicos hacia el ciudadano. Es nuestra parte del esfuerzo en estos momentos. «Exigimos a otros, pero nos exigimos a nosotros mismos».

Además de las prácticas recomendadas en este Código para una mayor eficiencia en el uso de los recursos de que dispone la Administración regional, el presente documento está abierto a todas aquellas iniciativas y sugerencias de los empleados públicos que puedan redundar en unas prácticas administrativas más correctas.

## **1. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA REDUCCIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EN LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **1.1 Aspectos organizativos en edificios administrativos y despachos**

1.1.1 La asignación de despachos se realizará de acuerdo a determinados criterios, como estándares homogéneos de superficies máximas según el rango jerárquico de los puestos, la responsabilidad y, en su caso, las condiciones de especificidad, de forma que se contribuya a la optimización eficiente de los espacios de trabajo. A tal efecto, y antes del 31 de diciembre de 2012, se aprobarán los referidos criterios y estándares por Orden del consejero de Economía y Hacienda, a propuesta conjunta de los directores generales de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones, y de la Función Pública y Calidad de los Servicios.

1.1.2 Se organizarán espacios diáfanos, reduciendo la utilización de mamparas y compartimentos en las reformas y/o construcciones que se proyecten.

1.1.3 En los supuestos en que se disponga de despacho en lugar distinto a la sede oficial de la consejería correspondiente se establecerán mecanismos para el uso compartido de espacios de trabajo.

1.1.4 Cuando el espacio permanezca desocupado con carácter general más del 40 por ciento de la jornada laboral se procurará no asignar despachos.

1.1.5 En los inmuebles propiedad del Gobierno de la Región de Murcia se procederá a la redistribución de espacios físicos para que en los mismos se pueda albergar personal y recursos materiales de áreas que se encuentran en inmuebles arrendados.

1.1.6 Los contratos de arrendamiento de locales destinados a oficinas y despachos públicos se limitarán a los casos imprescindibles. En los supuestos que resulten beneficiosos para la Administración, se arbitrarán las medidas oportunas para el ejercicio de las opciones de compra de los edificios administrativos en arrendamiento.

1.1.7 En aquellos casos en que sea operativo, se potenciará el teletrabajo, siempre que así se solicite y sea aprobado por el responsable del centro directivo del que dependa, en coordinación con Informática y Telecomunicaciones. Se entenderá el teletrabajo como la modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un empleado de la Administración regional puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de la política de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos.

1.1.8 Para adecuar la modalidad de teletrabajo en la Administración de la CARM se realizarán cuantos estudios se consideren necesarios entre las unidades competentes de las direcciones generales de la Función Pública y Calidad de los Servicios –a la hora de analizar las características del puesto de trabajo y el desempeño de las funciones– y la de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones, para resolver los aspectos técnicos de su aplicación.

1.1.9 En futuras contrataciones se promoverá la implantación de sistemas de vigilancia electrónicos y no presenciales. En todo caso, la seguridad en los edificios administrativos secundarios, fuera del horario ordinario de trabajo, se realizará mediante sistemas estáticos de alarma y videovigilancia conectados a centros de control de la CARM. Igualmente, en los supuestos que sea posible en función de las características de los edificios, se sustituirán los servicios de vigilancia y seguridad de carácter presencial realizado fuera de la jornada laboral por sistemas de videovigilancia remota.

1.1.10 Los edificios administrativos abrirán a las 7:30 horas y cerrarán a las 16:00 horas, excepto los lunes y miércoles, que lo harán a las 20:30 horas. En el período de verano, del 1 de julio al 30 de septiembre, se comunicarán los horarios de apertura y cierre de manera oportuna. El objetivo en el ámbito de la Administración general es racionalizar los horarios de trabajo, haciendo que estos sean continuados, reduciendo las horas en las que los edificios continúan consumiendo electricidad por la iluminación y climatización. Cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen, podrá autorizarse la apertura por la tarde a los empleados públicos que hubieran de prestar servicios extraordinarios. No obstante lo anterior, se establecerán las medidas necesarias para el trabajo en horario de tarde y fines de semana de los miembros del Gobierno, altos cargos y personal directivo.

1.1.11 Cuando la singularidad del inmueble lo permita, el horario de prestación de los servicios de limpieza se adaptará al horario de cierre de los edificios administrativos, considerando la posibilidad de la prestación fuera de dicho horario con objeto de no entorpecer el trabajo administrativo al hacerlo coincidir con las tareas de limpieza.

## 1.2 Aspectos organizativos en edificios administrativos y despachos

### 1.2.1 Iluminación

1.2.1.1 Conviene revisar la potencia eléctrica contratada en cada edifico o a fin de determinar el tipo de contratación más ventajosa. En especial, conviene revisar las facturas para ver si se está pagando energía reactiva y, si así fuera, se contratarán dispositivos de condensadores para su eliminación, ya que estos dispositivos se amortizan en un año de pago de energía reactiva.

1.2.1.2 Debe aprovecharse la luz natural en aquellas dependencias donde existan ventanas, evitando el uso de iluminación artificial

1.2.1.3 Se procurará instalar programadores horarios para el encendido y apagado automático de luces en zonas comunes (pasillos, hall y similares). En el caso de los despachos la programación solo afectaría al apagado.

1.2.1.4 Durante la jornada laboral, las luces de los servicios, archivos y salas de juntas deberán permanecer apagadas si aquellas no están siendo utilizadas. En el supuesto de ausencia del despacho y, en todo caso, una vez acabada la jornada laboral, se apagará la luz del despacho, el aire acondicionado, el ordenador (incluido los pilotos de pantalla y el teclado) y las impresoras. En caso de que seamos los últimos en salir de la oficina, se comprobará que todo está apagado. En los supuestos en los que se disponga de servicio presencial de vigilancia, este se encargará de hacer la correspondiente comprobación al final de la jornada.

1.2.1.5 En las futuras reformas, o cuando sea necesario su reposición, se sustituirán los sistemas de iluminación existentes por sistemas de iluminación eficiente, tales como lámparas de bajo consumo, sensores de presencia o de apagado automático. A tal efecto, se destinará un porcentaje del ahorro derivado de la ejecución de proyectos de eficiencia energética a la financiación de dichos sistemas u otros que contribuyan a la obtención de mayores ahorros.

1.2.1.6 Cuando sea necesario el uso de la luz de forma ininterrumpida se usarán tubos fluorescentes –preferiblemente tipo trifósforo o multifósforo– u otros sistemas de bajo consumo.

1.2.1.7 La adquisición de luces de bajo consumo se realizará por compra centralizada.

1.2.1.8 En las futuras reformas, o cuando sea necesario su reposición, se aprovechará la zonificación de la iluminación, instalando interruptores para el control independiente de luces mediante líneas cruzadas y conmutadas.

1.2.1.9 En aquellos lugares en los que exista un exceso de iluminación, se cancelarán los puntos de luz innecesarios. Esto será en torno al 33 por ciento de las luces.

1.2.1.10 Para los edificios de uso administrativo y los destinados a servicios públicos esenciales se procederá a la contratación centralizada de los servicios de energía eléctrica,

pasando del suministro en mercado regulado a la contratación en mercado libre, salvo en aquellos organismos que ya se hubiese realizado tal contratación.

1.2.1.11 Se aprobarán medidas que propicien el uso de las cubiertas de los edificios públicos de la CARM para la instalación de placas fotovoltaicas, previa evaluación patrimonial de la amortización de la inversión.

1.2.1.12 Deben realizarse mantenimientos preventivos de las instalaciones eléctricas y limpieza de las luminarias, ya que la suciedad disminuye el nivel de iluminación.

### 1.2.2 *Equipos ofimáticos*

1.2.2.1 Al terminar la jornada laboral todos los equipos (ordenadores, monitores, impresoras, escáneres y equipos multifunción) se apagarán de forma centralizada. En todo caso, se apagarán equipos cuando no se utilicen por un tiempo prolongado y en las pausas superiores a una hora, excepto en aquellos puestos de trabajo que se haya autorizado el acceso VPN.

1.2.2.2 Relacionado con lo anterior, se evitará mantener los equipos en stand by, procurando su completa desconexión al término de la jornada laboral.

1.2.2.3 Potenciar el acceso a redes internas para compartir información que evite impresiones innecesarias.

1.2.2.4 Se utilizará el salvapantallas negro por ser el que menor energía consume.

1.2.2.5 En los ordenadores, monitores, impresoras, escáneres y equipos multifunción se configurará la opción de ahorro de energía con el menor intervalo de tiempo posible, por ejemplo 5 minutos.

### 1.2.3 *Climatización*

1.2.3.1 Tanto en vehículos como en oficinas se utilizará preferentemente, y siempre que sea posible, la ventilación natural.

1.2.3.2 No deben utilizarse artículos eléctricos personales.

1.2.3.3 Cuando la climatización esté en funcionamiento se evitará la apertura de ventanas o puertas. Se mantendrán las dependencias a una temperatura de 26 °C.

1.2.3.4 Cuando sea posible se establecerán mecanismos de encendido y apagado.

1.2.3.5 Se recomienda el uso de elementos exteriores de protección solar directa, tales como lamas, mallorquinas, persianas, toldos, cortinas o similares que eviten la radiación solar directa, sin perjuicio del cumplimiento de las medidas relativas a la iluminación.

1.2.3.6 En las futuras reformas, o cuando sea necesario su reposición, se aprovechará la zonificación de la climatización, instalando interruptores para su control independiente. Quedarán excepcionadas las dependencias destinadas a servidores informáticos y equipos que, por su naturaleza, requieran especiales condiciones de climatización.

### 1.2.4 *Agua*

1.2.4.1 En las futuras reformas, o cuando fuera necesario su reposición, se implantarán mecanismos de ahorro de agua tales como grifos mono mando, válvulas reguladoras de caudal y pulsadores de doble descarga o de descarga parcial en cisternas.

1.2.4.2 Debe contarse con un programa preventivo de revisión de tomas de agua.

1.2.4.3 Las fugas detectadas se deben reparar de inmediato.

1.2.4.4 Deberá evitarse la adquisición de agua embotellada. Cuando sea imprescindible se realizará en envases de gran capacidad.

## 1.3 **Control y seguimiento del Fondo de Arte de la administración regional**

1.3.1 Sin perjuicio del cumplimiento de los deberes de mantenimiento, custodia y conservación que corresponden a cada Consejería o entidad sobre los bienes que utilice o le estén adscritos, las Secretarías Generales de las Consejerías y las Direcciones de los Orga-

nismos Autónomos y demás entes públicos llevarán a cabo, en colaboración con las Direcciones Generales competentes en materia de patrimonio y bienes culturales, un especial seguimiento del control de las condiciones de exhibición y cambios de uso y/o ubicación de los bienes muebles integrantes del Fondo de Arte de la Región de Murcia.

1.3.2 A tal efecto, los citados órganos deberán designar un representante de la Consejería o entidad en esta materia, el cual deberá contar con los permisos necesarios para el acceso al sistema informático SIGEPAL, en su módulo de patrimonio. Dicho representante será el encargado de gestionar el inventario de las obras del Fondo de Arte que se encuentren en dependencias afectas y/o adscritas a la respectiva Consejería y/o Organismo, siendo el interlocutor entre esta y las direcciones generales competentes en materia de patrimonio y bienes culturales, a las que corresponderá dictar las oportunas Instrucciones para el adecuado control y correcta conservación de las obras del Fondo de Arte.

1.3.3 La Dirección General competente en materia de patrimonio promoverá además las actuaciones necesarias para facilitar la difusión y préstamo temporal de las obras de artistas plásticos incluidas en el Fondo de Arte y su integración, si procede, en las colecciones museísticas de los museos dependientes de la Administración Regional, en coordinación con la Dirección General competente en materia de museos.

## **2. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **2.1 Recursos de la administración electrónica**

2.1.1 Para el desarrollo de la Administración electrónica se establece el uso corporativo obligatorio de los servicios de la Plataforma de Administración Electrónica de la CARM. Se entiende por Servicios Comunes de Tramitación Electrónica aquellos servicios de utilización obligatoria por las aplicaciones informáticas que sirven de soporte a los servicios y trámites electrónicos.

2.1.2 Tienen la consideración de Servicios de la Plataforma de Administración Electrónica los siguientes:

- a) Servicio de Autenticación y Firma Electrónica.
- b) Servicio de Registro Electrónico de Entrada/ Salida y de Inicio de tramitación.
- c) Servicio de Consulta de expedientes.
- d) Servicio de Notificación/Comunicación
- e) Servicio de Plataforma de Interoperabilidad.
- f) Servicio de Pago Telemático.
- g) Servicio de Documentos Electrónicos.
- h) Así como los que se determinen por el centro directivo competente en materia de administración electrónica.

2.1.3 Se procurará la reutilización y el intercambio de aplicaciones, información técnica y desarrollos cooperativos entre los departamentos y el resto de Administraciones públicas. Asimismo, en la planificación e implementación de nuevos servicios se reducirán costes de desarrollo mediante la integración de sistemas e incrementando la reutilización de soluciones tecnológicas consolidadas.

2.1.4 Por la Consejería competente en materia de Administración Electrónica se implantarán servicios horizontales centralizados, desarrollando aplicaciones corporativas de uso obligatorio.

2.1.5 Se tenderá a implantar un único sistema corporativo de Archivo electrónico de documentos administrativos, a través del Sistema de Gestión Documental y Archivos, eliminando progresivamente los espacios físicos destinados al archivo de documentos.

## 2.2 Recursos de la administración electrónica

2.2.1 Como norma general, se impulsará la Cultura de la agilidad en la tramitación: «Despachar los trámites, a ser posible en el día» debe ser la práctica común a aplicar en la actividad diaria. Así, como norma general, y en la medida de lo posible, cada empleado público o unidad administrativa tenderá a despachar todos los asuntos y trámites de su competencia en el día. Ningún papel debe quedar innecesariamente «en la mesa», sin darle el trámite que corresponda, en las 24 horas desde su entrada o conocimiento. En todo caso se introducirá la disciplina de despachar todos los asuntos (telefónicos, postales, correos-e, etc.) o trámites de inmediato, al momento.

2.2.2 A través del impulso de actuaciones de oficio y la tramitación telemática de los procedimientos se dará prioridad a la simplificación y racionalización administrativa, con reducción y supresión de trámites y reducción de los plazos de tramitación, eliminando el uso de papel y los desplazamientos.

2.2.3 Se primará la sustitución de procedimientos y trámites por declaraciones responsables y las autorizaciones por declaraciones o comunicaciones previas del interesado, con verificación posterior .

2.2.4 En las oficinas presenciales y/o vía Web se procurará la transformación de procedimientos en Actuaciones de Respuesta Inmediata para su resolución al momento.

2.2.5 Siempre que sea posible el tratamiento de los documentos electrónicamente, o bien no sean imprescindibles para su conservación en el expediente, se procederá a la supresión de fotocopias.

2.2.6 En las comunicaciones internas se utilizarán medios electrónicos, ya sea dentro de un mismo departamento u organismo o entre ellos, eliminando las notas de régimen interior en formato papel y la impresión en papel de las minutas del registro.

2.2.7 Al diseñar los documentos se procurará utilizar opciones de estilo que consuman menos. En esta línea de acción está el abandono de las letras en negrita, la reducción del interlineado, el uso de fuentes de bajo consumo de tóner y la reducción de los márgenes.

2.2.8 Hay que reducir el uso de escudos, cuadros, marcos e imágenes que aumenten el tamaño del documento en páginas y la utilización de tóner que no aporten claridad al documento. Todas las plantillas de documentos se rediseñarán para que no contengan letras de resalte en negativo sobre fondos de color, escudos en color, etc., puesto que su impresión consume más tinta.

2.2.9 Se procurará reducir la impresión en color. Un documento impreso en color es diez veces más caro que uno impreso en negro y tiene un mayor impacto medio ambiental al utilizar hasta cuatro tipos de tóner distinto.

2.2.10 Las plantillas oficiales se diseñarán, para su uso preferente, con el escudo optimizado en blanco y negro y líneas sin fondos. Se procurará modificar las plantillas utilizadas en la confección de los documentos teniendo en cuenta las recomendaciones anteriores. Esto garantiza la adopción de estas recomendaciones con el mínimo esfuerzo.

2.2.11 La impresión en color solo se utilizará justificadamente y en general en documentos para presentaciones a organismos, instituciones o entidades externas donde conviene realzar el producto de la CARM a través de la presentación.

2.2.12 Con carácter general, todas estas recomendaciones se ajustarán a lo establecido en el Decreto 30/2008, de 14 de marzo de 2008, por el que se aprueba la Identidad Corporativa del Gobierno y la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y el Manual que la desarrolla y se regula el uso de los símbolos gráficos corporativos. Cualquier duda sobre su aplicación debe ser consultada con la Dirección General de Comunicación.

## 2.3 Información y atención ciudadana

2.3.1 Los empleados públicos velarán por el cumplimiento estricto de su horario de trabajo, sin que los correspondientes tiempos de descanso superen los legalmente establecidos.

2.3.2 La atención al público por parte de todo el personal de la Administración regional, especialmente aquel que realiza su labor en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano, será cortés, adecuada, ágil y correcta. De la imagen que perciba el ciudadano dependerá su actitud posterior cuando vuelva a requerir los servicios de la Administración y la imagen que construya y difunda de la propia CARM.

2.3.3 En el caso de la atención presencial, además de velar por un adecuado intercambio de mensajes verbales, se tendrá en cuenta la comunicación no verbal para abordar cualquier situación, por compleja que resulte, de forma positiva.

2.3.4 En todas las sedes de las Oficinas de Registro e Información se habilitarán zonas destinadas a Oficinas automáticas para su utilización gratuita por la ciudadanía, facilitando el autoservicio.

2.3.5 Se declara de uso corporativo obligatorio el teléfono de información y atención ciudadana 012 a través del cual se centralizarán todos los servicios de atención telefónica, general y especializada. Únicamente se exceptuarán otros teléfonos de información y atención especializada para los servicios que expresamente autorice la Consejería competente en materia de información y atención ciudadana, atendiendo a razones debidamente acreditadas.

2.3.6 El centro directivo competente en materia de Información y Atención Ciudadana facilitará a la Secretaría General de cada departamento u órgano asimilado de los organismos autónomos, con carácter mensual, la información necesaria para realizar un seguimiento del funcionamiento de dichos servicios en los centros que tenga adscritos, de forma que se puedan adoptar medidas de racionalización del gasto derivado de la utilización de los mismos.

2.3.7 En los servicios de mayor demanda se incorporará el sistema de cita previa a través de cualquiera de los canales de atención ciudadana que favorezcan la optimización del tiempo de los gestores administrativos. Esto estará sujeto a disponibilidad presupuestaria o a la obtención de bolsas de eficiencia que puedan emplearse en realizar otras acciones que contribuyan a la obtención de ahorros en el gasto.

2.3.8 El portal web de la CARM informará permanentemente de los horarios de las oficinas de atención al ciudadano

### **3. BUENAS PRÁCTICAS EN MÉTODOS DE TRABAJO, NORMALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **3.1 Uso racional del papel**

##### **3.1.1 Folios**

3.1.1.1 Con carácter general, en todos los centros de trabajo se procurará la reducción del consumo de papel.

3.1.1.2 Con el fin de alcanzar el objetivo anterior, se reutilizará el papel copiado o impreso por una sola cara, siempre que la copia o impresión original no contenga datos personales identificativos protegidos por la normativa reguladora de protección de datos de carácter personal.

3.1.1.3 En cada unidad administrativa se habilitarán impresoras en blanco y negro, con papel usado y reutilizable.

3.1.1.4 La impresión en modo borrador (con las opciones de ahorro de tóner, dúplex y dos páginas por hoja) será la práctica habitual en los documentos de trabajo donde sea posible.

3.1.1.5 El uso de escudos de la CARM en los documentos será en su versión en tonalidades de gris.

En cualquier caso, hay que evitar el uso de escudos en color, pues al imprimirlos por impresoras monocromáticas, salen totalmente en negro aumentando el consumo de tóner.

### 3.1.2 *Tarjetas y tarjetones*

3.1.2.1 Sólo utilizarán tarjetas y/o tarjetones los titulares de cargos institucionales, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados por los responsables de las unidades correspondientes.

### 3.1.3 *Sobres*

3.1.3.1 En los sobres y cartas para las comunicaciones externas se procurará suprimir el nombre de la persona para su utilización atemporal y con independencia de quien ocupa el cargo. En las comunicaciones internas servirá solamente la identificación del logo símbolo «Región de Murcia».

3.1.3.2 En todo caso se procederá a la reutilización de los sobres para más de un envío.

### 3.1.4 *Carpetas*

3.1.4.1 Deberán utilizarse como carpetas los folios A-3 y, en su defecto, las carpetas de papel o cartón impresas a una sola tinta.

3.1.4.2 Las carpetas de cartón con impresión a tres tintas se utilizaran con carácter extraordinario y en los casos estrictamente necesarios.

3.1.4.3 Las carpetillas que identifiquen a cada consejería según su color establecido se titularán de forma genérica, sin la denominación del departamento, con el fin de su permanente utilización.

### 3.1.5 *Encuadernación*

3.1.5.1 Se limitará el uso de anillado y tapas duras o de plástico para encuadernar trabajos.

3.1.5.2 Si resultara imprescindible la encuadernación de informes, memorias o documentos similares, se deberá optar por el uso de papel, cartón o materiales afines de fácil reciclado, con carácter preferente al uso de plásticos, alambres o metales.

### 3.1.6 *Impresión y fotocopiado*

3.1.6.1 Con carácter general, el intercambio de documentos se hará por medios electrónicos (correo electrónico, unidades de red), evitando la impresión o fotocopiado de los mismos.

3.1.6.2 Se implantará un Servicio de Impresión y Fotocopiado corporativo con el propósito reducir costes, maximizar el aprovechamiento y racionalizar el uso de estos dispositivos. En particular, este servicio se caracterizará por:

3.1.6.3 Potenciar el uso de dispositivos departamentales en zonas comunes en detrimento de dispositivos pequeños ubicados en despachos (por tener un menor coste por copia).

3.1.6.4 La impresión y fotocopiado requerirá autenticación.

3.1.6.5 Se habilitarán mecanismos de auditoría, de forma que puedan extraerse informes por dispositivo, por usuario y por departamento.

3.1.6.6 El sistema permitirá la definición de cuotas de impresión y fotocopiado

3.1.6.7 La utilización de color tendrá carácter excepcional, debiendo justificarse la necesidad de su uso.

3.1.6.8 El sistema permitirá el envío y recepción de faxes sin necesidad de uso de papel.

3.1.6.9 Se reducirá el número de dispositivos, ubicándolos en función de las necesidades reales de impresión. Los criterios generales para la ubicación de dispositivos serán:

a) Por norma general, habrá un equipo multifunción (fotocopiadora, impresora, escáner) cada 30 usuarios, no más alejada de 30 metros o una por planta.

b) En los puestos de atención al público, se ubicará una impresora de forma que no haya que desplazarse en exceso para recoger la documentación a entregar al ciudadano (cada dos o tres puestos).

c) Un dispositivo color en el entorno directivo, para cubrir las necesidades de la dirección y de todo el departamento. El uso de color estará restringido a los usuarios autorizados y dispondrá de cuota máxima de copias.

3.1.6.10 Los equipos estarán dimensionados de acuerdo a los volúmenes de impresión.

### 3.1.7 *Documentos*

3.1.7.1 Primará la utilización de carpetas T para el intercambio de documentos. Salvo en el caso anterior, se utilizará como medio preferente para la remisión de documentación el correo electrónico.

3.1.7.2 Con carácter general se imprimirá siempre a doble cara y en blanco y negro, configurando la página de impresión con la tipografía Times New Roman o Arial, cuerpo 10 u 11, dejando el menor margen posible. Cuando se trate de documentos de trabajo no definitivos, tales como borradores, apuntes, notas y otros documentos análogos, se imprimirá siempre a dos páginas por cara y a doble cara.

3.1.7.3 Los documentos recibidos por e-mail, cuando no sea estrictamente imprescindible su impresión, se leerán en pantalla y se guardarán en el ordenador o en otro soporte informático.

3.1.7.4 Las impresoras se configurarán por defecto para imprimir a doble cara

3.1.7.5 Se diseñarán los documentos que emiten las aplicaciones teniendo en cuenta las medidas de ahorro aquí propuestas.

### 3.1.8 *Carnés*

3.1.8.1 La emisión de carnés en tarjetas de PVC laminadas queda limitada a los supuestos excepcionales en que sea necesarios por razones de seguridad en la identificación y cuando se obtenga financiación externa sin coste para la Administración. En el resto de los casos los carnés se expedirán en formato papel.

### 3.1.9 *Uso racional de cajas de archivo*

3.1.9.1 Con carácter general, se procurará utilizar el mismo tipo de caja para el archivo de expedientes en formato papel, tanto para los Archivos de Oficina, Centrales, Intermedio y General. De esta forma se evitará cambiar de caja (si no está deteriorada) durante el proceso de transferencias a los archivos Intermedio y/o General según la edad de los documentos.

## **4. BUENAS PRÁCTICAS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **4.1 Telefonía y redes de datos**

4.1.1 El personal que por razón de trabajo tenga asignado un terminal telefónico procurará hacer un buen uso del mismo.

4.1.2 Cada línea telefónica tiene asignado un perfil que incluye un determinado número de minutos de voz y unos destinos determinados (corporativo, nacional, móvil o internacional). Dicho perfil está dimensionado en base a las funciones del puesto de trabajo, por lo que debe adecuarse su uso a dichas posibilidades. En caso de cambio de función del puesto, debe comunicarse al responsable de comunicaciones del centro para los oportunos cambios.

4.1.3 El uso de teléfonos fijos y móviles deberá ser estrictamente para llamadas oficiales y su uso deberá atender los criterios de austeridad y racionalidad.

4.1.4 Dentro de las dependencias se debe priorizar el uso del teléfono fijo y de la red interna de la Comunidad Autónoma.

4.1.5 Se cuidará físicamente el terminal telefónico, debiendo devolverse en las adecuadas condiciones de uso cuando ya no se precise.

4.1.6 A fin de evitar consumos por personas ajenas que puedan ser atribuidos a los titulares de las extensiones, se conectará por los usuarios el sistema de bloqueo del terminal.

4.1.7 Para las llamadas internas se usará, preferencialmente, la red corporativa de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

4.1.8 Las llamadas personales no oficiales deberán ser breves y solo en caso necesario.

4.1.9 Utilizar, preferentemente, el correo electrónico.

#### **4.2 Telefax**

4.2.1 La utilización del correo electrónico se priorizará en las comunicaciones, utilizándose el telefax exclusivamente para cuestiones excepcionales y cuando no sea posible la comunicación electrónica. Es necesario recordar que el fax no tiene ningún valor legal, por lo que sistemas de acuse de recibo por operador postal firmados son mucho más seguros y prueban la verdadera recepción por el usuario.

4.2.2 Existen sistemas de envío de e-mail a fax en la Comunidad que permiten enviar y recibir faxes desde el buzón de correo electrónico. Por ello, se harán cuantos esfuerzos sean necesarios para difundir el conocimiento de la existencia y uso del sistema de envío, vía e-mail, de fax existente.

#### **4.3 Internet y correo electrónico**

4.3.1 Se accederá exclusivamente a información relacionada con el trabajo que desempeña el empleado público.

4.3.2 El acceso a medios de comunicación y redes sociales será utilizado para el mejor desarrollo profesional y mejora de las competencias.

#### **4.4 Servicios postales**

4.4.1 En lo relativo al envío de correspondencia, paquetería y transportes, con carácter general, se hará dentro del ámbito de los contratos derivados tramitados por cada departamento de la Administración Pública adscrito al vigente Acuerdo Marco sobre servicios postales y de mensajería y paquetería urgente suscrito por la Consejería de Economía y Hacienda a través de la Dirección General de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones, con las empresas adjudicatarias del contrato.

4.4.2 La contratación de servicios de entrega de mensajería de documentos se reducirá al mínimo indispensable, utilizando los servicios propios de las Consejerías, impulsando el uso interno del correo electrónico, con excepción de los trámites que por imperativo del procedimiento implique el uso del papel.

### **5. BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES**

#### **5.1 Vehículos oficiales**

5.1.1 Se procurará un uso restrictivo y racional de los vehículos oficiales, así como de los desplazamientos.

5.1.2 Los vehículos oficiales solo podrán ser utilizados para la realización de servicios oficiales

5.1.3 Priorización del uso de vehículos oficiales para las comisiones de servicio en detrimento de vehículos particulares. Solo se utilizará vehículo particular en el caso de no disponer la Consejería, el Organismo Autónomo o el Parque Móvil Regional de vehículo oficial

5.1.4 El personal usuario de los vehículos oficiales se compromete a realizar una política en sus desplazamientos que implique un uso cada vez más eficiente económicamente, seguro y respetuoso con el medio ambiente.

5.1.5 Al terminar el servicio, todos los vehículos oficiales deberán estacionarse en inmuebles oficiales autorizados por las Secretarías Generales de las distintas Consejerías y Direcciones de los Organismos Autónomos, o bien en el Parque Móvil Regional. Queda terminantemente prohibido el estacionamiento de vehículos oficiales en otro lugar distinto

5.1.6 Ningún empleado público tendrá vehículo fijo asignado con carácter permanente. Solo serán autorizados, en casos muy excepcionales, por los Secretarios Generales de cada Consejería o por los Directores de los Organismos Autónomos.

5.1.7 Por los Órganos Directivos, se programarán y planificarán los recorridos y horarios para la utilización compartida de los vehículos oficiales, optimizando su uso

5.1.8 El empleado público que, por motivos del puesto que desempeña, utilice vehículos oficiales del Parque Móvil Regional, procurará hacerlo con eficacia y eficiencia para lograr un mayor rendimiento de los mismos, así como adquirir el compromiso de entregarlo al finalizar la comisión en las condiciones en que fue recibido

5.1.9 Se continuará la política preventiva de mantenimiento de vehículos del Parque Móvil Regional, implantando calendarios de mantenimiento preventivos para todos los vehículos oficiales, con el objetivo de conseguir un desplazamiento más eficiente, seguro y respetuoso con el medio ambiente.

5.1.10 En el momento del repostaje de combustible de un vehículo oficial, todo el personal conductor indicará el número de kilómetros que en ese momento tiene el vehículo, que se incluirá en el ticket de compra de la estación de servicio, con el objetivo de comprobar por la Unidades donde estén adscritos los vehículos el gasto en combustible.

5.1.11 Se continuará con el Plan de Formación en materia de Seguridad Vial y Conducción Eficiente y Ahorro Energético para conseguir desplazamientos más seguros, eficientes y respetuosos con el medio ambiente. Este, irá dirigido a todo el personal que conduzca, habitualmente o eventualmente, vehículo oficial

## 5.2 Desplazamientos

5.2.1 Se valorarán alternativas a los desplazamientos, examinando si la utilización de las tecnologías de la comunicación –por ejemplo, teleconferencia o videoconferencia, el fax o el correo electrónico– pueden reemplazarlos.

5.2.2 Se planificará con antelación de modo que, siempre que sea posible, se aproveche el mismo viaje para realizar más de una tarea (varias visitas, reuniones...).

5.2.3 Se aplicará el uso compartido de vehículos oficiales, tanto para el personal como para altos cargos.

5.2.4 Las comisiones de servicio del personal que tenga un destino fuera del ámbito de la Región de Murcia, solicitarán al Parque Móvil Regional dicho servicio, al objeto de disponer de la posibilidad de realizar un uso compartido de los vehículos, siempre y cuando las circunstancias del servicio así lo aconsejen.

5.2.5 En caso de necesidad de un vehículo oficial para la realización de comisiones de servicio en la Región de Murcia se solicitará la petición a las Secretarías Generales de cada Consejería, al objeto de canalizar la demanda de estas y poder llevar a cabo una planificación de estos, optimizando al máximo los vehículos y practicando, cuando se pueda, un uso compartido. En el caso de aquellas Consejerías que no dispongan de vehículos oficiales, en ese momento, se realizará la petición al Parque Móvil Regional.

5.2.6 Se tenderá a reducir al mínimo indispensable los desplazamientos de todo el personal de la Comunidad Autónoma, procurando que se desplace el menor número posible de personas.

5.2.7 Se deberá priorizar, siempre que sea posible, el transporte colectivo y el de uso compartido, para abaratar costes.

## **6. BUENAS PRÁCTICAS PARA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES, CURSOS, CONFERENCIAS, EVENTOS, CONGRESOS Y ACTOS INSTITUCIONALES**

### **6.1 Reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos y actos institucionales**

6.1.1 Con carácter general, en la celebración de cualquier clase de actos se aplicarán los principios de austeridad y sobriedad.

6.1.2 En la medida de lo posible se procurará que este tipo de actos se realice por personal interno de la Administración con las habilidades necesarias para su organización.

6.1.3 Los recursos con que se cuente de eventos anteriores se intentarán reutilizar, evitando gastos innecesarios.

6.1.4 Es recomendable la utilización de equipos propios de proyección, grabación y sonido.

6.1.5 Fuera de la Región de Murcia se procurará asistir exclusivamente a aquellas reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales en que sea imprescindible la presencia o participación, procurando que asistan el menor número posible de personas.

6.1.6 En la organización de cualquier clase de eventos oficiales, con carácter general, no se programarán cócteles, brindis o vinos de honor con cargo a los Presupuestos de la Administración Pública. En aquellos casos en que se contemple imprescindible su programación, esta se hará teniendo en cuenta aspectos de austeridad y seriedad.

6.1.7 Los actos institucionales se realizarán, preferentemente, en las propias dependencias de las consejerías, organismos autónomos, entidades de derecho público, sociedades mercantiles públicas dependientes, entidades públicas empresariales y fundaciones públicas.

6.1.8 Las invitaciones a reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales se elaborarán con carácter obligatorio en formato electrónico, remitiéndose a sus destinatarios exclusivamente por correo electrónico.

6.1.9 Para la realización de reuniones se utilizarán los medios de videoconferencia siempre que los asistentes dispongan de ellos y se obtenga un ahorro en los desplazamientos. Para ello, en cada edificio corporativo existirá una sala de videoconferencias, cuyo sistema e instalaciones serán gestionados por el departamento competente en Informática y Telecomunicaciones. Se potenciará el uso de este medio como preferente interno de reuniones de puesta en común, etc.

## **7. BUENAS PRÁCTICAS EN ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS**

### **7.1 Atenciones protocolarias y representativas**

7.1.1 Los saludos, tarjetas o felicitaciones deberán remitirse preferentemente por correo electrónico, eliminándose la impresión en formato papel.

7.1.2 Con carácter general, se eliminarán los ágapes de Navidad, patrones o equivalentes, con cargo a los Presupuestos de la Comunidad Autónoma.

## **8. BUENAS PRÁCTICAS EN LA PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **8.1 Participación y colaboración en órganos colegiados**

8.1.1 El personal al servicio de la Administración regional que participe, colabore o asista a reuniones en materia de selección, provisión de puestos de trabajo y formación cumplirá con diligencia las tareas que les correspondan o se le encomiende, no compromete-

terá la neutralidad en el ejercicio de su participación, debiendo guardar secreto de los asuntos que conozca, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

8.1.2 El tiempo empleado en la participación y/o colaboración, con carácter no permanente ni habitual, en instituciones o escuelas de formación y perfeccionamiento de personal al servicio de la Administraciones regional, no computará a efectos del cumplimiento de la jornada laboral de trabajo.

8.1.3 La concurrencia a las sesiones de los tribunales y órganos encargados de la selección de personal, tanto fijo como temporal; comisiones de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo; comisiones de valoración para acreditación de aptitudes de empleados públicos en determinadas materias y tribunales de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de determinadas actividades, así como las de cualquier órgano asimilado a los anteriores, se celebrarán dentro de la jornada laboral que en cada caso corresponda.

8.1.4 Los titulares de los centros directivos velarán para que se celebren dentro de la jornada laboral las sesiones y reuniones en las que participe el personal al servicio de la Administración autonómica.

8.1.5 Únicamente se abonarán indemnizaciones por asistencia a dichos órganos, con carácter excepcional, siempre y cuando estén expresamente autorizadas por el Consejo de Gobierno, a propuesta del consejero de Economía y Hacienda.

## **9. BUENAS PRÁCTICAS EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS**

### **9.1 Estudios y trabajos técnicos**

9.1.1 Todos los centros directivos, órganos y unidades equivalentes dentro del ámbito de aplicación de presente Código limitarán los encargos de estudios y trabajos técnicos a los estrictamente necesarios para la consecución de objetivos estratégicos del Gobierno de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

9.1.2 La Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios elaborará criterios generales que delimiten los sectores o actividades que deben estar reservadas a los empleados públicos, las condiciones de prestación de servicios externalizados, sus criterios y las relaciones entre las partes.

9.1.3 Se creará una base de datos de estudios de investigación y trabajos técnicos, disponible a través de la página web de la Escuela de Administración Pública y/o Centro de Documentación e Información (CEDI), a fin de favorecer su utilización y aprovechamiento no solo en el ámbito de esta Administración Pública sino por el conjunto de la ciudadanía, beneficiando así la adecuada gestión del conocimiento. Estos documentos serán publicados, siempre y cuando por razón de su naturaleza o por afectar a datos especialmente reservados se establezca lo contrario.

9.1.4 El Servicio Murciano de Salud continuará la implantación de la Biblioteca Virtual de publicaciones sanitarias de Murcia, necesaria para el mantenimiento de la acreditación de las unidades docentes y para la formación y actualización de los profesionales sanitarios.

## **10. BUENAS PRÁCTICAS EN PUBLICIDAD Y ANUNCIOS**

### **10.1 Publicidad y anuncios**

10.1.1 Con carácter general, se procurará limitar las campañas publicitarias, favoreciendo las estrictamente informativas sobre servicios públicos esenciales o aquellas que vengan dispuestas en la normativa específica para proyectos con financiación comunitaria.

10.1.2 Todas las contrataciones en materia de publicidad, cualquiera que fuera el procedimiento de adjudicación o el tipo de contrato, incluidos los contratos menores, deberán ser informadas con carácter previo por la Dirección General de Comunicación.

## **11. BUENAS PRÁCTICAS EN LAS PUBLICACIONES OFICIALES**

### **11.1 Publicaciones oficiales**

11.1.1 Se procurará reducir las suscripciones de revistas, prensa u otras publicaciones. Cada Secretaría General dispondrá de una única publicación que pondrá a disposición junto con los resúmenes de prensa, en formato electrónico, para todos los órganos directivos.

11.1.2 La edición e impresión de libros y publicaciones se limitará a aquellas que sean estrictamente necesarias, impulsándose las ediciones en formato digital. En aquellos casos que sea imprescindible la impresión en formato papel de publicaciones en cuanto a libros, revistas, carteles o folletos, se observarán obligatoriamente las siguientes reglas:

- a) Se restringirá la distribución gratuita institucional.
- b) Se limitará el número de colores impresos, aplicando el color en las ilustraciones o gráficos expresamente necesarios, tanto en los textos como en las cubiertas
- c) En el papel y cubiertas se utilizará preferentemente papeles offset y solo en casos excepcionales papeles estucados.
- d) Se racionalizará el número de páginas impresas, seleccionando y reduciendo contenidos, sumarios e índices.
- e) Se ajustarán al máximo las tiradas.

11.1.3 Las publicaciones oficiales se limitarán al formato electrónico, incorporándose al Centro de Documentación e Información (CEDI) y/o a la Biblioteca Virtual de la Escuela de Administración Pública.

11.1.4 Se incluirán en el CEDI y/o en la Biblioteca Virtual de la Escuela de Administración Pública todas las publicaciones digitales existentes, para su uso compartido.

11.1.5 Para la selección de obras a publicar se aplicarán los siguientes criterios:

- a) Deberán atender a facilitar el conocimiento y la divulgación de los objetivos fijados en el programa de Gobierno.
- b) Tendrán preferencia la publicación las obras institucionales sobre las de autor.
- c) Primarán las publicaciones que cuenten con patrocinio privado para su financiación
- d) En ningún caso podrán editarse obras de carácter suntuario ni destinadas exclusivamente a cubrir necesidades protocolarias.

11.1.6 Las adquisiciones de libros de carácter técnico, científico o administrativo deberán estar plenamente justificadas y –especialmente en su formato electrónico– pasarán a formar parte de los fondos bibliográficos de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, incluyéndose en el CEDI y/o en la Biblioteca Virtual de la Escuela de Administración Pública para estar a disposición de los posibles usuarios de otros centros directivos y de la ciudadanía en general.

11.1.7 Para hacer realidad estos criterios, ambos centros directivos propondrán de forma conjunta las medidas necesarias de cooperación y coordinación entre los departamentos responsables de la CARM, así como las necesidades de bases de datos corporativas que deberán permitir, en todo caso, la catalogación compartida.

## **12. BUENAS PRÁCTICAS EN LAS POLÍTICAS DE COMPRAS. COMPRAS CENTRALIZADAS**

### **12.1 Políticas de compras**

12.1.1 Los órganos de contratación promoverán una política de contratación pública orientada al fomento y estabilidad en el empleo y a favorecer la inserción de colectivos en riesgo de exclusión social.

12.1.2 Asimismo establecerán en los pliegos de cláusulas administrativas, entre otras condiciones especiales de ejecución y siempre que ello sea posible, la obligación del adjudicador

catario de contratar y destinar a la ejecución del contrato a trabajadores con discapacidad desempleados.

12.1.3 En las diferentes fases de la contratación pública se tendrán en cuenta criterios ambientales y de sostenibilidad ecológica (compra verde). La «ambientalización» de las compras y contrataciones contribuirá positivamente a reducir el impacto ambiental, extender el ecodiseño y la ecoetiqueta, la edificación sostenible y la adecuada gestión de los residuos en el ámbito de la Administración Regional.

12.1.4 Se considerarán buenas prácticas, a incluir en los pliegos que rigen la contratación, la inclusión de condiciones de ejecución que posibiliten la conciliación de la vida laboral y familiar, la promoción de la igualdad de género y el cumplimiento ejemplar de las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.

12.1.5 Los órganos de contratación de la CARM velarán por la eficiencia de los procesos de contratación pública, valorando especialmente en los criterios de adjudicación la incorporación de alta tecnología y la compra pública innovadora, como mecanismos que reforzarán el papel de las Administraciones públicas como impulsoras de la Innovación empresarial.

12.1.6 En los procedimientos de contratación pública se facilitará el acceso de las PYMES de la Región de Murcia, mediante buenas prácticas contractuales que les garanticen el acceso a la información, el alivio de la carga administrativa, la consideración de la relación calidad-precio como criterio de adjudicación y la determinación de criterios de solvencia técnica y económica proporcionados al tipo de compra o al objeto del servicio que se licita.

12.1.7 Se promoverá la adecuación de los contratos a requerimientos éticos y de responsabilidad social, teniendo presente consideraciones sobre acomodación de las prestaciones a las exigencias de un comercio justo con los países subdesarrollados o en vías de desarrollo o el pleno respeto de las empresas licitadoras a los convenios internacionales de la OIT.

12.1.8 Con carácter general, los criterios y, en su caso, subcriterios de adjudicación estarán claramente establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas, considerándose buena práctica que las mesas de contratación se atengan escrupulosamente en su valoración a los criterios objetivos predeterminados y conocidos por las empresas licitadoras al momento de formular sus ofertas.

12.1.9 En el diseño de los pliegos se tenderá a la promoción de mercados de contratación pública más competitivos, a la subdivisión en lotes siempre que sea posible, a la formulación de criterios de selección de contratistas que favorezcan una mayor participación de licitadores, a evitar las prórrogas automáticas y generalizadas de los contratos y a garantizar la competencia efectiva de los operadores económicos en los procesos de licitación y, en su caso, a la adopción de medidas para prevenir y detectar las conductas colusorias que se pueden producir.

12.1.10 Se mantendrán canales abiertos durante el plazo de la presentación de ofertas para la formulación y resolución de dudas y consultas de los licitadores, identificando a los interlocutores responsables de la licitación, y, cuando se estime conveniente atendido el previsible número de empresas participantes, se programarán a través del perfil del contratante sesiones informativas sobre las características de la licitación.

## 12.2 Compras centralizadas

12.2.1 Asimismo, se centralizará la contratación, en la Consejería competente en materia de Informática y Telecomunicaciones, de todos los servicios de mantenimiento microinformáticos.

12.2.2 Se ampliará el catálogo de bienes y servicios de contratación centralizada y de uso común de Consejerías y organismos públicos para favorecer la aplicación de economías de escala y la reducción de costes que comporta.

12.2.3 En ese sentido, se procurará también la contratación centralizada de alojamientos de empleados públicos en comisión de servicios suscribiendo convenios con cadenas hoteleras para la aplicación de tarifas económicas.

12.2.4 Se fomentará la celebración de acuerdos marco de selección de proveedores y se impulsará la adhesión a sistemas estatales y autonómicos de adquisición centralizada de bienes y servicios.

12.2.5 Con la creación y puesta en marcha de una Central de Contratación de la CARM se promoverá la consecución de una mayor eficacia en la actividad contractual del sector público autonómico tanto desde un punto de vista de la gestión, puesto que se agilizará y simplificará la tramitación administrativa en la adquisición de bienes y servicios, como desde un punto de vista económico, ya que podrán obtenerse unas condiciones económicas más ventajosas con la consiguiente reducción del gasto público.

12.2.6 Se constituirá en la Consejería de Economía y Hacienda una Comisión de Seguimiento de la Contratación Centralizada, constituida por representantes de todas las Consejerías y organismos públicos de la CARM, para la evaluación, estudio y propuesta de las medidas de racionalización técnica de la contratación pública en el ámbito de la Administración regional.

## CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA REGIÓN DE MURCIA

### Código ético

Información extraída de:

<https://cjrmmurcia.org/wp-content/uploads/2020/10/co%CC%81digo-e%CC%81tico-aprobado-24-octubre-2020.pdf>

#### 1. EL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA REGIÓN DE MURCIA (CJRM)

El Consejo de la Juventud de la Región de Murcia (CJRM) es el máximo órgano de representación de las asociaciones y entidades juveniles de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, e interlocutor de las mismas con la Administración pública de la Comunidad Autónoma.

Su finalidad esencial es el fomento de la participación de la población joven en el desarrollo político, social, cultural y económico de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Trabaja por conseguir una plataforma plural que fomente la reflexión y el intercambio de ideas y experiencias entre las distintas sensibilidades e ideologías que configuran la realidad de la juventud murciana, así como para trasladar las propuestas, reivindicaciones y denuncias que surjan en el seno del CJRM a la Administración, a los agentes sociales y a los medios de comunicación.

Todo ello encaminado a dar respuesta a los problemas, inquietudes y aspiraciones de la juventud y a mejorar su calidad de vida.

#### 2. EL CÓDIGO ÉTICO DEL CJRM

Siendo nuestros valores la participación democrática y plural como medio para ejercer la plena ciudadanía en la sociedad, el compromiso social, la igualdad de oportunidades, el diálogo y el respeto a la diversidad en su más amplio sentido, con este Código Ético se pretende establecer la base para garantizar que todos los espacios de participación, convivencia y toma de decisiones generados en el CJRM y alrededor del mismo, sean seguros para la totalidad de las personas participantes.

De igual forma, las normas e indicaciones recogidas habrán de tenerse presentes en aquellos espacios en los que se esté representando al organismo.

De este modo, instamos a las distintas entidades que conforman el CJRM a difundirlo entre las personas que forman parte de ellas, y, de igual manera, el CJRM se compromete a llevar a cabo correctamente su divulgación y a velar por su cumplimiento en todos los espacios, tanto formales como informales.

El Código Ético se aplica a todas las personas que participen y/o asistan a las actividades del CJRM; pertenezcan o no a sus entidades; y también a las personas que representen al mismo en otros espacios, sean o no de la Comisión Permanente.

### **3. DEFINICIÓN DE ESPACIOS DEL CJRM**

Son considerados espacios del Consejo de la Juventud de la Región de Murcia todas las acciones y actividades llevadas a cabo para su correcto desarrollo y funcionamiento, tanto aquellas que se efectúan a diario y de forma rutinaria, como los eventos con carácter periódico o puntual.

Del mismo modo, se incluyen como espacios en los que ha de seguirse este Código aquellos a los que se asista en representación del CJRM.

Se consideran también espacios del CJRM los desplazamientos efectuados en común con otras personas participantes y/o del entorno del CJRM a actividades a las que se asista como participante o representante del organismo.

De igual forma, son espacios del CJRM los del entorno laboral y cualquier otro sitio en que se esté trabajando para el CJRM.

### **4. DEL CUIDADO A LAS ENTIDADES DEL CJRM**

El CJRM está compuesto por muy diversas entidades juveniles. Del mismo modo, pueden participar como entidades de pleno derecho, observadoras, de convenio o de colaboración, o de cualquier otra que refleje sus reglamentos o normativas

Aunque los derechos de estas son diferentes en cuanto a la voz y el voto en los espacios de toma de decisión, con este Código Ético se consolida la idea de que todas las personas participantes en cualesquiera de los espacios antes mencionados tienen, en condiciones de igualdad, derecho a ser respetadas, sus opiniones tenidas en cuenta y sus realidades reconocidas, sin perjuicio de que, en distintas situaciones, algunas de ellas tienen derecho a voz pero no a voto.

En todos los espacios las entidades recibirán un trato igualitario, tengan la naturaleza que tengan. No habrá discriminación alguna, ni a las entidades ni a las personas asistentes a cada actividad, por motivos de género, orientación sexual, identidad o expresión de género, ideología política, creencia religiosa, cultura, discapacidad, nivel socioeconómico, nivel de estudios y de formación académica, apariencia física, estado serológico o alguna otra causa relacionada con las características de la propia entidad.

Siguiendo los valores del propio CJRM, todas las posiciones que expongan las entidades, siempre y cuando respeten la Declaración Universal de los Derechos Humanos, son merecedoras de respeto.

### **5. REPRESENTACIÓN DEL CJRM EN OTROS ESPACIOS**

La Comisión Permanente es la encargada de representar al CJRM en los distintos espacios: municipales, autonómicos, nacionales e internacionales. Esta función es cumplida en algunos casos también por otras personas que participan y forman parte de Grupos de Trabajo, Comisiones o de los órganos directivos/representativos de las Entidades.

En todos estos casos, los comportamientos, actuaciones, actitudes y opiniones o posturas (cuando se emitan en nombre del CJRM y en espacios formales), habrán de ser acordes al Código Ético, posicionamientos y otros reglamentos del CJRM. En el caso de los espacios informales que surgen mayoritariamente a raíz de estos eventos, el CJRM solicita que no se tengan comportamientos que vayan en contra del Reglamento ni del Código Ético.

### **6. DE LAS POSICIONES Y POSTURAS DEL CJRM**

Para el CJRM la defensa de los derechos humanos de todas las personas jóvenes es el eje central de todas sus posturas.

Cualquier persona que asista a eventos y participe en espacios a los que asista en representación del CJRM deberá actuar en consecuencia y de acuerdo con este documento y, por consiguiente, sus posturas deberán partir del mismo aún cuando no coincida con su propio posicionamiento y/o con el posicionamiento de la entidad a la que representa.

## **7. IGUALDAD DE GÉNERO Y FEMINISMO EN EL CJRM**

La desigualdad de género es una realidad presente en la sociedad y, por consiguiente, también dentro del CJRM. Uno de los valores del organismo es el feminismo transinclusivo, que hace que se trabaje por el fomento de la participación y el empoderamiento de las mujeres en los diferentes espacios del CJRM y la eliminación de las estructuras patriarcales en el ámbito asociativo. El CJRM y sus entidades miembros fomentarán y generarán espacios seguros, y en caso de no hacerlo o no conseguirlo se abrirán espacios de debate, concienciación y sensibilización. En este caso, se recomienda evitar comentarios y actitudes que reproduzcan los roles de género y de la sociedad patriarcal.

Se procurará el continuo análisis de las estructuras internas y de los espacios de representación del CJRM sobre esta materia.

## **8. DIVERSIDAD POR GÉNERO, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO Y EXPRESIONES DE GÉNERO**

El CJRM es consciente de que las personas LGTBI+ en la sociedad actual han de hacer frente a situaciones de discriminación, individuales y colectivas, en muchos contextos, formales e informales.

El CJRM trabaja por romper esta discriminación y los estigmas con los que cargan personas lesbianas, gais, bisexuales, trans, intersexuales y personas con orientaciones, identidades y expresiones de género no normativas, y por este motivo proclama que todos los espacios del CJRM, sin excepción, estén libres de actitudes discriminatorias: el enfoque con el que se tratarán todos los aspectos que tengan que ver con la diversidad LGTBI+ será positivo. Y desde el propio se trabajará por el fomento de la participación y el empoderamiento del colectivo.

El CJRM y las entidades miembro fomentarán y generarán espacios seguros, y, en caso de no hacerlo o no conseguirlo, se abrirán espacios de debate, concienciación y sensibilización. En este caso, se recomienda evitar comentarios y actitudes que reproduzcan actitudes y comentarios de carácter LGBTifóbicos.

## **9. DIVERSIDAD POR ORIGEN Y/O DESCENDENCIA Y POR CONDICIÓN DE INMIGRACIÓN, REFUGIO O ASILO POLÍTICO**

Así mismo, el CJRM, consciente de la desigualdad de trato y de las dificultades de acceso a recursos básicos de las personas jóvenes pertenecientes a culturas/etnias minoritarias, inmigrantes, personas refugiadas o en condiciones de asilo político, prohíbe cualquier trato discriminatorio, sea del tipo que sea, hacia ninguna de ellas en todos los espacios del CJRM, e insta a las entidades a trabajar por su desestigmatización y en la sensibilización con cada uno de estos colectivos, con un enfoque positivo con la diversidad. Desde el propio se trabajará por el fomento de la participación y el empoderamiento de estos colectivos.

El CJRM y sus entidades miembros fomentarán y generarán espacios seguros y, en caso de no hacerlo o no conseguirlo, se abrirán espacios de debate y concienciación y sensibilización. En este caso, se recomienda evitar comentarios y actitudes que reproduzcan racismo, xenofobia y cualquier acción que corra en perjuicio de estos colectivos.

## **10. DIVERSIDAD DE NIVELES FORMATIVOS Y ACADÉMICOS Y DE NIVELES SOCIOECONÓMICOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES**

En el CJRM tenemos, como valor fundamental, el respeto a todas las realidades personales, sean cuales sean las características de la persona, así como su entidad de origen.

Fruto de la realidad de la sociedad en la que nos encontramos inmersas, el reconocimiento que socialmente se les ha dado a los estudios universitarios, muy por encima de los estudios de formación profesional, ha hecho que las personas que no han accedido al ámbito de la universidad tengan una barrera invisible en lo que al reconocimiento social se refiere

De igual modo, en algunos espacios y entornos sociales, el hecho de no tener determinado nivel de estudios (bachillerato o la ESO) puede conllevar la presunción de que el conocimiento sobre la realidad de las personas jóvenes y de las entidades juveniles es menor.

También es conocido que en algunos entornos los estudios relacionados con áreas del conocimiento científicas y científico-técnicas están mejor valorados que aquellos incluidos en las áreas de las ciencias sociales y de la educativa.

Por otro lado, también es una realidad el hecho de que el nivel socioeconómico propio o familiar condicione el acceso a la adquisición de ciertos recursos y a la pertenencia a determinados grupos sociales.

En este sentido, dependiendo de las posibilidades económicas de las personas y/o de sus grupos familiares, hay situaciones de origen que condicionan el acceso de cada persona a determinados espacios sociales, educativos y de participación.

La situación de precariedad crónica en la que encuentra el colectivo juvenil desde hace tiempo hace que hasta algunas de las necesidades más básicas estén descubiertas (o que lo estén, pero condenándolos a depender de la red familiar) y, por ende, no podamos llegar al nivel de participación. Se puede reconocer que la participación juvenil no es un espacio accesible para todas las personas por igual, con lo que vemos oportuno que, desde el CJRM y las entidades juveniles se trabaje para evitar que se generen situaciones clasistas que puedan interrumpir la participación libre y eficaz que, ya de por sí, es un recurso al que no pueden acceder todas las personas jóvenes.

Por otro lado, en ámbito del CJRM nos relacionamos teniendo siempre en cuenta que cada opinión e intervención, venga de la persona y de la entidad que venga, ha de ser tenida en cuenta y respetada, siempre y cuando esté hecha de acuerdo con la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Y es por ello por lo que desde el presente documento se insta al CJRM y a las diferentes entidades juveniles a evitar tratos desfavorables o de menosprecio a ninguna persona sea cual sea su nivel socioeconómico, su nivel de estudios y su formación académica.

Por ello, el CJRM no tendrá requisitos en sus diferentes órganos de participación y representación que puedan derivar en discriminación por lo mencionado anteriormente.

## **11. DE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

En cualquier espacio del CJRM que participen personas con discapacidad, sea del tipo que sea, se hará la adaptación necesaria y sus participantes contribuirán a una correcta inclusión. Así mismo, las participantes a dichos espacios harán todo lo posible para permitir que la persona con necesidad de adaptación acceda universalmente a la información y a las opiniones intercambiadas en buenas condiciones.

En el caso en el que se trate de una persona sorda y haya intérpretes signando, las personas participantes tratarán de dialogar con calma, permitiendo a la intérprete hacer su trabajo y fomentando la participación de la persona sorda.

En el caso de una persona con discapacidad física, la organización velará porque el lugar de celebración del evento esté adaptado y posibilite el acceso de esta, garantizándole ayuda si así lo requiere. Las participantes harán lo posible por facilitar, una vez que el lugar esté adaptado, el acceso de la persona a la sala o espacios donde se lleve a cabo cada sesión.

Cuando se trate de una persona con discapacidad intelectual, el CJRM velará por hacer efectiva la lectura fácil en los documentos utilizados y las participantes harán todo lo posible por utilizar un lenguaje y ritmo adaptado, fomentando su comprensión, y se verificará gradualmente que esta persona está comprendiendo la información dada y opiniones intercambiadas.

En el caso de cualquier otra discapacidad no mencionada anteriormente, se tomarán las medidas pertinentes para garantizar su participación eficaz

## **12. PARTICIPACIÓN DE PERSONAS MENORES DE 18 AÑOS**

En los espacios del CJRM participan personas menores de 18 años, puesto que en algunas entidades, la edad mínima para empezar a participar en ellas es de 16 años, en algunas es incluso de 14 años o menos.

En primer lugar, desde el presente Código Ético se exige que, tenido esto en cuenta, las personas que trabajen por y para el CJRM, ya sean miembros de la Comisión Permanente, de las Comisiones, Grupos de Trabajo, Auditores, o cualquier otra relación laboral en cualquier espacio o etapa del CJRM, presenten periódicamente el Certificado de Delitos Sexuales.

Teniendo en cuenta que, por lo general, desde los organismos públicos, no se tienen en cuenta a la juventud menor de 18 años, por considerarlos menos capacitados a la hora de involucrarse en la participación juvenil, el CJRM reconoce la importancia de la totalidad de la juventud que forma parte de las entidades sin importar que sean menores de 18 años.

A raíz de las complicaciones que puedan existir por la participación de personas menores de 18 años, desde el Código Ético, queda reflejado que será la Comisión Permanente vigente la encargada de adaptar los actos o actividades que se realicen por parte del CJRM para que la juventud menor de 18 años pueda participar en las mismas.

Se evitarán y rechazarán comentarios de menosprecio, así como actitudes paternalistas hacia las personas que, siendo participantes en espacios del CJRM o yendo en representación de este, tengan menos de 18.

## **13. CONCILIACIÓN LABORAL Y FAMILIAR**

El CJRM apuesta por una conciliación familiar y laboral, por lo que tendrá en cuenta esto a la hora de elegir las fechas, los lugares y sobre todo los horarios a la hora de la realización de sus eventos y reuniones.

Asimismo, facilitará o pondrá los medios adecuados para garantizar que esta conciliación se cumpla.

## **14. ACTITUDES VIOLENTAS, AUTORITARIAS Y DE MENOSPRECIO**

En ningún caso se podrán tener, en los espacios del CJRM o en las representaciones del CJRM en distintos eventos, actitudes, acciones, comentarios y conversaciones con tono violento, autoritario y de menosprecio hacia cualquier persona, colectivo y/o entidad de fuera o dentro del CJRM.

El CJRM aboga por el respeto, el consenso y la diversidad de opiniones y enfoques y en ningún caso permitirá que dentro de sus espacios o en su nombre se hagan comentarios o se tengan comportamientos violentos o que vayan en contra de un ambiente respetuoso.

Se deberá tener una especial atención a las personas encargadas de moderar en todos los espacios del CJRM.

## **15. DEL CONSUMO RESPONSABLE Y SOSTENIBLE**

El CJRM se posiciona a favor de las prácticas de consumo responsable y, por tanto, aboga porque en todos los espacios que genere se tenga en cuenta la responsabilidad de optar por servicios y materiales que causen el menor impacto posible sobre el medio ambiente.

La Comisión Permanente deberá ser consciente de esto y de la importancia que tiene esta cuestión para el CJRM y, por ende, promoverá prácticas cuidadosas y respetuosas. Así mismo a las distintas personas que participen en todos estos espacios, se les informará de buenas prácticas a llevar a cabo en cada caso.

**16. DEL RESPETO A LAS NECESIDADES ALIMENTARIAS Y A LAS DIETAS POR OPCIONES IDEOLÓGICAS Y POR MOTIVOS DE RELIGIÓN**

Desde el CJRM se tendrán en cuenta las necesidades alimentarias derivadas de alergias e intolerancias, y, del mismo modo, también se tendrán en cuenta siempre ante la planificación de un evento aquellas dietas resultantes de opciones ideológicas o religiosas.

En este sentido, se tendrá especialmente cuidado a la hora de preguntar a cada persona por sus posibles necesidades, para que el lugar en el que se produzca el alojamiento tenga constancia de ello.

En la misma línea, las personas encargadas de la coordinación u organización de las actividades tratarán de hacer seguimiento de que las necesidades son atendidas por el establecimiento.

En caso de que las comidas se produzcan en un establecimiento puntual que no se había previsto con anterioridad, el grupo de personas tratará de atender a las necesidades de las personas del grupo para poder elegir una opción que respete dichas necesidades u opciones en la medida de lo posible, siendo responsabilidad de la persona que coordina la actividad facilitar la elección.

**17. DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL CJRM**

«Las subvenciones, donaciones, así como otras aportaciones en especie, que pueda recibir de las entidades públicas o privadas, de acuerdo al Código Ético y los principios de Transparencia que serán aprobados por la Asamblea Ejecutiva.»

Principalmente, la financiación del CJRM vendrá de la dotación presupuestaria pública, a través de los Presupuestos de la CARM.

Para toda financiación que se encuentre al margen de la anteriormente citada, el CJRM siempre se regirá por los siguientes principios:

a. Las organizaciones con las que el Consejo llegue a acuerdos deben respetar la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Convención de los Derechos del Niño y, en el caso de operar en España, la Convención Europea de Derechos Humanos y la Constitución, sin estar la organización involucrada en acciones opuestas a los valores del CJRM, destacando los delitos de odio y los de corrupción. Serán igualmente informadas de este código ético y los valores y posicionamientos que sustentan el Consejo.

b. La Comisión Permanente informará en la siguiente Asamblea de cualquier acuerdo al que se llegue con cualquier organización, exponiendo de manera transparente qué organización es, cuál es el objeto del acuerdo y cuál es la cuantía a la que se accede.

c. Si el total aportado por un único pagador supera un tercio del presupuesto total dedicado a estructura se conformará un grupo operativo que estudie la conveniencia y la adecuación de dicho acuerdo.

d. No se permitirá ningún tipo de trato de favor injustificado o fuera de los marcos del acuerdo entre las partes a las entidades financiadoras

## INSTITUTO DE FOMENTO (PROGRAMAS EUROPEOS)

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.institutofomentomurcia.es/documents/20147/178581/Co%2c2%b4digo+e%2c2%b4tico+y+de+conducta.pdf/8ff13221-5a68-be13-63e4-86f59e5c8b49>

#### INTRODUCCIÓN

La persona responsable del Organismo Intermedio de la Subvención Global del Programa Operativo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de Murcia para el período 2014-2020, el Director del Instituto de Fomento ha manifestado públicamente en una Declaración Institucional ([www.institutofomentomurcia.es](http://www.institutofomentomurcia.es)) la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción en la gestión del citado Fondo.

El Organismo Intermedio de la Subvención Global cuenta con un Procedimiento para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Este Procedimiento, incluye dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la elaboración de un Código Ético y de Conducta, como elemento fundamental en la gestión del FEDER.

El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta del Organismo Intermedio en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal del Instituto de Fomento, en relación a la gestión, seguimiento y control del FEDER.

#### ¿Por qué es necesario este Código?

- Porque la ética y el comportamiento que el personal de una entidad mantiene dentro de la misma, influye directamente en la imagen de esta
- Porque aclara y delimita el comportamiento que se espera de las personas que realizan la gestión, seguimiento y control del FEDER.
- Porque la definición de unos valores éticos, basados en la transparencia, la objetividad y el rigor, favorece el desarrollo de una reputación y una visión del Instituto de Fomento, acorde con dichos valores éticos.
- Porque el personal relacionado con la gestión, seguimiento y control del FEDER, está conformado por trabajadores del Instituto de Fomento, a los que se les presupone un comportamiento especialmente ejemplar y de servicio a la ciudadanía.

#### PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal destinado a la gestión, seguimiento y control del FEDER, debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que establecen lo siguiente:

CAPÍTULO VI

**Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta**

**Artículo 52.** *Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.*

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

**Artículo 53.** *Principios éticos.*

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

**Artículo 54.** *Principios de conducta.*

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio

Con independencia de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control del PO FEDER de Murcia 2014-2020, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos cofinanciados con cargo al PO FEDER:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación comunitaria, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate:
  - Elegibilidad de los gastos.
  - Contratación pública.
  - Regímenes de ayuda.
  - Información y publicidad.
  - Medio Ambiente.
  - Igualdad de oportunidades y no discriminación.
2. La totalidad de las operaciones cofinanciadas por el FEDER, ya sean Acciones Directas o Ayudas, deberán ser coherentes con los Criterios de Selección de Operaciones, aprobados por el Comité de Seguimiento.
3. Los empleados públicos relacionados con la gestión, seguimiento y control del FEDER ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

4. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

- Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas cofinanciadas por FEDER
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

5. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que los empleados públicos deben de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

6. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de los empleados públicos (relacionados con FEDER), se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciada

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en aquellos empleados relacionados con los procedimientos de «contratación» y «concesión de ayudas públicas», en operaciones cofinanciados por FEDER

A) Contratación pública.

- En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:
  - Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
  - Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.
  - En su caso, cancelar el procedimiento.
- Podrá utilizarse la herramienta Arachne para detectar proyectos que puedan tener riesgo de conflicto de intereses, debiendo tenerse en cuenta las «banderas rojas» en materia de contratación (Anexo 1).
- En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

B) Ayudas públicas.

- Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas cofinanciadas por FEDER, se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
- En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

## RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo las funciones de gestión, seguimiento y/o control del Programa Operativo FEDER de Murcia.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales

### *Todo el personal*

Tiene la obligación de:

- Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.
- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, colaboradores, proveedores, beneficiarios de ayudas o cualquier otro que interactúe con la Administración Regional en materia de FEDER.

*Los responsables de los Departamentos*

Además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.

*El Director*

Además de las que correspondan a todo el personal y a los responsables de los Departamentos, tienen la responsabilidad de promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal relacionado con el FEDER, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

## GENERALITAT

### Código de buen gobierno

Información extraída de:

<https://dogv.gva.es/es/eli?param=es-vc/d/2016/05/06/56/>

#### PREÁMBULO

La Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, establece en su título II una serie de principios de actuación que deben regir la labor de las personas que ocupan los altos cargos de la Generalitat y del personal asimilado. El artículo 27 de esta ley prevé la aprobación por el Consell de un Código de Buen Gobierno basado en dichos principios, y el presente decreto da cumplimiento a este mandato.

Las nociones de ética pública y buen gobierno están presentes de diferentes maneras desde el pensamiento político clásico y se relacionan con la calidad institucional y la rendición de cuentas. Así, el establecimiento de mecanismos eficaces de control del poder y de ética pública se evidencian como elementos clave para la prevención de la corrupción y la generación de vínculos de confianza entre la ciudadanía y las instituciones. Aunque las normas éticas y de buen gobierno tienen una larga tradición en el mundo anglosajón, en los últimos años la conveniencia de este tipo de código ha sido asumida en diferentes países con alta calidad democrática y por organizaciones internacionales como las Naciones Unidas, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, el Consejo de Europa o la Unión Europea. Estos códigos se conciben como instrumentos más orientados a la prevención y persuasión que a la disuasión de sus destinatarios y destinatarias y, siguiendo esta tendencia, en nuestro entorno ha sido en los últimos años cuando ha proliferado la elaboración de este tipo de normas, tendencia que se ha expresado también en otras leyes en materia de transparencia, de buen gobierno y del ejercicio del alto cargo.

El Código de Buen Gobierno parte del derecho a una buena administración reconocido en el artículo 41 de la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y en el artículo 9 del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, y se basa en los principios incluidos tanto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, como, principalmente, en la Ley 2/2015, de 2 de abril. No obstante, en el texto se perciben también influencias derivadas de la normativa en materia de transparencia, de buen gobierno, de incompatibilidades y del régimen jurídico aplicable a las personas que ocupan los altos cargos. También, entre estas referencias, hay que señalar la normativa en materia de función pública, teniendo en cuenta que la inclusión de principios éticos y de conducta dirigidos a los empleados y empleadas públicos es un hecho consolidado tanto en la normativa estatal como en la autonómica y debe servir de referencia, también, para todo el sector público.

El Código pretende ser un instrumento que guíe las actuaciones de los miembros del Consell y de las personas que ocupan los altos cargos para favorecer el desarrollo de unas administraciones públicas más íntegras. Con eso, además de cumplir lo que dispone la Ley

2/2015, de 2 de abril, se pretende promover la mejora de la calidad democrática y la generación de vínculos de confianza entre las instituciones y la ciudadanía. Con este fin, partiendo de la obligación de respetar la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico, mediante el presente Código se busca que los sujetos a los que afecta se rijan por la ejemplaridad de comportamiento. Gran parte de los principios de buen gobierno y normas de actuación contenidas en el Código que se aprueba se inducen de principios generales del derecho y de normas vigentes en el ordenamiento jurídico, que a su vez establecen la consecuencia jurídica del incumplimiento o del cumplimiento defectuoso. En otros casos, las normas incluidas en el Código inciden en la necesaria ética y ejemplaridad que debe guiar la actuación de las personas sujetas a este. Asimismo, entre las normas de conducta contenidas en el Código de Buen Gobierno se incluyen al mismo tiempo valores generales, principios éticos y normas enmarcadas en la gestión eficiente y responsable, teniendo en cuenta que gran parte de las personas incluidas en el ámbito de aplicación ejercen cargos públicos de naturaleza ejecutiva.

El decreto se estructura en tres títulos. El título I incluye el objeto del decreto y el ámbito de aplicación. Siguiendo lo que dispone la Ley 2/2015, de 2 de abril, el ámbito subjetivo de aplicación del Código de Buen Gobierno incluido en el título II de este decreto es el establecido en el artículo 25 de dicha ley. No obstante, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley 2/2015, de 2 de abril, el Código de Buen Gobierno también se aplicará a los miembros de las corporaciones locales que voluntariamente lo adopten mediante la adhesión individual en los términos establecidos en el modelo incluido como anexo II. Asimismo, también será aplicable de manera voluntaria mediante la adhesión correspondiente a los miembros de las instituciones de relevancia estatutaria y a los miembros de los consejos de dirección de las universidades públicas. Por su parte, el título III, relativo a las declaraciones que deben presentar ante el Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental, se aplicará únicamente a las personas que ostentan los altos cargos y el personal asimilado de la Generalitat.

El título II contiene el Código de Buen Gobierno, que se divide en tres capítulos. El capítulo I incluye la naturaleza y los principios generales del Código. El capítulo II, normas de conducta, se estructura en cuatro secciones, dedicadas a diferentes principios y normas que se destacan en el artículo 4. Estos principios son el compromiso con los valores democráticos y sociales, la integridad y ejemplaridad, la sobriedad, y el compromiso con el impulso del gobierno abierto y la buena administración. El capítulo III se refiere a los mecanismos de cumplimiento del Código. En primer lugar, hay que destacar el mecanismo de adhesión individual que deben formular todas las personas sujetas al Código en el momento de acceder al cargo, y que supone un compromiso individual de observar las disposiciones que contiene. Por otro lado, se hace referencia al régimen sancionador en materia de buen gobierno establecido en la normativa básica y en la Ley 2/2015, de 2 de abril. Asimismo, como mecanismos para el cumplimiento del Código, se hace mención también al seguimiento que podrá realizar el Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y de las medidas de responsabilidad política que, si lo consideran conveniente, pueden adoptar Les Corts en relación con las personas que ostenten los altos cargos en la Administración de la Generalitat.

Por otro lado, el título III del presente decreto, regula el Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental y de las declaraciones que ante este registro deben presentar las personas que ostenten los altos cargos de la Generalitat y el personal asimilado que, como novedad introducida, deberá presentarse exclusivamente por medios electrónicos. El Decreto 247/1995, de 24 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se crearon los registros de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Generalitat, se ha mostrado, más de 20 años después de su aprobación, insuficiente y poco adaptado a las exigencias de transparencia y rendición de cuentas actuales. Es por eso que se deroga mediante este decreto para establecer una regulación más simple, moderna y exigente, que al mismo tiempo sea coherente con la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, con la Ley 2/2015, de 2 de abril, y con el mismo Código de Buen Gobierno que se aprueba mediante este decreto.

Se pretende, así, agrupar en un mismo texto normativo obligaciones que van referidas a un mismo colectivo, el que forman los altos cargos de la Administración de la Generalitat y los cargos directivos del sector público instrumental.

El Código contiene dos disposiciones adicionales, dos transitorias, una derogatoria y dos finales. Se destaca que, tal y como expresa la disposición adicional primera, el nuevo registro regulado en el título III sustituye a los registros creados en el Decreto 247/1995, de 24 de julio, del Gobierno Valenciano, que queda derogado por esta norma.

Es importante destacar que, ante la complejidad de migrar los datos obrantes en los registros actuales y para adecuarse al nuevo contenido obligacional regulado en el título III de este decreto, se establece para los cargos ya nombrados a la entrada en vigor del Código, la obligación de realizar una nueva declaración,

En cuanto a la disposición final segunda de esta norma, el título III, regulador del Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su sector público instrumental, entrará en vigor a los dos meses de su publicación en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana. Esta demora es necesaria para adecuar el nuevo registro regulado en el título III. El resto del articulado entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Finalmente, se incluyen tres anexos. Como anexo I se incluye el modelo de adhesión individual, que es obligatoria para las personas que ostentan los altos cargos y el personal asimilado de la Administración de la Generalitat y de su sector público instrumental. Como anexo II se incluye el modelo de adhesión que podrán formular las personas que voluntariamente pueden adherirse al Código, que son los miembros de las corporaciones locales y el personal directivo de su sector público vinculado y/o dependiente y determinadas personas en el ámbito de las universidades públicas y las instituciones estatutarias. Como anexo III se incorporan los modelos para que los altos cargos de la Administración de la Generalitat y el personal directivo del sector público instrumental cumpla con las obligaciones de presentar las declaraciones de actividades, de bienes e intereses y de rentas percibidas establecidas en el título III.

El Código que se aprueba con este decreto desarrolla la legislación sobre la materia, que es parte de una acción más amplia dirigida a desarrollar la normativa sobre transparencia, régimen de incompatibilidades, conflictos de intereses y buen gobierno para una mayor integridad en nuestras instituciones.

Por todo ello, de acuerdo con lo que establecen los artículos 18.f y 1.c de la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, a propuesta del conseller de Transparencia, Responsabilidad Social, Participación y Cooperación, conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana y con la deliberación previa del Consell en la reunión del día 6 de mayo de 2016, decreto:

## TÍTULO I

### Disposiciones preliminares

#### **Artículo 1.** *Objeto.*

El presente decreto tiene como objeto:

1. Establecer mediante un Código de Buen Gobierno los criterios y las normas de conducta que deberán observar en sus actuaciones públicas las personas incluidas en su ámbito de aplicación, con el fin de favorecer el desarrollo de unas instituciones y administraciones públicas íntegras, transparentes, eficaces y eficiente
2. Promover la mejora de la calidad democrática y generar confianza en las instituciones mediante la ejemplaridad, la integridad y la transparencia en las actuaciones de las personas que ocupan cargos directivos.
3. Reforzar, en la actuación de las personas incluidas en el ámbito subjetivo del Código de Buen Gobierno, el respeto a los principios y valores de la Constitución Española y del Es-

tatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, de manera que el cumplimiento de la normativa vigente se efectúe atendiendo a los principios y los objetivos que inspiran el Código.

4. Regular el Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental, así como las declaraciones de actividades, de bienes e intereses y de rentas percibidas que han de presentar los altos cargos de la Administración de la Generalitat y el personal directivo del sector público instrumental de la Generalitat.

**Artículo 2.** *Ámbito de aplicación.*

1. El cumplimiento del presente decreto es exigible en su totalidad para:

a) Las personas integrantes del Consell.  
b) Las personas titulares de las secretarías autonómicas, subsecretarías, direcciones generales y órganos o centros directivos cuyo nombramiento compete al Consell.

c) Las personas que ocupan cargos directivos como la presidencia, la dirección general, la gerencia, el cargo de consejero o consejera delegada y otros cargos directivos y funciones ejecutivas asimilables en las organizaciones del sector público instrumental de la Generalitat establecidas en el artículo 2.3 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

Tendrán esta consideración las personas que ocupan la presidencia, las direcciones generales o la gerencia y los consejeros delegados y consejeras delegadas, así como las personas titulares de otros puestos de trabajo o cargos asimilados que ejerzan la función ejecutiva de máximo nivel con sujeción directa al órgano de gobierno de las entidades que integran el sector público instrumental de la Generalitat.

d) Cualquier persona que haya suscrito un contrato laboral especial de alta dirección, en el que constará expresamente la adhesión individual al Código sin perjuicio del régimen jurídico que le sea aplicable en virtud de su contrato laboral.

2. El Código de Buen Gobierno, contenido en el título II de este decreto, también será aplicable, de manera voluntaria y mediante la adhesión individual formulada en los términos fijados en el anexo II, a las siguientes personas

a) Los miembros de Les Corts, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes, el Consell Valencià de Cultura, la Acadèmia Valenciana de la Llengua, el Comité Econòmic i Social, el Consell Jurídic Consultiu y cualquier otra institución estatutaria análoga que se pueda crear en el futuro.

b) Los miembros de las corporaciones locales y el personal directivo de su sector público vinculado o dependiente.

c) Los miembros de los consejos de dirección de las universidades públicas valencianas y las personas que ejerzan cargos directivos como la presidencia, las direcciones generales, las gerencias, los consejeros y consejeras delegados y funciones ejecutivas asimilables en las entidades de su sector público vinculadas o dependientes.

## TÍTULO II

### Código de Buen Gobierno de la Generalitat

#### CAPÍTULO I

##### Principios generales

**Artículo 3.** *Naturaleza.*

1. El Código de Buen Gobierno contenido en este título establece unas normas de conducta que las personas incluidas en su ámbito de aplicación deberán respetar. Estas normas tienen la consideración de estándares mínimos y pueden ser completadas en sus

niveles de exigencia por los códigos específicos o sectoriales que se puedan aprobar, en su caso, en los diferentes ámbitos o entidades.

2. Los valores, principios y comportamientos establecidos en este título informarán la interpretación y aplicación de los tipos de infracciones administrativas y del régimen sancionador que, para las acciones u omisiones en que puedan incurrir las personas incluidas en su ámbito de aplicación, establezca la legislación aplicable.

**Artículo 4.** *Principios generales.*

Las personas sujetas a este Código ejercerán sus funciones de acuerdo con los principios fijados en la Constitución española, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico. Asimismo, en sus actuaciones se guiarán por los valores democráticos y sociales, los principios de integridad y ejemplaridad, la sobriedad en sus actuaciones y el compromiso con el impulso del gobierno abierto y la buena administración.

CAPÍTULO II

**Normas de conducta**

*Sección primera. Compromiso con los valores democráticos y sociales*

**Artículo 5.** *Sujeción a los principios constitucionales.*

Las personas sujetas a este Código, además de cumplir lo que dispone el marco constitucional y estatutario, aplicarán en su actividad los valores democráticos que contienen y los principios del estado social y democrático de derecho. En sus actuaciones se regirán por los principios de igualdad, libertad, justicia y pluralismo político, así como por el respeto a la dignidad humana.

**Artículo 6.** *Respeto a los derechos humanos.*

La conducta de las personas sujetas a este Código se basará en el pleno respeto de los derechos, deberes y libertades reconocidos en la Constitución Española, la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y el resto del ordenamiento de la Unión Europea, en los instrumentos internacionales de protección de los derechos humanos, individuales y colectivos, en particular, la Declaración Universal de Derechos Humanos; los pactos internacionales de derechos civiles y políticos y de derechos económicos, sociales y culturales; la Convención Europea de Derechos del Hombre y Libertades Fundamentales, la Carta Social Europea, así como los derechos de los valencianos y valencianas reconocidos en el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y en la Carta de Derechos Sociales de la Comunitat Valenciana.

**Artículo 7.** *Compromiso contra la violencia.*

Las personas sujetas a este Código no legitimarán, en sus actuaciones y declaraciones públicas, el terrorismo o cualquier clase de violencia, ni atentarán u ofenderán la memoria de las víctimas de cualquier violencia política o social y, en particular, de las de violencia machista o de género y la que hayan podido sufrir históricamente los defensores y las defensoras de la democracia.

**Artículo 8.** *No discriminación y respeto a la diversidad.*

1. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código impedirán cualquier actuación que pueda producir discriminación por razón de nacimiento, raza, etnia, sexo, religión, lengua, opinión, orientación sexual o identidad de género o por cualquier otra circunstancia personal, política o social.

2. Las actuaciones de las personas sujetas a este Código se caracterizarán por el respeto y la protección de la diversidad. Ello implicará el respeto a la diversidad sexual, de gé-

nero, funcional, familiar, étnica y religiosa, así como toda manifestación cultural, política y social siempre que sea respetuosa con los derechos humanos y no se utilicen medios violentos.

**Artículo 9. Igualdad de mujeres y hombres.**

Las personas sujetas a este Código promoverán la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y removerán en el ámbito de sus competencias cualquier obstáculo que pueda dificultar la consecución de este objetivo. En sus actuaciones y declaraciones públicas fomentarán la mencionada igualdad y, en este sentido, propiciarán en su gestión el desarrollo de prácticas de democracia paritaria y el uso del lenguaje inclusivo.

**Artículo 10. Respeto a la intimidad, al honor y a la propia imagen.**

1. Las personas sujetas a este Código respetarán en todo caso los derechos a la intimidad personal y familiar, al honor, a la propia imagen, y el derecho a la protección de datos personales.

2. En el ejercicio del cargo, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código, evitarán la intromisión en los asuntos que afecten a la intimidad de los adversarios y adversarias políticos cuando se trate de información que no tenga relevancia pública o cuando se haya accedido a ella de manera ilegítima.

**Artículo 11. Aconfesionalidad.**

1. Las personas sujetas al presente Código no estarán obligadas en ningún caso a participar en actos religiosos en la condición de su cargo. Su asistencia a estos será a título individual, en ejercicio del derecho de libertad religiosa.

2. Las personas sujetas al Código procurarán que las instituciones o corporaciones a las que pertenecen se abstengan, corporativamente, de participar en las presidencias de actos religiosos. Sólo podrán participar en estos actos en caso de que, por razones históricamente consolidadas, tengan un valor cultural asumido comunitariamente que trascienda a su origen religioso.

**Artículo 12. Compromiso con la lengua propia.**

1. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código asumen su compromiso social con el proceso de normalización del valenciano, con el objetivo de extender su uso y su conocimiento, y la finalidad más amplia de contribuir a la toma de conciencia colectiva sobre la promoción del valenciano en todos los ámbitos sociales y niveles de intervención ciudadana.

2. En sus comunicaciones, las personas sujetas a este Código fomentarán el valenciano y respetarán la normativa lingüística de la Acadèmia Valenciana de la Llengua.

**Artículo 13. Sostenibilidad integral y responsabilidad social.**

Las personas a las que afecta este Código promoverán, en su ámbito de actuación y en la toma de decisiones, políticas que contribuyan a la lucha contra el cambio climático, a la protección del medio ambiente y a la ordenación racional y sostenible del territorio, del paisaje y del patrimonio natural, histórico y cultural, así como al fomento de la responsabilidad social.

**Artículo 14. Motivación y capacidad científico-técnica.**

Las personas sujetas al presente Código adoptarán las decisiones de manera razonada, consciente e informada, evitando siempre la arbitrariedad. Siempre que sea necesario apoyarán sus decisiones y declaraciones en el conocimiento experto proporcionado desde el

ámbito científico y técnico competente. En el ejercicio de responsabilidades públicas se abstendrán de defender opiniones subjetivas contrarias al conocimiento científico

*Sección segunda. Integridad y ejemplaridad*

**Artículo 15. Ejemplaridad y dignidad institucional.**

Las personas sujetas al Código guardarán lealtad a la institución a la que sirven, vigilando siempre el cumplimiento de los objetivos de la misma. En el ejercicio de sus funciones y competencias deberán contribuir, en todo caso, al prestigio, la dignidad y la imagen de la institución a la que representan o de la entidad a la que pertenezcan, procurando mediante su conducta ser una referencia para el personal de la organización a la que representan. Para ello, deberán actuar de forma ejemplar y en ningún caso adoptarán conductas o actitudes que puedan perjudicar dicha imagen.

**Artículo 16. Dedicación e incompatibilidades.**

1. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código ejercerán su mandato con plena dedicación, en régimen de exclusividad o de compatibilidad legal y cumpliendo estrictamente y en todo momento el régimen de incompatibilidades vigente. Formularán, el día de la toma de posesión, una declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad. La misma declaración se hará en el plazo de un mes si se producen circunstancias personales o laborales que, después de la toma de posesión, puedan afectar a la situación de compatibilidad.

2. El cumplimiento del régimen de incompatibilidades, para las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código, será exigible tanto durante el ejercicio del cargo público como después del cese del cargo, en los términos que la normativa reguladora de las incompatibilidades establezca. En ningún momento realizarán conductas o tomarán decisiones que puedan suponer la incurrencia en conflicto de intereses

**Artículo 17. Interés general e imparcialidad.**

1. Las personas sujetas al Código evitarán el uso o abuso del cargo para obtener ninguna ventaja o beneficio, en especial los privilegios informativos, reguladores y/o aquellos que puedan generarse como consecuencia del ejercicio de su mandato o que estén asociados a este.

2. Las decisiones tomadas por las personas sujetas a este Código se adoptarán atendiendo al interés general, con objetividad hacia las personas e imparcialidad y neutralidad respecto a los intereses privados afectados, motivando sus decisiones en el caso de actuaciones discrecionales. No podrán afectar a este principio consideraciones personales, familiares, partidistas, corporativas, clientelares, de amistad o cualesquiera otras de naturaleza privada, personal o ajena al recto ejercicio de sus funciones.

3. No influirán en la agilización o resolución de trámites administrativos que impliquen trato de favor a cualquier persona y, en particular, a sí mismos o a su entorno familiar, social o partidario.

4. Se abstendrán, cuando estén obligadas a hacerlo, en los términos que establece la normativa estatal o autonómica aplicable. La abstención se manifestará por escrito y se notificará al órgano superior inmediato o al que lo nombró

**Artículo 18. Respeto a la confidencialidad.**

1. Se guardará escrupulosamente el deber de confidencialidad respecto a todos aquellos asuntos que así lo requieran. Mantendrán la confidencialidad, aún después del cese del cargo, respecto a los datos e informaciones a que tengan acceso en virtud de sus competencias, y no podrán utilizar o transmitir, en provecho propio o en el de terceros, dichos datos o informaciones.

2. En el manejo de cualquier información confidencial, en cualquier soporte, se cumplirán escrupulosamente las especificaciones de la normativa de seguridad adoptada por la Generalitat al amparo de las previsiones del Esquema Nacional de Seguridad previsto en la normativa vigente.

**Artículo 19. *Prohibición de cuentas en paraísos fiscales.***

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código no podrán ser titulares, cotitulares, usufructuarias o beneficiarias de cuentas en países o territorios que, según la normativa estatal o las organizaciones internacionales, tengan la calificación de paraísos fiscales

**Artículo 20. *Intereses partidistas.***

El ejercicio de cargos en órganos ejecutivos y de dirección de los partidos políticos o de otros cargos electivos de carácter representativo no menoscabará o comprometerá las responsabilidades que tengan como cargos afectados por este Código.

**Artículo 21. *Publicidad institucional.***

1. Las personas sujetas a este Código se abstendrán de utilizar la comunicación publicitaria institucional para fines partidistas o como elemento de propaganda personal. La publicidad institucional que realizan las organizaciones e instituciones públicas se ajustará siempre a los principios de interés ciudadano, veracidad y lealtad institucional.

2. Las personas sujetas a este Código procurarán que la publicidad institucional en el ámbito de la institución o entidad a la que pertenezcan esté libre de cualquier identificación partidista o de cualquier similitud con la publicidad que lleve a cabo cualquier partido político para la propia imagen o captación de afiliación

3. Las personas sujetas al presente Código no promoverán en ningún caso la instalación de placas conmemorativas o similares que hagan referencia a las personas que, ejerciendo cargos públicos, hayan participado en la decisión de la construcción o de la puesta en marcha del servicio o semejante.

4. Las personas sujetas al Código se abstendrán de participar en actos de inauguración de obras no finalizadas, de inauguración de servicios que no estén en funcionamiento o de colocación de primeras piedras o similares. Solamente podrán estar presentes en la puesta en funcionamiento de servicios financiados con fondos públicos ya activos con la única finalidad de comprobar el funcionamiento del servicio y de informar en mejores condiciones a los ciudadanos sobre el servicio correspondiente.

5. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código se abstendrán de promover que la asistencia de ciudadanos o ciudadanas a actos públicos sea un requisito para ser beneficiarios y beneficiaria de cualquiera entrega de bienes financiados con fondos públicos o cualquier tipo de contrato, nombramiento, subvención o beca. No se entenderá como tales la entrega de diplomas, certificados o similares. Se abstendrán también de organizar actos públicos de entrega de llaves de bienes inmuebles o similares por parte de ellos mismos, debiendo ser estas entregas realizadas por los empleados y empleadas públicos competentes y sin escenificaciones públicas

**Artículo 22. *Reconocimientos honoríficos.***

Las personas sujetas a este Código garantizarán que los reconocimientos honoríficos o conmemorativos que dependan de sus organizaciones o administraciones recaigan en personas de un compromiso público relevante. Igualmente, procederán a la retirada de los reconocimientos otorgados a personas que sean condenadas penalmente por sentencia firme

**Artículo 23.** *Responsabilidad y colaboración.*

1. Las personas sujetas a este Código asumirán la responsabilidad de sus actuaciones, sin derivarla hacia su personal subordinado sin causa objetiva, ni tampoco hacia las administraciones públicas. Deberán someterse a los controles que resultan pertinentes en virtud de su cargo, y asumir las consecuencias que pudieran derivarse de lo que se ha realizado, o de aquello no realizado, en el ejercicio de aquel.

2. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código informarán a las autoridades e instituciones competentes, especialmente a la Sindicatura de Comptes y a los servicios y organismos fiscalizadores existentes, de cualquier actuación irregular de que tuvieran conocimiento, y colaborarán con estas en todo lo que sea necesario.

3. Asimismo, en el ámbito de sus funciones colaborarán activamente con las instituciones de relevancia estatutaria y, en general, con todos aquellos órganos que dependan o que sean designados por Les Corts.

**Artículo 24.** *Rendición de cuentas.*

Las personas sujetas al Código adoptarán la rendición de cuentas como un principio básico de actuación. Para ello, en el ámbito de sus funciones actuarán con transparencia en la publicación de sus compromisos de actuación y en el diseño de las políticas públicas que lleve a cabo la institución o entidad a la que pertenezcan. En el ámbito de sus funciones rendirán cuentas de sus actuaciones ante la ciudadanía.

**Artículo 25.** *Relación con los medios de comunicación.*

1. Las personas sujetas a este Código facilitarán el trabajo de los profesionales de la información en el ejercicio de sus funciones constitucionales. La colaboración con los medios de comunicación se basará en los principios de transparencia, veracidad y respeto profesional.

2. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código informarán regularmente de sus actividades y atenderán y ponderarán las invitaciones que reciban para participar en debates, entrevistas u otro tipo de actos. En ningún caso presionarán para obtener mejoras personales, familiares o partidarias de los medios de comunicación.

**Artículo 26.** *Presencia en internet.*

1. Las personas sujetas a este Código deberán aplicar los principios de buen gobierno en su presencia pública en internet y, en particular, en las redes sociales y otros medios de interacción en las redes.

2. En la presencia personal y privada en internet no podrán utilizarse en ningún caso símbolos o elementos propios de la imagen corporativa de la Generalitat que puedan inducir a error, excepto la mención al lugar que se ocupa en las funciones de biografía de la red social, si existe.

3. En todo caso, en el uso de medios informáticos y de los servicios que proporcionan como, por ejemplo, el correo electrónico, se cumplirán escrupulosamente las previsiones de la normativa de seguridad adoptada por la Generalitat al amparo de las normas del Esquema Nacional de Seguridad y la legislación sobre protección de datos.

*Sección tercera. Sobriedad*

**Artículo 27.** *Uso adecuado de los recursos públicos.*

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código usarán y aplicarán adecuadamente los recursos públicos y los administrarán con sobriedad. A dichos efectos, se abstendrán de realizar un uso impropio de los bienes y servicios que la Administración pone a su disposición por razón de su cargo, harán una utilización responsable en su uso y limitarán los gastos.

**Artículo 28. Desplazamientos.**

1. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código extremarán la austeridad en sus desplazamientos en el ejercicio de su cargo, especialmente cuando se haga uso de coches oficiales. Asimismo, solamente podrán hacer uso de coches oficiales para desplazamientos vinculados a las responsabilidades del cargo, y en ningún caso para uso privado.

2. En los desplazamientos realizados en el ejercicio de las funciones derivadas del cargo que se produzcan dentro del término municipal en el que radique su puesto de trabajo, el uso del coche oficial se hará sin perjuicio del uso del transporte público cuando sea necesario. En caso de que se haga uso de un taxi se deberá informar sobre el trayecto y el objeto del desplazamiento.

3. La realización de viajes institucionales fuera de la Comunitat Valenciana se regirá por criterios de necesidad y proporcionalidad, tanto en el desplazamiento como en la estancia y en materia de protocolo. Se delimitarán claramente las actividades institucionales que se realizan en ejercicio de las funciones derivadas del cargo, de las que se realizan por razón de la pertenencia a formaciones políticas, por razones personales o por cualquier otra ajena a las funciones y responsabilidades del cargo.

En los desplazamientos donde haya diferentes tarifas se priorizarán las líneas regulares en clase turista o las que sean más económicas, excepto cuando motivos de urgencia o disponibilidad lo impidan. El número de acompañantes deberá estar motivado previamente y se limitará a los que sean estrictamente necesarios y proporcionales para el acto de servicio.

4. Solo se aceptará el pago por parte de terceros de los gastos de desplazamiento, estancia y manutención, por actos derivados del ejercicio del cargo, cuando las personas sujetas a este Código deban asistir invitadas oficialmente por parte de instituciones privadas, públicas o entidades dependientes de estas a una actividad, reunión, jornada o congreso, convocado en materias directamente relacionadas con sus responsabilidades.

5. De todos los desplazamientos fuera de la Comunitat Valenciana realizados en el ejercicio de su cargo o función se dará la debida publicidad con indicación del objeto, la fecha, el número de acompañantes y su coste total. Dicha información se publicará, como mínimo y en todo caso, en el Portal de Transparencia de la Generalitat o en la página web de la entidad o institución a la que pertenezca, de acuerdo con el artículo 9 de la mencionada Ley 2/2015, de 2 de abril.

**Artículo 29. Gastos en actos derivados del ejercicio del cargo.**

Las personas sujetas a este Código tendrán derecho al reembolso de los gastos acreditados en que incurran en actos derivados del ejercicio de sus funciones. Estos gastos deberán estar justificados, y el reembolso se efectuará de acuerdo con los criterios de indemnización por razón de servicio aplicables a los empleados y empleadas públicos y a la normativa general aplicable a estos. También se abonará el gasto, previa justificación expresa, si por algún motivo fundado se sobrepasaran las cuantías máximas fijadas en los mencionados criterios.

**Artículo 30. Productos utilizados en los actos en el ejercicio del cargo.**

En los actos que dependan de las personas sujetas a este Código se promocionará, en la medida en que sea posible, el consumo de productos autóctonos valencianos y de comercio justo o ético. Los órganos competentes podrán promover convenios de colaboración con empresas o entidades con el fin de priorizar dichos productos y ajustar los precios de este tipo de actos, todo ello con pleno respeto a la normativa aplicable en materia de contratación pública.

**Artículo 31. Relaciones comerciales y financieras.**

En las relaciones comerciales y financieras las personas sujetas al Código se someterán a las mismas exigencias y condiciones que el resto de la ciudadanía, de manera que tienen prohibido aceptar bienes o servicios en condiciones ventajosas y tratos de favor o ventajas

injustificadas. En particular, tienen prohibido aceptar la condonación de deudas bancarias, préstamos a interés cero o privilegiado o el uso habitual gratuito de servicios o instalaciones en los que exista un régimen habitual de pago cuando se trate de condiciones ofrecidas por razón del cargo.

**Artículo 32. Obsequios y regalos.**

1. Las personas sujetas al presente Código tienen prohibido aceptar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, por razón de su cuantía o causa, o que pueda condicionar la neutralidad u objetividad de su cometido. La entrega de los regalos u obsequios que se reciben por razón del cargo enmarcados en los usos habituales, sociales y de cortesía será pública.

2. En caso de recibir por razón de su cargo regalos u obsequios que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o puedan condicionar la neutralidad u objetividad, las personas sujetas a este Código deberán proceder a la devolución de estos regalos a las entidades o personas que los hayan ofrecido. Cuando, por cualquier circunstancia, no se pudiera hacer efectiva la devolución, o bien cuando los obsequios o regalos sean de significación institucional o de alto valor, serán incorporados al patrimonio público.

3. Todos los obsequios que se reciben se registrarán y se harán públicos, como mínimo y en todo caso, en el Portal de Transparencia de la Generalitat o en la página web de la entidad o institución a la que pertenezcan, con detalle de su descripción, la persona o entidad que los realizó, la fecha y el destino que se les ha dado.

4. Las personas sujetas a este Código solamente podrán entregar obsequios en el ejercicio de su cargo cuando razones de cortesía, conmemoración, respeto institucional o usos sociales lo aconsejen. En estos casos, la entrega de dichos obsequios deberá ser pública y serán representativos de la institución o entidad en la que prestan sus servicios. Consistirán, en la medida de lo posible, en productos autóctonos valencianos o de contenido preferentemente cultural, y se priorizarán, asimismo, aquellos en cuya producción se hayan seguido criterios de responsabilidad social.

**Artículo 33. Tarjetas de crédito o débito.**

Las personas sujetas al presente Código no utilizarán tarjetas de crédito o débito con cargo a cuentas de la institución, corporación o entidad de la que formen parte.

**Artículo 34. Acreditación y tratamiento.**

1. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código acreditarán cuando sea necesario su cargo, sin que puedan hacer uso del mismo con la finalidad de conseguir ventajas o privilegios. A tales efectos, dispondrán de una credencial en la que se hará constar la identificación de la persona, el cargo que ejerce, la institución o entidad y la fecha de nombramiento.

2. De acuerdo con la Ley 5/1983, de 30 de diciembre, de la Generalitat, del Consell, el tratamiento oficial protocolario del presidente de la Generalitat es el de Molt Honorable, y el del resto de miembros del Consell el de Honorable Señor u Honorable Señora. Para el resto de personas sujetas al Código el tratamiento será el tradicional en cada caso y, si no existe, el de señor o señora seguido de la denominación del cargo, ocupación o rango.

*Sección cuarta. Impulso del gobierno abierto y la buena administración*

**Artículo 35. Derecho a la buena administración.**

1. Las personas sujetas a este Código actuarán en su gestión de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y respetarán el derecho a la buena administración en el ámbito de sus funciones.

2. Las personas sujetas a este Código promoverán y garantizarán una gestión fina - ciera justa y equitativa de los recursos que manejan, dando prioridad a aquellas acciones que

puedan suponer una mejora del bienestar de la ciudadanía. Actuarán de acuerdo con criterios de austeridad en la gestión presupuestaria, y velarán para que los recursos y bienes públicos se utilicen de forma prudente, eficiente y productiva

3. Las personas sujetas a este Código evaluarán la eficacia y eficiencia como herramienta de mejora de la gestión y de rendición de cuentas a la ciudadanía. Se realizarán, periódicamente, informes de evaluación sobre el grado de cumplimiento y resultados de los planes y programas de la institución o entidad de que se trate, informes que se publicarán junto al resto de información objeto de publicidad activa. Dicha evaluación periódica se adaptará a las metodologías y condiciones que establezca la normativa en materia de evaluación y calidad de los servicios públicos.

**Artículo 36. *Transparencia en la actividad pública.***

1. En el ejercicio de sus funciones, las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código regirán su actividad por el principio de transparencia. En este sentido, garantizarán su implantación efectiva en sus respectivas entidades, y promoverán la mejora y profundización en las condiciones de transparencia de estas.

2. Las personas sujetas a este Código, en el ámbito de sus competencias, garantizarán el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y promoverán su ejercicio. Cualquier ciudadano o ciudadana podrá ejercerlo conforme a lo dispuesto en la Ley 2/2015, de 2 de abril y en su normativa de desarrollo.

3. Las personas sujetas al Código garantizarán que, como mínimo, se publique en el Portal de Transparencia de la Generalitat o en las páginas web de las instituciones y organizaciones a las que pertenezcan la información incluida en las obligaciones de publicidad activa establecidas en la normativa en materia de transparencia. En particular, las personas sujetas al Código deberán facilitar y garantizar la publicación de la siguiente información:

a) La información de contacto institucional. Esta información, que será pública y visible, incluirá, como mínimo, un número de teléfono y un correo electrónico y, si se tiene, podrá incluir la página web y el perfil en redes sociales de la persona sujeta al Código de que se trate, cuando esta lo considere conveniente y si son de carácter público.

b) El *currículum vitae*. Se concretarán de forma individualizada la trayectoria y los méritos académicos, profesionales y técnicos de la persona nombrada. No podrán, bajo ningún concepto, falsear o mentir sobre ninguno de los datos propios de su currículo profesional, de sus titulaciones o de su experiencia.

c) La agenda institucional de las personas sujetas a este Código. Esta, que será pública, deberá incluir todos aquellos actos o reuniones que sean de relevancia pública. Dentro de estos se entenderán incluidos, por regla general y sin ánimo de exhaustividad, los acontecimientos y reuniones de carácter político o institucional, las reuniones con agentes externos a la institución o entidad y las reuniones internas de especial relevancia para la toma de decisiones, así como las intervenciones en medios de comunicación o en actos públicos previamente programadas, todo ello sin perjuicio de la normativa aplicable y de la salvaguarda de la privacidad y de los derechos fundamentales de los participantes.

Podrá suspenderse esta regla general cuando haya algún riesgo para la seguridad de alguna de las personas o entidades participantes de la reunión, cuando afecte al secreto profesional, al interés superior de un o una menor de edad, la privacidad de las personas en los términos definidos por la legislación aplicable, o cuando concurren circunstancias de fuerza mayor que desaconsejen la publicidad del acto o reunión. En ningún caso se publicarán detalles personales de reuniones que se tengan con ciudadanos y ciudadanas particulares sin su consentimiento, salvo que estos, por su cargo o condición, tengan proyección pública.

d) Las declaraciones de actividades, de bienes e intereses y de rentas percibidas. Las personas incluidas en el artículo 2.1 presentarán estas declaraciones en el Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental, de acuerdo con lo que establece el título III, y estas declaraciones serán objeto de publicidad activa en virtud de lo dispuesto en el artículo

9.4.c de la Ley 2/2015, de 2 de abril, previa disociación o, en su caso, anonimización de los datos correspondientes para garantizar la seguridad y la privacidad de la persona declarante y de las personas dependientes de ella.

**Artículo 37. *Enfoque centrado en la ciudadanía.***

1. Las personas sujetas a este Código garantizarán que su gestión tenga un enfoque centrado en la ciudadanía, con un compromiso de mejora continua en la calidad de la información, la atención y los servicios prestados. Para ello, satisfarán el derecho de la ciudadanía a una información de calidad sobre el funcionamiento de los servicios públicos que tengan encomendados y garantizarán mecanismos de respuesta ágiles, eficaces y eficientes a sus solicitudes, quejas o reclamaciones.

2. Las personas sujetas a este Código impulsarán en el ámbito de sus funciones una Administración receptiva, accesible y próxima, mediante la utilización de un lenguaje administrativo claro y comprensible para todas las personas, la simplificación y agilización de los procedimientos, el acceso electrónico a los servicios y la mejora de la calidad de las normas y regulaciones. En particular, se dará atención al cumplimiento de las normas de accesibilidad, especialmente para las personas con diversidad funcional.

3. Las personas sujetas a este Código promoverán la creación, la mejora de la calidad y el uso compartido de estadísticas, bases de datos, portales de gobierno en línea y, en general, todo lo que facilite la labor interna del personal empleado y el mejor acceso de la ciudadanía a la información y a los servicios públicos.

**Artículo 38. *Administración relacional.***

1. Las personas sujetas a este Código impulsarán en el ámbito de sus funciones una Administración relacional y dialogante que implique y consulte a la ciudadanía, y primarán el principio de cooperación reforzando la interacción con el resto de administraciones públicas, los agentes económicos, sociales y culturales y el resto de la sociedad civil. En este sentido, potenciarán los instrumentos necesarios para garantizar la participación ciudadana en el diseño y la evaluación de las políticas públicas, y para ello se utilizarán todos los medios accesibles, incluidos los telemáticos, para profundizar en el desarrollo de la democracia participativa.

2. Fomentarán el diálogo abierto y transparente con los grupos de interés de la sociedad valenciana, buscando su implicación en el diseño de las políticas públicas, con el fin de favorecer el conocimiento, la innovación y la difusión de la cultura de la responsabilidad social. Con este fin promoverán el asociacionismo, el voluntariado cívico y la cooperación y solidaridad, y participarán siempre que sea posible en encuentros con asociaciones y líderes cívicos relacionados con las actividades de su cargo.

**Artículo 39. *Relación con el personal de la institución.***

1. Las personas sujetas a este Código fomentarán el reconocimiento del trabajo bien hecho en la institución o entidad a la que pertenezcan y darán un trato adecuado, digno y respetuoso a su personal, involucrándolo en la definición y el éxito de los objetivos y resultados. Asimismo, promoverán un clima laboral satisfactorio y respetuoso con la igualdad y la salud.

2. Las personas sujetas a este Código impulsarán, en las organizaciones a las que pertenezcan, una cultura de la innovación basada en la creatividad, la implicación y la mejora continua de los resultados de los procesos, los productos y los servicios, todo desde una visión estratégica centrada en las demandas y necesidades de la ciudadanía.

**Artículo 40. *Facilitación de información a Les Corts.***

1. Las personas sujetas a este Código colaborarán lealmente con las funciones de Les Corts y cumplirán los mandatos que procedan de la Cámara. Facilitarán el acceso a la información y documentación que les sea requerida por esta o por cualquiera de sus miembros

en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con el Reglamento de Les Corts, todo ello con respeto pleno a los límites que pudieran derivarse de la Constitución y las leyes.

2. Las personas sujetas a este Código procurarán, en el ámbito de la institución o entidad a la que pertenezcan, que el acceso a la documentación por parte de la Cámara o de cualquiera de sus miembros se realice en todo caso garantizando los derechos de las personas a las que concierne y, en particular, los derechos a la intimidad y a la protección de datos. Para ello se utilizarán mecanismos que salvaguarden el anonimato y se establecerán deberes de secreto y seguridad cuando así sea necesario.

### CAPÍTULO III

#### Cumplimiento del código

**Artículo 41.** *Adhesión individual.*

1. Cualquier nombramiento de las personas que obligatoriamente se deban adherir al Código requerirá, para la toma de posesión, la adhesión previa e individualizada al contenido íntegro de este. Ninguna persona que ejerza altos cargos o cargos directivos de la Administración de la Generalitat o del sector público instrumental podrá tomar posesión de su cargo sin haber suscrito previamente la adhesión individual al Código de Buen Gobierno. Cuando se trate de cargos para los cuales no exista un trámite de toma de posesión, la adhesión individual deberá llevarse a cabo en el plazo máximo de 10 días desde el nombramiento.

2. La adhesión individual al Código de las personas sujetas al mismo implica la asunción del deber de mantener una conducta y comportamiento en su vida pública acordes con el contenido expreso, la intención y el espíritu de los principios y normas de conducta establecidas en él.

**Artículo 42.** *Régimen sancionador en materia de buen gobierno.*

En materia de buen gobierno es aplicable el régimen sancionador contenido en el título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, dedicado al buen gobierno, así como lo que dispone el título III de la Ley 2/2015, de 2 de abril.

**Artículo 43.** *Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.*

1. El Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno podrá recibir quejas sobre posibles incumplimientos de los principios o conductas reguladas en este Código. También podrá recibir observaciones, consultas y sugerencias en relación con su aplicación o adaptación. La tramitación y respuesta a una queja podrá dar lugar a instar procedimientos u otras acciones que sean oportunas según la normativa vigente.

2. El Consejo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno podrá incluir, en la memoria anual a que se refiere el artículo 42.1.m de la Ley 2/2015, de 2 de abril, un informe sobre el grado de cumplimiento del presente Código en su ámbito, de las incidencias advertidas en su aplicación y de las medidas que se consideren oportunas para favorecer su implantación efectiva. Este informe será público.

**Artículo 44.** *Responsabilidad política ante Les Corts.*

Les Corts, si lo consideran, podrán adoptar medidas de responsabilidad política ante las vulneraciones de lo que dispone este Código por parte de las personas que ocupan los altos cargos de la Administración de la Generalitat.

## TÍTULO III

**Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental****Artículo 45.** *Declaraciones de actividades, de bienes e intereses y de rentas percibidas.*

1. Las personas incluidas en el artículo 2.1 deberán efectuar ante el Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental las declaraciones de actividades, de bienes e intereses y de rentas percibidas a las que se refiere el artículo 36.3.d en el plazo de un mes desde la fecha del nombramiento o cese. Las declaraciones se rellenarán de acuerdo con el modelo del anexo III, y se presentarán exclusivamente por medios electrónicos, de acuerdo con los artículos 12 y 14 del Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de administración electrónica de la Comunitat Valenciana, con las herramientas tecnológicas que habilitará el centro directivo competente en materia de administración electrónica. Las personas declarantes serán las responsables de la veracidad y de la actualización de los datos que se incluyan en sus declaraciones.

a) La declaración de actividades deberá incluir todas las actividades, de carácter público o privado, que realicen durante el ejercicio del cargo. También deberán declarar las actividades de naturaleza laboral, económica y profesional privadas o públicas, retribuidas o no, que hayan realizado, por ellos mismos o mediante sustitución o apoderamiento, durante los dos años anteriores a la toma de posesión, y las que vayan a iniciar una vez se haya producido su cese, así como cada nueva actividad económica que se inicie durante el período de dos años desde el cese.

En el caso del ejercicio ininterrumpido de sucesivos puestos que tengan el carácter de altos cargos o cargos directivos asimilados, solamente procederá la presentación de una declaración de modificación de actividades, que se verificará en el plazo de un mes computado desde la fecha del nuevo nombramiento. También se deberá presentar una declaración modificativa cuando durante el ejercicio del cargo público se produjera alguna variación de las circunstancias recogidas en las declaraciones de actividades efectuadas. En este caso el plazo se computará a partir de la fecha en que hayan tenido lugar los hechos que motivan la nueva declaración.

b) La declaración de bienes e intereses deberá incluir el detalle de todos los bienes, derechos y obligaciones patrimoniales, valores y activos financieros, participaciones u obligaciones societarias y cualquier otra clase de bienes de valor superior a 3.000 euros que posea la persona declarante, así como la denominación y el objeto social de las sociedades en que tenga intereses. También se podrá incorporar la información correspondiente a su cónyuge, pareja de hecho o persona con quien mantenga una relación equivalente cuando así lo solicite la persona declarante. En caso de que se produzca un incremento, disminución o modificación de la información contenida en la declaración presentada se deberá comunicar al registro para que se consigne en el mismo. No será necesaria la presentación de una nueva declaración en el caso del ejercicio ininterrumpido de sucesivos puestos que tengan el carácter de altos cargos o cargos directivos asimilados.

c) Deberán presentar una declaración que exprese las rentas percibidas, con indicación del concepto y su procedencia, información que deberá ser actualizada anualmente. Junto a dicha declaración se incorporará una declaración responsable de que las rentas indicadas son un fiel reflejo de las que aparecen en la última declaración de la renta presentada ante la Administración tributaria.

2. Las declaraciones deberán acompañarse de la copia simple de la última declaración presentada ante la Administración tributaria correspondiente al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y, si tienen la obligación legal de presentarla, al Impuesto sobre el Patrimonio. Además, durante el ejercicio de sus funciones estarán obligadas a entregar anualmente una copia de las declaraciones que efectúen en cada ejercicio económico correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y, en su caso, al Impuesto sobre

el Patrimonio. La copia de estas declaraciones se deberá presentar en el registro en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo para su presentación ante la Administración tributaria.

**Artículo 46.** *Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental.*

1. El registro tiene por objeto el depósito y la custodia de las declaraciones presentadas, y se gestionará mediante un sistema informático que incorporará las correspondientes medidas de seguridad en el acceso y el uso de los datos que contienen. El Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental queda adscrito al centro directivo competente en materia de transparencia, y el personal que preste servicios en el registro tendrá el deber permanente y expreso de guardar secreto sobre los datos e informaciones de las que tenga conocimiento por razón de sus funciones.

2. Todas las declaraciones presentadas se inscribirán en el registro, que expedirá y remitirá a la persona declarante una certificación justificativa de la inscripción efectuada. En caso de que el registro aprecie deficiencias formales en las declaraciones formuladas, requerirá a la persona declarante para que en el plazo de quince días proceda a su subsanación. En caso de que los empleados y empleadas públicos encargados de la gestión del registro detectaran alguna anomalía en los datos facilitados por las personas declarantes deberán informar de esta a la persona titular del centro directivo responsable del Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental.

**Artículo 47.** *Colaboración con el Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental.*

1. Cuando el registro tenga conocimiento, por la publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, de los nombramientos y ceses de las personas obligadas a efectuar las declaraciones, informará a estas de sus obligaciones y facilitará los modelos de declaraciones que deban presentar.

2. Las personas titulares de las subsecretarías de cada conselleria deberán comunicar al Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental el nombramiento y el cese del personal incluido en el ámbito de aplicación de las entidades del sector público instrumental de la Generalitat que estén adscritas a la respectiva conselleria. También deberán informar a las personas interesadas de su obligación de presentar las declaraciones y facilitar a estas los modelos correspondientes.

**Artículo 48.** *Publicidad del Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental.*

1. El Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental tendrá carácter público, y se regirá por lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o normativa que la sustituya, así como las disposiciones reglamentarias dictadas en desarrollo de las leyes mencionadas.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.4.c de la Ley 2/2015, de 2 de abril, las declaraciones presentadas se publicarán en el Portal de Transparencia o en la página web correspondiente. Asimismo, anualmente se publicará en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* dentro de los dos primeros meses del año natural el contenido de las declaraciones

presentadas por los altos cargos cuyo nombramiento o cese se haya producido en el año precedente.

3. Sin perjuicio de los límites establecidos en los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en el contenido de las declaraciones que se publiquen en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana* y en el Portal de Transparencia o la página web correspondiente se omitirán los datos referidos a la localización de los bienes o cuentas bancarias y aquellos cuya publicidad pueda poner en riesgo la privacidad y la seguridad de las personas titulares y de las que sean dependientes de estas.

**Artículo 49.** *Cancelación de las inscripciones.*

Las inscripciones en el Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental se extinguen por su cancelación. Esta se producirá cuando transcurra el plazo de dos años desde el cese del cargo público incluido en el ámbito de aplicación del Código.

**Artículo 50.** *Información a Les Corts sobre la información registral.*

El Consell informará a Les Corts, cuando se inicie cada ejercicio, sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente decreto por parte de las personas obligadas. Dicha información incluirá, como mínimo, datos sobre las personas obligadas a presentar las declaraciones, el número de declaraciones formuladas y las personas a quién corresponden, las comunicaciones efectuadas y las personas que hayan cumplido e incumplido las obligaciones recogidas en este título, así como cualquier otra incidencia observada.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera.** *Sustitución de los registros regulados en el Decreto 247/1995, de 24 de julio, del Gobierno Valenciano.*

El Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental regulado en el título III del presente decreto sustituye a los registros regulados en el Decreto 247/1995, de 24 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se crean los registros de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Generalitat Valenciana.

**Segunda.** *Incidencia económica en la dotación de gasto.*

La aplicación y el desarrollo de este reglamento no tendrán incidencia alguna en la dotación de gastos de las consellerías.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** *Adhesión al Código de Buen Gobierno de los cargos ya nombrados en la fecha de entrada en vigor.*

Todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación que se deban adherir obligatoriamente al Código de Buen Gobierno y que hayan sido nombradas con anterioridad a la entrada en vigor de este decreto deberán adherirse individualmente al contenido íntegro del Código incluido en el título II de este decreto en el plazo máximo de un mes desde la publicación del decreto en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

**Segunda.** *Presentación de declaraciones obligatorias para los cargos ya nombrados a la entrada en vigor.*

Las personas obligadas a presentar las declaraciones de actividades, de bienes e intereses y de rentas percibidas que ya hayan sido nombradas a la entrada en vigor de esta

norma estarán obligadas a realizar una nueva declaración para adecuarse al contenido regulado en el título III de este decreto.

El plazo para la presentación de las nuevas declaraciones será de un mes a contar desde la entrada en vigor del título III, regulador del Registro de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Administración de la Generalitat y de su Sector Público Instrumental.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

##### **Única.** *Derogación normativa.*

Queda derogado el Decreto 247/1995, de 24 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se crean los registros de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos de la Generalitat Valenciana.

Asimismo, quedan derogadas todas las disposiciones del mismo o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente decreto.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **Primera.** *Habilitación normativa.*

Se faculta a la persona titular de la conselleria competente en materia de transparencia y buen gobierno para dictar las normas de desarrollo y ejecución de lo dispuesto en el presente decreto.

##### **Segunda.** *Entrada en vigor.*

El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*, excepto el título III, que lo hará a los dos meses de dicha publicación.

## DEPARTAMENTO DE SALUD VALENCIA-HOSPITAL GENERAL

### Código ético

Información extraída de:

<https://chguv.san.gva.es/documents/10184/228949/C%C3%B3digo+%C3%A9tico.pdf/6781386f-2ed4-4063-ba0e-c23f48e7e379>

La asistencia sanitaria actual requiere una continua toma de decisiones muchas de las cuales tienen importantes implicaciones morales y éticas, pues afectan a los sentimientos, a las pautas de conducta y a los principios básicos y valores de las personas. Además, el continuo desarrollo tecnológico y la complejidad de la sociedad generan conflictos morales y/o éticos de muy diversa índole que van a afectar a la relación entre profesionales y enfermos o enfermas y entre profesional y familias.

Estos aspectos han servido de punto de partida para que un grupo de profesionales coordinados por el Comité de Bioética Asistencial del Departamento de Salud Valencia-Hospital General elaboren este código ético para que sea conocido y asumido por todos sus profesionales. Somos también conscientes de que la realización de una buena asistencia clínica requiere una adecuada preparación científica y técnica, pero al mismo tiempo es ineludible acompañarla de un comportamiento ético correcto.

Las líneas básicas de este Código Ético son las siguientes:

- Fundamentado en los principios básicos de la bioética moderna, como son la autonomía, beneficencia, no-maleficencia y justicia
- Un énfasis sobre la individualidad y la responsabilidad moral de cada miembro de la Institución.
- Una firme decisión de ayuda a los pacientes en el contexto de una Sanidad Pública, considerando a estos como centro de la actividad asistencial.

Un código ético de estas características, pretende ser una guía de conducta y compromiso, que tiene como línea básica el respeto y la responsabilidad, actitudes fundamentales en las relaciones humanas y en la práctica diaria. Ha de constituir un marco general que, teniendo en cuenta y respetando las diferencias, dé a la comunidad y a la sociedad en general, la seguridad de que en esta institución se piensa y se trabaja con un sistema de valores aceptado y respetado por todo el personal. Una guía de conducta que, superando el alcance de la norma legal, busque la excelencia como meta de toda la actividad que el departamento desarrolla.

El Departamento de Salud Valencia-Hospital General tiene al Consorcio Hospital General Universitario de Valencia como centro de referencia, que atiende a toda la población del departamento. Y fomenta, como base de esta asistencia, la relación con el paciente (relación clínica), integrada en la estructura donde se desarrolla la mencionada relación. Tiene como objetivo principal responder a las necesidades asistenciales de nuestra población, y toma como guía la excelencia profesional y la innovación.

Ofreciendo calidad de servicio, conocimiento y sostenibilidad, trabajando con honestidad y coherencia y teniendo en cuenta los valores de la institución.

Los esfuerzos están destinados a coordinar y combinar las actividades relacionadas con la asistencia sanitaria, la educación y la investigación con el fin último de intentar beneficiar a los ciudadanos. No es infrecuente que en esta diversidad, incluso de intereses, se produzcan tensiones y conflictos por lo que se requiere necesariamente la existencia de un clima de reflexión ética

El código recoge aspectos éticos de la institución, de la relación sanitario-paciente, de las relaciones laborales y de las relaciones de los profesionales con la sociedad:

1. Lo más importante del quehacer asistencial es procurar al paciente el nivel más alto posible de bienestar y salud.

2. Las relaciones entre los trabajadores de la institución han de tener la suficiente calidad humana como para repercutir de forma positiva en el quehacer diario de cada grupo profesional.

Por tanto:

**Los principios institucionales serán:**

1. *Responsabilidad y transparencia*

a) Seremos responsables de nuestras decisiones y actos, velando por la aplicación de las buenas prácticas en la asistencia, docencia, investigación y gestión, lo que implica asumir las consecuencias de nuestros actos y al mismo tiempo ser capaces de rendir cuentas.

b) Actuaremos con transparencia en todo lo que hacemos, de manera que merezcamos la confianza de los enfermos que atendemos y de sus familiares

c) Mantendremos la confidencialidad de los datos clínicos que pertenecen a la privacidad de las personas.

2. *Equidad*

Evitaremos cualquier acto discriminatorio en la asistencia prestada y la distribución de los recursos sanitarios asignados y gestionados por los profesionales de la organización.

3. *Competencia*

La institución y el personal profesional que la constituye mantienen el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes adecuados a la actividad diaria que desarrolla, mejorando constantemente el trabajo que se realiza. Esto implica la capacitación, la preparación y el aprendizaje continuo.

4. *Calidad*

a) Mantener como objetivo prioritario el bienestar del paciente en cualquier circunstancia.

b) Cuidar de manera expresa la relación clínica, con educación y respeto, tanto con el paciente como con sus familiares, y también en la relación entre los propios profesionales.

c) Contribuir a la mejora permanente de la calidad de la asistencia prestada, con una gestión eficiente de los recursos disponibles

d) Utilizar las guías de práctica clínica y protocolos establecidos por la institución y avalados por la comunidad científica, aplicándolos de manera personalizada y teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada paciente

e) Ser una organización receptiva y dinámica que responde, que aprende y se desarrolla continuamente con una cultura de la evaluación y que es especialmente sensible a su entorno social, económico, tecnológico y cultural, continuamente cambiante, y siempre dentro de una cultura de la mejora continua.

f) Evitar las actuaciones diagnóstico-terapéuticas innecesarias, desproporcionadas, o que no se han mostrado útiles, siempre teniendo en cuenta la mejor evidencia disponible, los principios de la bioética y la dignidad de la persona.

g) Mantener las instalaciones y los equipamientos en un nivel adecuado, y facilitar los medios de trabajo necesarios para el desarrollo de la actividad asistencial.

#### 5. *Vocación de servicio público*

Encaminada a satisfacer las necesidades de la ciudadanía en el ámbito de la salud desde la óptica de la sanidad pública.

#### **En sus relaciones con el paciente:**

1. El paciente es el centro de nuestras actuaciones, y nuestra razón de existir, siendo fundamental el respeto de su dignidad como persona, sin discriminación por razones de edad, sexo, raza, condición social, ideas o creencias.

2. Son objetivos centrales de nuestra organización, curar la enfermedad, cuidar a los enfermos, aliviar el sufrimiento, acompañar al enfermo y la familia en el logro de una aceptable calidad de vida en armonía con el paciente, contando con la ayuda del equipo asistencial y procurar una colaboración de las familias a lo largo del proceso.

3. Todos tienen el deber de respetar el derecho del paciente a la confidencialidad en la transmisión de información entre el paciente y el personal de la institución sanitaria.

4. Respetar la intimidad del paciente, con un trato delicado y atento, en las exploraciones y los cuidados.

5. Respetar su derecho a decidir quién, entre el personal no directamente relacionado con su asistencia, puede estar presente en los actos asistenciales (consultas, exploraciones, etc.)

6. Dar al paciente la información adecuada y suficiente para permitirle tomar una decisión libre y autónoma, así como a decidir qué información se debe transmitir a sus familiares y allegados.

7. Respetar las opiniones del paciente y su derecho a participar en la toma de decisiones, y tratar de aceptar sus opciones aunque difieran de las propias, respetando su libertad para aceptar, rechazar o sugerir modificaciones en las intervenciones terapéuticas o diagnósticas que se le propongan, sin que, en ningún caso, su decisión comporte un cambio en la relación que se mantiene con él o ella.

8. Evitar actuaciones o procedimientos innecesarios, aunque no sean cruentos o invasivos.

9. Procurar que la calidad de vida del paciente durante su estancia en el hospital sea la mejor posible, en el marco de su enfermedad y asistencia.

10. Respetar y atender, los deseos y la voluntad del enfermo o enferma, manifestadas de forma anticipada y plasmadas en un documento de voluntades anticipadas o instrucciones previas, sobre los cuidados y tratamientos de su proceso asistencial, cuando no sea capaz de expresarlos por sí mismo a causa del estado de su enfermedad.

11. El carácter multidisciplinar de la asistencia sanitaria, hace que el trabajo en equipo sea un rasgo característico de nuestra institución, lo que redundará en una mejora de la calidad asistencial.

12. El final de la vida y el proceso de morir es una de las etapas a las que el equipo sanitario debe prestar una atención especial. El control de los síntomas, el acompañamiento y el respeto de la intimidad deben ser los aspectos más importantes a tener en cuenta en esta etapa.

#### **En sus relaciones laborales:**

1. La estructura organizativa promoverá los legítimos intereses de trabajadores, de pacientes o del departamento.

2. Considerar como un deber mantener el nivel de conocimientos adecuado a la actividad que se desarrolle.

3. Las actividades especializadas del personal sanitario dan lugar a diversos niveles de función y toma de decisiones. Por ello es necesario afirmar la necesidad de demostrar un respeto mutuo y reconocer interdependencia sin interferencias como colaboradores responsables del bienestar de los pacientes.

4. Solicitar y respetar la opinión de otros profesionales, aunque no coincida con la propia.

5. Canalizar las posiciones críticas, dentro del organigrama sanitario, evitando las actitudes despectivas o comentarios negativos.

**En sus relaciones con la sociedad:**

1. Evitar todo acto discriminatorio en la distribución de los recursos y en la asistencia prestada.

2. Procurar que en el caso de existir discriminación de algún tipo, esta sea pública, objetiva y justificada de modo razonable

3. Mantener como objetivo prioritario el bienestar del paciente aún en circunstancias que lo dificulten

4. Ejercer, en el uso legítimo de sus derechos y de respeto a sus valores personales, la objeción de conciencia, respetando la opinión contraria y no interponiéndose en la actuación que el departamento arbitre.

5. Cumplir la normativa vigente, y procurar su modificación si a su juicio supone una mejora en el departamento.

6. La investigación como búsqueda del conocimiento y la formación para difundirlos, son objetivos institucionales prioritarios.

7. La docencia, pregrado y posgrado, como hospital universitario que somos, es una función prioritaria y pilar básico de nuestra actividad diaria. Esta prioridad exige la atención docente al personal médico, de enfermería y de otras profesiones sanitarias en periodo de formación y a los estudiantes de las mencionadas profesiones.

## EMPRESA PÚBLICA VAERSA

### Código ético

Información extraída de:

<https://www.vaersa.com/cas/VaersaOberta/CodigoEtico>

#### RESPONSABILIDADES RESPECTO AL CÓDIGO ÉTICO

##### Responsabilidades de todos/as los/as empleados/as

Todas las personas de VAERSA y de cualquiera de las otras sociedades sobre las que VAERSA ejerce el control de su gestión deben de cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Entender y cumplir con las leyes, reglamentos y normas que apliquen a su puesto de trabajo.
- Cumplir con los principios y normas descritos en este Código Ético.
- Solicitar consejo y pedir asesoramiento en caso de duda a su superior jerárquico o a quien VAERSA asigne la responsabilidad de salvaguardar la difusión y el cumplimiento de su Código de Conducta.
- Participar en las actividades de formación ofrecidas por la compañía.
- Informar de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código.
- Colaborar, de buena fe, en el desarrollo de los controles y las auditorías internas que pudieran ser realizadas con el fin de ayudar a identificar y corregir deficiencias o debilidades en VAERSA.

##### Responsabilidades adicionales de aquellos/as que dirigen personas

Aquellas personas que supervisan y dirigen el trabajo de otros/as tienen una serie de responsabilidades adicionales:

- Liderar con el ejemplo. Su comportamiento debe ser un modelo de actuación con integridad.
- Cumplir lo establecido en el código de buen gobierno de VAERSA.
- Asegurarse de que las personas bajo su responsabilidad comprenden los requerimientos del Código y cuentan con los recursos necesarios para poder cumplirlos.
- Supervisar el cumplimiento de los principios de este Código por parte de las personas a las que supervisan y dirigen.
- Prestar atención a la conducta de terceros que representan a VAERSA, para garantizar un comportamiento coherente con el de VAERSA.
- Hacer cumplir el Código Ético del Grupo VAERSA.
- Prestar apoyo a los/as empleados/as que, de buena fe, les hagan llegar sus consultas e inquietudes.

- Prestar su colaboración para que aquellos que, de buena fe, transmiten sus dudas o inquietudes no sufran represalias.

## **PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO**

### **a) Cumplimiento normativo y respeto a los valores éticos**

El Grupo VAERSA asume el compromiso de desarrollar sus actividades empresariales y profesionales de acuerdo con la legislación vigente, y las normas y procedimientos de la compañía, en cada uno de los lugares donde opera. El cumplimiento normativo es siempre el punto de partida de la conducta ética en el Grupo.

Los/as empleados/as del Grupo se asegurarán de que sus decisiones son adoptadas de conformidad con las normas que les sean de aplicación y, siempre que sea posible, se generará evidencia sobre el cumplimiento de los procedimientos así como de las prácticas exigidas. La evidencia debe permitir que una tercera persona independiente pueda verificar el funcionamiento del control interno, especialmente el aplicable a la elaboración de la información financiera de la sociedad

Las actividades del Grupo se desarrollan bajo un absoluto respeto hacia los Derechos Humanos y las libertades públicas, de acuerdo a las leyes y prácticas internacionalmente aceptadas. Entre los instrumentos que sirven de referencia a la conducta en el Grupo se encuentran la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Declaración Tripartita de la OIT y el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

Asimismo, VAERSA pone los medios para velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), especialmente de aquellas relacionadas con el trabajo de los y las menores de edad, no admitiendo prácticas contrarias a este y al resto de principios de la OIT ni en sus empresas ni entre aquellas que colaboran con VAERSA.

Los/as empleados/as de VAERSA deben observar un comportamiento ético en sus actuaciones y evitar cualquier conducta que, aun sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de VAERSA y afectar de manera negativa a sus intereses y su imagen pública.

Asimismo, todos los/as empleados/as de VAERSA deben conocer las normas relevantes de su actividad profesional solicitando, en su caso, la información necesaria a su superior o a las instancias o unidades correspondientes.

Ningún/a empleado/a colaborará conscientemente con terceras personas en la violación de ninguna ley, ni colaborará en acciones que comprometan el principio de legalidad o que puedan, de ser conocidas, dañar la reputación de VAERSA o perjudicar la percepción de los clientes, los proveedores, o los propios empleados de VAERSA, entre otros.

Por su parte, VAERSA se compromete a poner a disposición de sus empleados/as los medios necesarios para que conozcan la normativa interna y externa relevante a su ámbito de responsabilidad.

### **b) Imagen y reputación corporativa**

Uno de los elementos básicos de la imagen y reputación de VAERSA es el establecimiento de relaciones responsables con la ciudadanía en aquellas comunidades en las que desarrolla su actividad. VAERSA considera la confianza social y la reputación uno de los pilares básicos de su actividad, formando parte de su misión empresarial.

Todos/as los/as empleados/as deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y la reputación de la compañía en todas sus actividades profesionales, incluyendo intervenciones públicas. Igualmente, vigilarán el respeto a la imagen y reputación de VAERSA por parte de contratistas y proveedores y, en general, de empresas colaboradoras.

### **c) Respeto al medio ambiente**

VAERSA está comprometida con el desarrollo sostenible. Afronta su compromiso ambiental desde el estricto cumplimiento de la legislación aplicable en la materia en todos sus

ámbitos de operación. VAERSA asume el compromiso de desarrollar sus actividades con el mayor respeto al medio ambiente y minimizando los efectos negativos que, eventualmente, estas pudieran ocasionar.

Del mismo modo, VAERSA contribuirá a la conservación de los recursos naturales y de aquellos espacios que tengan interés ecológico, paisajístico, científico, cultural, o de cualquier otra índole, que pudiera resultar susceptible de ser protegido. A tal efecto, establecerá las mejores prácticas y promoverá entre sus empleados/as la formación necesaria para preservar el medio ambiente.

En sus relaciones con contratistas, proveedores o empresas colaboradoras externas, transmitirá estos principios y exigirá el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso.

**d) Compromiso social**

VAERSA se compromete a una actuación responsable, que toma como punto de partida el cumplimiento normativo. En particular, asume la responsabilidad de respetar la diversidad cultural y las costumbres y principios vigentes entre las personas y comunidades afectadas por sus actividades. En línea con su compromiso social, evaluará los aspectos no financieros de aquellos proyectos empresariales susceptibles de contar con su participación y de las inversiones materiales acometidas. VAERSA entiende que este análisis aporta coherencia al compromiso de la compañía con la sociedad y el desarrollo sostenible.

El compromiso de VAERSA con la sociedad se concreta en el desarrollo de patrocinios y colaboraciones, que se canalizan a través de acuerdos y asignación de recursos a organizaciones sociales, de un modo coherente con la estrategia de la compañía. Acorde con este compromiso y con sus valores de transparencia e integridad, toda donación que sea realizada por VAERSA deberá contar con las autorizaciones internas y, en su caso, externas, que sean precisas.

Las donaciones deberán ser otorgadas solo a aquellas organizaciones que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos y deberán quedar realmente reflejadas en los registros de la compañía. En la medida de lo posible, VAERSA realizará un seguimiento de las donaciones efectuadas, con el objetivo de velar por el correcto aprovechamiento de las mismas. Asimismo, VAERSA incentivará y promoverá la colaboración de sus empleados/as con organizaciones de interés social en aquellos lugares donde opera, a través de, entre otros, programas de voluntariado corporativo.

**e) Relación con y entre empleados/as**

*i) Respeto entre las personas*

En VAERSA, la gestión de los recursos humanos y las relaciones entre los/as empleados/as parten siempre del respeto escrupuloso a la dignidad de las personas, y están basadas en los principios de confianza y respeto mutuos

VAERSA prohíbe expresamente el abuso de autoridad y cualquier tipo de acoso, ya sea de tipo físico, psicológico o moral, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil para las personas.

Todos/as los/as empleados/as de VAERSA deben tratarse de forma respetuosa, profesional y amable, para propiciar un entorno de trabajo agradable, gratificante y seguro, que anime a las personas a dar lo mejor de sí mismas. De la misma forma, las relaciones entre los/as empleados/as de VAERSA y los de las empresas colaboradoras estarán basadas en los criterios anteriores, en el respeto profesional y en la colaboración mutua.

La compañía prohíbe expresamente a sus empleados/as el consumo de alcohol y sustancias ilegales que puedan dificultar el cumplimiento de las responsabilidades profesionales que tienen asignadas.

Los/as empleados/as de VAERSA ejercerán la debida diligencia y control para evitar casos en los que estuvieran colaborando con la compañía trabajadores/as de manera irre-

gular, así como para prevenir el empleo ilegal de trabajadores/as extranjeros/as. Asimismo, en la medida en que el Código Ético se les haga extensivo, también los proveedores, contratistas y otras empresas colaboradoras quedarán obligados a evitar las malas prácticas anteriores.

Desarrollo profesional, igualdad de oportunidades y no discriminación. VAERSA garantiza la igualdad de oportunidades y se compromete a poner los medios para ayudar a sus empleadas/os/as a desarrollarse profesional y personalmente.

Asimismo, VAERSA no tolerará ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, creencias religiosas, opiniones políticas, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra circunstancia susceptible de ser fuente de discriminación.

El Grupo VAERSA apoya y se compromete a implantar y desarrollar aquellas políticas públicas cuyo objetivo sea promover una mayor igualdad de oportunidades y el fomento de una cultura de recompensa al mérito.

Las decisiones de selección y promoción en VAERSA estarán siempre basadas en el mérito y en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo y transparente. Los/as empleados/as de VAERSA conocerán las metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo y avance profesional en la organización.

VAERSA se compromete también a poner los medios para contribuir el aprendizaje y la formación de sus empleados/as y a la actualización de sus conocimientos y competencias con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar más valor a su clientela, a los accionistas y a la sociedad en general.

VAERSA entiende la importancia del equilibrio entre la vida personal y profesional para el desarrollo integral de la persona, por lo que fomentará medidas y desarrollará acciones que ayuden a sus empleados/as a alcanzar dicho equilibrio.

#### ii) *Trabajo en equipo, colaboración y dedicación*

VAERSA considera que la colaboración, el trabajo en equipo y la búsqueda de sinergias son requisitos imprescindibles para lograr sus objetivos y para aprovechar al máximo sus capacidades, sus recursos y la diversidad, de conocimientos, habilidades y experiencias que se integran en la compañía.

Por eso, VAERSA promueve, facilita e incentiva la colaboración y el trabajo en equipo de personas que forman parte de la compañía y entre los distintos Departamentos y Áreas de la organización.

Todos/as los/as empleados/as deben actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de quien lo precise sus conocimientos, habilidades y talento para contribuir de este modo a la consecución de los objetivos e intereses globales de VAERSA.

Los/as empleados/as de VAERSA trabajan de forma eficiente, aprovechando al máximo el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición.

Para estimular la lealtad, la satisfacción y el orgullo de pertenencia, VAERSA se compromete a dedicar recursos y a desarrollar iniciativas y acciones que promuevan la cohesión cultural en la organización.

#### iii) *La seguridad y la salud de las personas*

VAERSA dedica los medios necesarios para, partiendo del respeto escrupuloso a la normativa aplicable, proporcionar a sus empleados/as un entorno laboral saludable y seguro. Asimismo, VAERSA se compromete a mejorar continuamente las medidas de prevención de riesgos laborales y de fomento de la salud en el trabajo en cada uno de los sectores y lugares donde desarrolla su actividad.

Del mismo modo, VAERSA promueve y estimula también la adopción de prácticas avanzadas en materia de seguridad y salud entre sus proveedores, contratistas y, en general, empresas colaboradoras.

Todos/as los/as empleados/as son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad en el trabajo, velando por su propia seguridad y, en ge-

neral, por la de todas las personas que pudieran verse afectadas por sus actividades. Asimismo, los/as empleados/as deberán hacer un uso responsable del equipamiento que tengan asignado cuando desarrollen actividades de riesgo, y divulgarán entre sus compañeros/as y subordinados/as los conocimientos y las prácticas en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos. Por su parte, VAERSA se compromete a dotar a sus empleados/as de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desempeñar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

f) **Control interno y prevención del fraude**

i) *Manipulación de la información*

La falsificación, manipulación o utilización deliberada de información constituye un fraude.

VAERSA asume como principio de comportamiento la transparencia informativa; entendida como el compromiso de transmitir información fiable a los mercados y a la sociedad, que les permita formarse una imagen fiel de las actividades, estrategia y desempeño económico, social y ambiental del Grupo. Los/as empleados/as deberán transmitir dicha información de forma veraz, completa y comprensible. En ningún caso proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta, inexacta o imprecisa que pueda inducir a error a quien la recibe. Los/as empleados/as deben preservar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus deberes y no deben utilizar o revelar dicha información sin autorización adecuada y específica o a menos que exista un requerimiento legal o profesional para hacerlo

Los/as empleados/as de VAERSA deben velar para que ninguna de sus actividades pueda interpretarse como un intento de alterar la percepción de la compañía por parte de terceras personas. En cualquier caso, sólo portavoces autorizados de VAERSA podrán comentar públicamente sus actividades o resultados.

Los/as empleados/as reflejarán con claridad y precisión las transacciones, hechos y eventos en los registros de la organización y pondrán especial cuidado respecto a la fiabilidad de la información financiera introducida en los sistemas de compañía y de sus filiales, que reflejará, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

Si los/as empleados/as de la organización observaran circunstancias que, de acuerdo a su leal saber y entender, suponen un quebranto de los principios de conducta anteriores, deberán ponerlo de inmediato en conocimiento de la compañía a través del/la superior/a jerárquico/a, o de la Comisión RSC, cuyas atribuciones y funcionamiento se describen en una sección diferenciada de este Código Ético.

VAERSA se compromete a formar a aquellos de sus empleados/as que participen en la elaboración de la información financiera, para que conozcan, comprendan y cumplan con los compromisos de la compañía en materia de control interno de la información de esta naturaleza.

ii) *Uso y protección de activos*

VAERSA pone a disposición de sus empleados/as los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional. La apropiación indebida y la utilización inapropiada de estos activos constituyen un fraude. Deben proteger y hacer buen uso de los recursos, utilizarlos de forma responsable y preservarlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de VAERSA. Esto incluye la obligación de respetar la propiedad intelectual de VAERSA y de no hacer mal uso de material protegido por derechos de autor, patentes o de cualquier otro activo inmaterial.

Está prohibida la divulgación de información confidencial sobre VAERSA, sus empleados/as, sus clientes o proveedores. Los recursos de VAERSA deben ser usados, a menos que explícitamente se permita lo contrario, única y exclusivamente para el desempeño de las funciones profesionales de sus empleados/as y no podrán ser utilizados en beneficio propio o en el de terceras personas ajenas al propósito empresarial de VAERSA.

Tal y como se establece en el procedimiento PV-10 para el uso de medios informáticos de VAERSA, los/as empleados/as no harán uso de los equipos que la compañía pone a su disposición para instalar programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar la imagen o perjudicar la reputación de la compañía. Tampoco harán uso de los mencionados equipos para acceder, descargar o distribuir contenidos que puedan resultar ofensivos o ilegales. A este respecto, toda la información contenida en los sistemas y equipos de VAERSA estará sujeta a revisión por parte del Área de Servicios Informáticos de la compañía.

Tampoco harán uso de fondos de la compañía para sufragar prácticas socialmente inaceptables o que no sean objeto de la actividad profesional. La obligación de proteger los recursos incluye también la información y el conocimiento generado en el seno de VAERSA, de su propiedad o que VAERSA custodia.

Deben respetar la intimidad personal de todas aquellas personas, sean empleados/as o terceros a cuyos datos tengan acceso y a cumplir la legislación vigente en materia de protección de datos, y solicitar y utilizar exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la gestión eficaz de las actividades de VAERSA. Todas las autorizaciones de utilización de datos deben responder de solicitudes concretas y justificadas

Se comprometen a mantener la confidencialidad y a hacer un uso discreto, y acorde con la normativa interna en la materia, de la información a la que tengan acceso en el desempeño de sus responsabilidades profesionales. De este modo, los/as empleados/as de VAERSA se abstendrán de utilizar en su propio beneficio y de comunicar información, datos o documentos obtenidos en el transcurso de su actividad profesional en VAERSA.

VAERSA protege la información relativa a empleados/as y terceras personas. Los/as empleados/as de VAERSA seguirán, sin excepciones, los procedimientos que la compañía haya establecido para velar por el buen trato de dicha información.

En caso de duda, y a menos que se les indique lo contrario, los/as empleados/as de VAERSA deben considerar reservada la información a la que tengan acceso en el desempeño de su actividad profesional. VAERSA se compromete a ofrecer a los/as empleados/as la información, el conocimiento y los recursos necesarios para cumplir con lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos y gestión de la información aplicable en sus distintos ámbitos de actividad.

#### iii) *Protección de la propiedad intelectual e industrial*

Los/as empleados/as de VAERSA están comprometidos con la protección de la propiedad intelectual propia y ajena, que incluye, entre otros, derechos de patentes, marcas, nombres de dominios, derechos de reproducción (incluso los derechos de reproducción de software), derechos de diseños, de extracción de bases de datos o sobre conocimientos técnicos especializados.

En su relación con terceros, los/as empleados/as de VAERSA seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en lo que se refiere a la protección de la propiedad intelectual e industrial para evitar infringir los derechos de terceras personas.

#### iv) *Corrupción y soborno*

VAERSA entiende la corrupción como el uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio. La corrupción constituye una de las categorías de fraude

En ningún caso las personas que integran VAERSA recurrirán a prácticas no éticas para influir en la voluntad de personas ajenas a la compañía con el objetivo de obtener algún beneficio para la compañía, o para ellas mismas. También permanecerán alerta para que no se produzcan casos en los que otras personas u organizaciones hagan uso de estas prácticas en su relación con la compañía. En sus relaciones con autoridades e instituciones públicas los/as empleados/as de VAERSA se comporta de forma lícita y alineada con las disposiciones internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno.

Los/as empleados/as de VAERSA que mantengan relaciones con las administraciones públicas deberán documentar las decisiones tomadas y cerciorarse de que cumplen con la normativa que la compañía tenga establecida al efecto. Todo ello con el objeto de facilitar, en su caso, la revisión de sus decisiones por parte de terceros.

VAERSA prohíbe expresamente los pagos no contractuales o ilícitos a cualquier persona o entidad, pública o privada, con la intención de obtener o mantener negocios u otros beneficios o ventaja

Los/as empleados/as de VAERSA no podrán realizar, ofrecer, ni recibir, de forma directa o indirecta, ningún pago en especie o cualquier otro beneficio que, por su valor, sus características o sus circunstancias, puedan alterar razonablemente el desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en las que intervengan. Los obsequios en metálico o equivalente están expresamente prohibidos.

De este modo, los obsequios y atenciones deberán ser razonables, transparentes y legítimos, y recibidos o entregados exclusivamente con motivo de intereses legítimos de la organización. Del mismo modo, deberán ser esporádicos, para evitar que la regularidad pudiera generar sospechas sobre su fin último

Adicionalmente, los obsequios y atenciones deberían ser socialmente aceptables, de tal manera que su conocimiento público no generara incomodidad al receptor o quien los entrega.

En aquellos casos en los que VAERSA contrate los servicios de terceros para el desarrollo comercial de la compañía en terceros países, éstos deberán asumir formalmente los compromisos de conducta recogidos en este Código Ético, especialmente en lo que se refiere a la relación con el funcionariado y administraciones públicas

#### **g) Conflicto de intereses y lealtad al grupo**

Los conflictos de interés aparecen en aquellas circunstancias en las que existen otros intereses en los/as empleados/as de VAERSA contrarios a los de la compañía, que pudieran interferir en los deberes que les competen o llevarles a actuar por motivaciones diferentes al cumplimiento recto de sus responsabilidades en la compañía. La relación entre VAERSA y sus empleados/as debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. En este sentido, VAERSA respeta la participación de sus empleados/as en otras actividades financieras o empresariales, siempre que la normativa legal no disponga lo contrario, que tales actividades sean legales y que no entren en concurrencia u originen posibles conflictos de interés con sus responsabilidades como empleados/as. Los trabajadores/as de VAERSA están sujetos a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Todo/a empleado/a de VAERSA deberá evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la compañía. Por ello, deberán abstenerse de representarla, intervenir o influir en los procesos de gestión y toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, tuvieran un interés personal.

#### **h) Neutralidad política**

VAERSA desarrolla su modelo de negocio sin interferir ni participar en los procesos políticos de aquellas comunidades en las que desarrolla sus actividades.

VAERSA reconoce el derecho de sus empleados/as a ejercer su libertad de expresión, de pensamiento político y, en general, de participación en la vida pública, siempre que no interfiera en el desempeño de su actividad en la compañía, se desarrolle fuera del horario laboral y de cualquier instalación del Grupo VAERSA.

#### **i) Formación**

VAERSA favorecerá la formación de sus empleados y su desarrollo profesional, con la finalidad de tener un capital humano convenientemente formado y motivado, utilizando la

formación como una herramienta que debe ponerse al alcance de los empleados para gestionar y conservar el conocimiento.

## PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPORTAMIENTO

### a) **Compromiso de VAERSA con la comunidad**

#### i) *Relaciones con la Generalitat*

En la relación de VAERSA con la Generalitat Valenciana, en su condición de accionista única de la empresa, el punto de partida es la creación de valor para la Generalitat, y por ende, para los administrados y para la sociedad. En este sentido VAERSA considera aspectos como los siguientes:

- Maximización del valor económico de la empresa; a lo que va estrechamente ligado el concepto de sostenibilidad en el tiempo, evitando planteamientos cortoplacistas, en pos de conseguir la viabilidad y supervivencia de la empresa.
- Creación y posterior maximización del valor social de VAERSA, generado cuando los recursos, procesos y estrategias de la organización se dirigen a generar mejoras en la sociedad en su conjunto y en la vida de las personas.
- El fomento de la transparencia a todos los niveles y en todos los procesos de la empresa. Creación y mantenimiento del portal de transparencia de VAERSA: VAERSA Oberta.
- Deber de transmitir a la Generalitat de forma clara, fiel, veraz y exacta, la información relevante y necesaria en relación a la marcha de VAERSA.
- Conservación y mantenimiento de los activos de la compañía: activos materiales e in materiales, el capital humano y el conocimiento.
- VAERSA establece adecuados controles internos a fin de evidenciar a te la Generalitat y ante la sociedad la óptima gestión de los recursos.
- Puesta en marcha y mantenimiento de las mejores prácticas de gobierno corporativo.
- Fomentar la vocación pública entre el capital humano de VAERSA, principal capital de la organización.

#### ii) *Relaciones con los clientes.*

VAERSA actúa con el objetivo de ofrecer los más altos niveles de calidad con la aspiración de alcanzar la excelencia en la prestación de sus servicios. Por tal motivo pone a disposición de sus empleados/as los medios necesarios para el desarrollo de su actividad de tal manera que puedan atender las expectativas de los clientes de VAERSA.

VAERSA desarrollará un esfuerzo especial para conocer anticipadamente las necesidades de su clientela con el objetivo de poner en el mercado productos y servicios mejores más ajustados a lo que los clientes demandan, trabajando en un modelo orientado al cliente y a la consecución de objetivos.

Asimismo los/as empleados/as evitarán toda forma de conducta engañosa, fraudulenta o maliciosa que lleve a la obtención de ventajas inapropiadas sobre sus clientes. Se debe dar un trato justo, cercano, personalizado, respetuoso y no discriminatorio a los clientes reales y potenciales de VAERSA.

En el desarrollo de sus actividades comerciales, los/as empleados/as promocionarán los productos y servicios de la organización de acuerdo a la calidad de los mismos, en base a estándares objetivos y sin dar falsa información sobre la competencia.

Los datos de los clientes serán tratados con confidencialidad y discreción, evitando su pérdida, alteración y tratamiento no autorizado.

En las relaciones con sus clientes, VAERSA se esforzará por buscar las condiciones más ventajosas para ambas partes.

iii) *Relaciones con contratistas y proveedores*

VAERSA considera a sus contratistas y proveedores y, en general, empresas colaboradoras, indispensables para la consecución de sus objetivos de crecimiento y desarrollo.

VAERSA se compromete a poner en práctica sus principios en la relación con las empresas colaboradoras, y a trabajar activamente para trasladarles sus principios de actuación. Asimismo, VAERSA promoverá e incentivará la colaboración con aquellos proveedores y contratistas que acrediten estándares sociales, ambientales y de orden ético avanzados.

Asimismo los/as empleados/as evitarán toda forma de conducta engañosa, fraudulenta o maliciosa que lleve a la obtención de ventajas inapropiadas sobre proveedores, contratistas y colaboradores externos.

Todos/as los/as empleados/as de VAERSA que participen en procesos de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo, estrictamente y sin excepciones, la normativa interna de VAERSA.

VAERSA promoverá y difundirá los contenidos y principios de este Código Ético entre sus proveedores y contratistas. En particular, aquellos contenidos que se refieren explícitamente a la relación del Grupo con sus empresas colaboradoras.

VAERSA cumplirá puntualmente con sus obligaciones de pago en forma y plazo.

Los datos de los contratistas y proveedores serán tratados con confidencialidad y discreción, evitando su pérdida, alteración y tratamiento no autorizado.

## **COMISIÓN RSC**

VAERSA constituye la Comisión RSC, que está compuesta por un representante de cada Departamento la organización.

Sus funciones quedan definidas en el documento Funciones Comisión RSC, accesibles en el apartado correspondiente de la web de VAERSA.

Entre otras, las funciones relacionadas con el código ético de VAERSA son las siguientes:

– Garantizar que el equipo directivo conoce y se adhiere al Código de Buen Gobierno de VAERSA.

– Garantizar que todos los empleados/as de VAERSA conocen y se adhieren al código ético de VAERSA. Para ello:

- Dispondrá un apartado diferenciado en el portal del empleado de VAERSA.
- Revisará y actualizará el código ético de VAERSA.
- Atenderá las consultas que pudieran presentarse a los trabajadores y trabajadoras de VAERSA en relación al código ético y a su puesta en práctica.
- Habilitará los canales necesarios para poner de manifiesto cualquier vulneración que pudiera realizarse sobre el mismo por parte de cualquier trabajador/a de VAERSA. En concreto, se añadirá un espacio diferenciado dentro del portal del empleado de VAERSA.

## GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://hisenda.gva.es/documents/90598251/165748060/Codigo+%C3%A9tico+y+de+conducta/01ad7cd6-a515-4722-9018-53e7b3e8b376>

El artículo 72 h) del Reglamento de la UE 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo establece que «Los sistemas de gestión y control, de conformidad con el artículo 4, apartado 8, deberán: disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes», así como la exigencia de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude contenida en el artículo 125.4 c) del mismo Reglamento.

La Generalitat Valenciana estima necesario aprobar un Código ético y de conducta en materia de gestión de riesgos de Fondos Europeos en los Programas Operativos FEDER, FSE y POEJ Comunitat Valenciana 2014-2020, como una de las medidas para tratar de reducir la aparición de fraude interno y externo vinculado a la actividad desarrollada en el marco de los mismos.

Este Código ético y de conducta se sujetará, además, al marco jurídico que regula el tratamiento de esta cuestión que se concreta en las siguientes normas: Tratado de funcionamiento de la Unión Europea 2016/C 202/1, Reglamento de la UE 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, Reglamento UE 883/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de septiembre de 2013, relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Reglamento UE 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre de 2012 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, Convenio establecido sobre la base del artículo K.3 del Tratado de la Unión Europea, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 390/1998, de 13 de marzo, por el que se regulan las funciones y la estructura orgánica de las Delegaciones de Economía y Hacienda (creación del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude), Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de Incompatibilidades y Conflictos de Intereses de Personas con Cargos Públicos no Electos, el Decreto 56/2016, del Consell, de 6 de mayo, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de la Generalitat, exclusivamente para las personas y miembros indicados en su artículo 2, y el Reglamento interno del Comité de Evaluación de Riesgos en la gestión de Fondos Europeos de los Programas Operativos de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

El Comité de Evaluación de Riesgos en la gestión de Fondos Europeos de los Programas Operativos de la Comunitat Valenciana 2014-2020 tiene como función principal asegurar una gestión de los fondos bajo el principio de buena gestión financiera, evitando cualquier tipo de incidencia; así como la plena ejecución de los programas operativos en los términos en que han sido aprobados, profundizando en todos aquellos factores que pudieran poner en peligro su cumplimiento.

Uno de los objetivos del presente Código es inculcar dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta en la gestión de los fondos europeos y promover una conducta responsable, ética y transparente con ausencia de desviaciones inapropiadas, así como un control exhaustivamente detallado del uso de los fondos.

La elaboración del presente Código ético y de conducta, se debe a la necesidad de llevar a cabo una buena gestión financier en la protección de los intereses financieros de la UE y en la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia la lucha contra el fraude y otras actividades ilegales que pudieran causar algún perjuicio en este sentido.

Todo el personal de la Generalitat Valenciana vinculado a la gestión de los Fondos Europeos y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos, colaborará para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y para garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los valores y principios generales de conducta presentes en este Código son de aplicación a todo el personal de la Generalitat Valenciana vinculado a la gestión de los Fondos Europeos y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos, como una medida más que intenta tratar de reducir tanto la aparición de riesgo en la gestión de los Fondos Europeos como del fraude interno y externo vinculado a la actividad desarrollada en el marco de los Programas Operativos FEDER, FSE y POEJ de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

### **PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA**

Los principios en los que se basa este Código ético y de conducta son los siguientes:

1. Cumplimiento de la legislación aplicable.
2. Uso adecuado de los recursos publicos, conforme a la programación aprobada.
3. Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
4. Transparencia y buen uso de la información.
5. Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios, gestores de ayudas
6. Salvaguardar la reputación de la Generalitat Valenciana.

Los principios de actuación y deberes del personal empleado público se recogen en los artículos 87 y 86 de la Ley de Ordenación de la Función Pública Valenciana.

Además, deberán tenerse en cuenta los principios éticos recogidos por el artículo 53 del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Las obligaciones del personal empleado público se recogen en el artículo 88 de la Ley de Ordenación de la Función Pública Valenciana.

Los principios de conducta en el ámbito del Estatuto Básico del Empleado Público se recogen en el artículo 54 del mismo:

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia ade-

cuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio

En virtud del artículo 52 del Estatuto Básico del Empleado Público, son deberes de los empleados públicos los siguientes:

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta.

### **CONFLICTOS DE INTERESES**

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo del personal de la Generalitat Valenciana vinculado a la gestión de los Fondos Europeos y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciada

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en aquellos empleados públicos relacionados con los procedimientos de «contratación» y «concesión de ayudas públicas», en operaciones cofinanciadas en el marco de los Programas Operativos FEDER, FSE y POEJ de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las autoridades y el personal de la Generalitat Valenciana en quienes concurra alguna de las causas que pueda dar lugar a un conflicto de intereses se abstendrán de intervenir en los procedimientos indicados en el párrafo anterior.

### **DIFUSIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA**

Con el objeto de garantizar la efectividad de este Código ético y de conducta se dotará de amplia difusión entre todo el personal de la Generalitat Valenciana vinculado a la gestión de los Fondos Europeos y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, también se le dará difusión a través de la página web del Organismo Intermedio (Generalitat Valenciana) y por otros cauces que se estimen adecuados, así como a los órganos gestores, adjudicatarios de contratos, entidades beneficiarias de ayudas o cualquier otro sujeto que interactúe con la Generalitat Valenciana en el marco de los Programas Operativos FEDER, FSE y POEJ de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

Su contenido será objeto de revisión y actualización periódica por parte del Comité de Evaluación de Riesgos en la gestión de Fondos Europeos de los Programas Operativos de la Comunitat Valenciana 2014-2020, realizándose los cambios o adaptaciones que se consideren oportunas.

El contenido de este documento se ha preparado en el seno del Comité de Evaluación de Riesgos en la gestión de Fondos Europeos de los Programas Operativos de la Comunitat Valenciana 2014-2020.

## TURISMO VALENCIANO

### Código ético

Información extraída de:

[http://www.turisme.gva.es/turisme/es/files/pdf/Codigo\\_Etico\\_urismo\\_Valenciano.pdf](http://www.turisme.gva.es/turisme/es/files/pdf/Codigo_Etico_urismo_Valenciano.pdf)

#### 1. BASES ÉTICAS DE LA HOSPITALIDAD

Conscientes de que la confianza en el sector turístico depende del comportamiento ético y responsable de todas las personas y organizaciones que lo conforman, la Administración Turística Valenciana se adhirió a la Organización Mundial del Turismo, adquiriendo así el compromiso de: «introducir según proceda el contenido del Código Ético Mundial para el Turismo en las correspondientes leyes, normas y prácticas profesionales».

Este compromiso de la Administración no se reduce solo a divulgar el Código Ético Mundial para el Turismo, sino que además desea involucrarse activamente en su desarrollo y aplicación, con el objetivo de alcanzar un turismo que tenga en estos valores su carácter básico y su reputación. Si un paso necesario en esta dirección lo constituye la futura Ley de Turismo, Ocio y Hospitalidad, debemos contar igualmente con el compromiso público de todos los actores. Con este fin, presentamos esta adaptación del Código Ético Mundial a la realidad e idiosincrasia de la Comunitat Valenciana, como un primer paso en la construcción de una voluntad común, en la responsabilidad de todos los agentes y de la sociedad valenciana en su conjunto en el logro de un turismo sostenible y responsable.

El turismo es viaje que requiere de la hospitalidad, precisamente porque es el mejor antídoto contra la vulnerabilidad que nos caracteriza como seres humanos, más aún en tierras extrañas. De ahí que este carácter propio del turismo valenciano tenga su eje central en la hospitalidad como principio básico de actuación y en los valores básicos en los que se apoya. Unos valores que siempre han formado parte de nuestra identidad y forma de ser, fruto del mestizaje de pueblos y culturas, de la necesidad de convivencia que exige todo intercambio de ideas y de bienes. Se trata así de convertir los valores que nos identifican como comunidad en una capacidad, en un recurso propio para entender y gestionar de una determinada forma nuestra práctica turística, los atributos de nuestra reputación y competitividad como destino turístico.

Estos objetivos no pueden lograrse sin la cooperación y participación, sin la responsabilidad compartida de todos los actores del turismo valenciano. De ahí que el presente Código presente los valores desde los que entender y gestionar nuestra hospitalidad y también los compromisos y pautas de conducta que deben seguir los principales agentes en el logro de este objetivo común: cohesionar la práctica turística y sus agentes para hacer de la hospitalidad el eje central de un turismo sostenible y responsable.

El presente Código constituye una adaptación del Código Ético Mundial para el Turismo realizada a partir de los rasgos propios de nuestra cultura e identidad, organizados desde los principios rectores de un turismo sostenible, capaz de dar razón de sus impactos económicos, sociales y medioambientales, y de acuerdo con los Objetivos del Desarrollo Sostenible. A estos valores y compromisos le acompaña un Sistema de Ética y Cumplimiento, ex-

presión de las demandas de participación de todos los agentes del turismo valenciano en la efectividad y ejemplaridad de los valores y conductas aquí propuestos. Hacer las cosas bien es el único camino para generar confianza en nuestra forma de entender y practicar la hospitalidad.

## **2. NUESTROS VALORES**

El turismo valenciano y sus agentes entienden la sostenibilidad y responsabilidad de nuestra práctica turística diaria desde la hospitalidad como principio básico y marco de referencia para todas nuestras actuaciones. Un principio de actuación que debe definir nuestra acogida y toda relación con nuestros visitantes y residentes y que se sustenta en los siguientes valores, reflejo de nuestra cultura e identidad

### **Cordialidad**

La atención afectuosa a todas las personas, respondiendo de los intereses y necesidades de los turistas y compartiendo con ellos nuestra forma de vida, constituye la cualidad básica de un espacio turístico acogedor y amable. La recepción y el trato amigable requiere conocer y atender las tradiciones y prácticas sociales de nuestros visitantes desde nuestra propia cultura e identidad, estableciendo el diálogo intercultural y el entendimiento mutuo como marco para la satisfacción de las expectativas recíprocas.

### **Respeto**

El reconocimiento recíproco y cordial de la dignidad de todas las personas, dentro de la observación y fomento de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, constituyen el fundamento de nuestra hospitalidad. El respeto de la dignidad implica impulsar la igualdad de hombres y mujeres, combatir la explotación humana en cualquiera de sus formas y proteger la identidad social, lingüística y cultural. Actuaciones que requieren de la colaboración tanto de los agentes del desarrollo turístico como de los propios turistas.

### **Inclusión**

Un turismo responsable y sostenible es un turismo al que todas las personas tienen acceso, en especial los colectivos más vulnerables o desfavorecidos. La hospitalidad implica tanto la garantía de la tolerancia y el respeto de la diversidad, como el reparto equitativo de los beneficios de su actividad. Solo en el caso en que el sector turístico aporte valor a todas las personas y territorios implicados y afectados por su actividad, especialmente en la creación de empleo digno, podrá alcanzar la credibilidad necesaria para un desarrollo sostenible.

### **Sostenibilidad**

Los recursos turísticos pertenecen al patrimonio común de la humanidad, por lo que la organización de toda actividad turística debe realizarse desde el horizonte de la protección, cuidado y mejora de los recursos naturales, artísticos, arqueológicos, etnológicos y culturales, de forma que sea capaz de satisfacer por igual las necesidades y aspiraciones de las generaciones presentes sin comprometer las capacidades de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. Un turismo hospitalario es un turismo sostenible, dispuesto a cuidar de forma respetuosa y no agresiva nuestro entorno.

### **Profesionalidad**

Para que la hospitalidad identifique a nuestro turismo es condición indispensable un comportamiento íntegro y cercano por parte de todos sus profesionales. Hacer las cosas bien conlleva la búsqueda de la excelencia, la innovación y la mejora continua, siempre desde el

horizonte de la integración de las competencias técnicas y humanas, y desde el compromiso público por un comportamiento justo, honesto y veraz. De las buenas prácticas de nuestros profesionales depende que alcancemos la reputación y la confianza necesarias para afianzar la hospitalidad como atributo básico de nuestra oferta turística.

### **3. NUESTROS COMPROMISOS: UNA ALIANZA POR LA HOSPITALIDAD**

La hospitalidad y los valores que la sostienen deben reflejarse en nuestras decisiones y conductas, en nuestras relaciones con los diferentes actores turísticos, hasta convertirse en buenas prácticas. Un turismo hospitalario requiere de la participación y cooperación de todos los agentes, públicos y privados, implicados y afectados por su actividad. El logro de la hospitalidad como cualidad esencial de nuestro turismo solo se puede alcanzar desde una voluntad compartida. De ahí el necesario compromiso público de los siguientes actores:

#### **Administración Autónoma Valenciana**

El compromiso de la Administración Pública en la promoción y ordenación de la actividad turística de la Comunitat Valenciana siguiendo estos valores básicos debe ser el punto de partida y aportar la gobernanza y ejemplaridad necesarias para la orientación del resto de actores. Con este fin, la administración autonómica se compromete a

1. Promover la participación e implicación del resto de actores implicados en la actividad turística en el territorio valenciano en el cumplimiento y desarrollo de este código a través de su adhesión al mismo y de su participación en los instrumentos de seguimiento y control. De igual forma, se establecerán los mecanismos necesarios para que los turistas conozcan los valores y compromisos del presente código y participen en su cumplimiento como parte de su experiencia de viaje.
2. Establecer los canales de comunicación necesarios para que los diferentes grupos de interés puedan realizar tanto sus aportaciones y sugerencias, como informar de las malas prácticas turísticas que observen, dirigiéndose a la Comité de ética del turismo a través de la Línea Ética.
3. Diseñar e impartir la formación necesaria para que la sociedad valenciana como comunidad receptora de turistas y los profesionales del sector aprendan a conocer y a respetar, así como a implementar y potenciar, los valores éticos de nuestro turismo, de forma que se potencie el diálogo intercultural y la tolerancia y se eviten todo tipo de prejuicios.
4. Fomentar las actuaciones y buenas prácticas derivadas del presente Código, estableciendo las políticas adecuadas y creando un registro de buenas prácticas que permita diferenciar y visibilizar los compromisos y esfuerzos de las empresas y de los municipios y espacios turísticos en el desarrollo de los valores y conductas expresados en el mismo.
5. Organizar las políticas turísticas de modo que contribuyan a vertebrar el territorio, a respetar su identidad y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la Comunitat Valenciana, prestando especial atención a las zonas rurales y de interior, y estableciendo las políticas necesarias para frenar y combatir el intrusismo y las prácticas ilegales.
6. Promover el cumplimiento de los derechos fundamentales de los trabajadores asalariados y autónomos del sector turístico, favoreciendo su protección social, luchando contra la precariedad laboral, garantizando un salario y un trato dignos e impulsando la responsabilidad social de las empresas implicadas.
7. Proteger y cuidar los recursos turísticos, impulsando las tradiciones y prácticas sociales, lingüísticas y culturales del pueblo valenciano, evitando su instrumentalización, estandarización y empobrecimiento.
8. Preservar el entorno y de los recursos naturales, incentivando todas las modalidades de desarrollo turístico que permitan minimizar el consumo de recursos naturales y estableciendo líneas efectivas de colaboración con los agentes turísticos locales, encaminadas a hacer posible una gestión medioambiental excelente.

9. Velar para que todas las prácticas turísticas estén de acuerdo con los Objetivos del Desarrollo Sostenible, combatiendo la explotación de las personas en cualquiera de sus formas, evaluando los riesgos de incumplimiento y estableciendo las estrategias de prevención adecuadas.

10. Construir nuevas alianzas entre la ciencia y el turismo, dado que la investigación científica y su contribución al conocimiento resulta fundamental para incrementar la capacidad del sector a la hora de hacer frente a los nuevos retos del turismo sostenible.

### **Administración local**

La cercanía y vecindad de las relaciones constituyen factores esenciales para el desarrollo de la hospitalidad y para la generación de confianza. De ahí la importancia de los municipios y espacios turísticos para crear ámbitos de interacción donde se potencie la conducta hospitalaria, así como para convertir el territorio en espacios de coordinación y colaboración efectiva entre el resto de actores. Con este fin, los municipios y espacios turísticos se comprometen a:

1. Colaborar con la Administración autonómica para que el turismo constituya un motor de desarrollo sostenible, promoviendo los derechos humanos y, en especial, los derechos específicos de los grupos de población más vulnerables, especialmente los niños, las personas mayores, las personas con diversidad funcional y las minorías étnicas.

2. Planificar y gestionar la oferta turística para que sea capaz de integrar en su actividad nuestra lengua y cultura, así como proteger y valorar nuestro patrimonio artístico, etnológico y paisajístico, de forma que no conduzca a su desaparición o empobrecimiento.

3. Promover la formación y comunicación necesarias para que los agentes del desarrollo turístico conozcan sus propios recursos y adquieran las competencias necesarias para una acogida hospitalaria de los turistas. De igual forma se potenciará que la ciudadanía participe, a través de asociaciones de vecinos o de federaciones, en desarrollo de la hospitalidad con sus acciones de acogida, respeto y tolerancia hacia los turistas.

4. Procurar que las políticas turísticas se organicen de modo que contribuyan al desarrollo económico sostenible y equitativo de la población, luchando contra la estacionalidad y estableciendo las cláusulas sociales necesarias para el fomento de los valores del presente Código.

5. Procurar el cumplimiento de los derechos fundamentales de los trabajadores asalariados y autónomos del sector turístico y de las actividades conexas, por sus condiciones laborales y salariales, limitando en todo lo posible la estacionalidad y precariedad de su empleo.

6. Respetar el medio ambiente y los recursos naturales, favoreciendo e incentivando todas las modalidades de desarrollo turístico que permitan ahorrar recursos naturales escasos y valiosos, en particular el agua y la energía, y reducir la producción de desechos, fomentando un turismo respetuoso con nuestro patrimonio natural y paisajístico.

7. Distribuir en el tiempo y en el espacio los movimientos turísticos, con el fin de reducir la presión que ejerce la actividad turística en el medio ambiente y de aumentar sus efectos beneficiosos en el sector turístico y en la economía local, favoreciendo un turismo que permita el acceso de la mayoría de los ciudadanos al ocio, a los viajes y a las vacaciones.

8. Procurar la compatibilidad del desarrollo de las actividades turísticas con la mejora de la calidad de vida de la población local y el respeto a su derecho de residencia, tranquilidad y descanso, impidiendo toda conducta que perturbe la forma de vida tradicional de los pueblos y territorios valencianos

9. Dedicar los recursos procedentes de la frecuentación de los sitios y monumentos de interés cultural al mantenimiento, a la protección, a la mejora y al enriquecimiento de este patrimonio.

10. Establecer los canales de comunicación necesarios para que los diferentes grupos de interés puedan plantear mejoras y alertar del incumplimiento de los valores y normas del

presente Código, así como de las malas prácticas que observen, estableciendo mecanismos que conduzcan a su progresiva erradicación.

### **Empresas turísticas**

El presente Código constituye un marco fundamental de referencia para la definición e implementación de la responsabilidad social de las empresas turísticas. El sector privado, como principal proveedor de bienes y servicios, tiene un papel fundamental en el cumplimiento y el desarrollo de los valores que conforman un turismo hospitalario. La perspectiva de un desarrollo económico sostenible social y medioambientalmente, con la creación de un empleo estable y de calidad, debe constituir su horizonte de actuación. Conscientes de esta responsabilidad, las empresas turísticas se comprometen a:

1. Respetar y promover los Objetivos del Desarrollo Sostenible, en especial los derechos específicos de los grupos de población más vulnerables. Como agentes de hospitalidad, las empresas deben promover la tolerancia, la igualdad de género y la inclusión respetuosa de todas las personas, contando con instalaciones y servicios accesibles y potenciando los rasgos básicos de nuestra identidad y cultura.

2. Salvaguardar el medio ambiente y los recursos naturales con el fin de alcanzar un desarrollo económico sostenible que sea capaz de satisfacer las necesidades y aspiraciones de las generaciones presentes y futuras. Las actividades turísticas y su infraestructura se diseñarán de forma que se proteja el patrimonio natural, que se preserven los recursos, y se controle la producción de desechos.

3. Integrar la gestión y explotación de los recursos turísticos en el tejido económico y social local, dando prioridad a la contratación en igualdad de competencias al personal y proveedores locales.

4. Incorporar a sus políticas de gestión los valores y normas del presente Código, informando al Comité de ética del turismo de las medidas adoptadas para poner en práctica los principios del Código en el ámbito de su Responsabilidad Social.

5. Participar, de acuerdo a los protocolos establecidos por la Administración Autonómica, en el registro de buenas prácticas y en la composición y funcionamiento del Comité de ética del turismo.

6. Facilitar a los turistas una información objetiva y veraz sobre los lugares de destino y sobre las condiciones de viaje, recepción y estancia, cooperando con las autoridades públicas para garantizar su seguridad y evitar toda conducta hostil, actuando con respeto y tolerancia y rechazando cualquier tipo de comportamiento racista o xenófobo.

7. Garantizar los derechos fundamentales de los trabajadores asalariados y autónomos del sector turístico, asegurando una protección social suficiente, evitando la precariedad de su empleo, y procurando en todo momento un salario digno y no discriminatorio entre hombres y mujeres, así como la formación necesaria para su empleabilidad.

8. Procurar que sus empleados aprendan a conocer y respetar nuestra lengua y cultura, así como la de nuestros visitantes y residentes, y también a proteger y cuidar los recursos naturales y culturales.

9. Evitar que las empresas multinacionales del sector turístico abusen de la posición dominante en los destinos para imponer artificialmente modelos sociales y culturales en las comunidades receptoras, evitando una repatriación excesiva de sus beneficios o la inducción de importaciones y facilitando la colaboración y el establecimiento de relaciones equilibradas entre empresas de los países emisores y receptores para un turismo sostenible.

10. Facilitar el uso del presente sistema de ética y cumplimiento a todos sus empleados y clientes, de forma que facilite un seguimiento y control de la aplicación y desarrollo de estos valores y compromisos.

## **Turistas**

Como usuarios los turistas tienen una gran responsabilidad en el desarrollo de un turismo sostenible que contribuya al desarrollo individual y colectivo. Una responsabilidad que se inicia con la elección de destino, incorporando a su decisión criterios éticos, así como en su comportamiento en el lugar elegido y en su acción difusora con posterioridad. Con este fin se comprometen a:

1. Respetar los derechos humanos, atendiendo a igual dignidad de todas las personas, y a conocer y cumplir los valores del presente Código, favoreciendo con su comportamiento a comprensión y la amistad, elementos que contribuyen al diálogo intercultural que caracteriza a la sociedad valenciana.
2. Colaborar en el cumplimiento de los valores del presente Código, con el fin de que la actividad turística discurra por los cauces de la tolerancia y la hospitalidad y pueda convertirse en una experiencia compartida.
3. Respetar las tradiciones y prácticas sociales, lingüísticas y culturales de los pueblos que componen el territorio valenciano, reconociendo su diversidad y riqueza.
4. Ayudar a preservar el entorno natural, a proteger la flora y la fauna silvestre y su hábitat, teniendo en cuenta la incidencia de su conducta en este patrimonio y la corresponsabilidad desde la que debe protegerse.
5. Apoyar a la economía local adquiriendo productos y servicios de la zona, a través de un consumo responsable que permita la sostenibilidad de la actividad turística y de los recursos que la hacen posible.
6. Evitar todo tipo de comportamiento que pueda dañar los recursos y formas de vida de la población local, así como perjudicar la imagen y la reputación de nuestro turismo.
7. Abstenerse de cualquier tipo de conducta que, a consecuencia del consumo de productos prohibidos o abuso de los legales, atente contra la seguridad de las personas y contra la tranquilidad y decencia de los destinos elegidos.
8. Evitar y rechazar cualquier tipo de comportamiento intolerante, racista o xenófobo derivado de diferencias religiosas, étnicas, de orientación sexual, cultural o lingüísticas, ya sea en la relación con otros turistas, en relación con el personal de las empresas turísticas o con los miembros de la comunidad local.
9. Recabar información previa sobre las características del destino valenciano que se disponga a visitar, minimizando así los riesgos de salud y seguridad inherentes a todo desplazamiento fuera de su entorno habitual.
10. Comunicar a través del canal de sugerencias, alertas y denuncias disponibles en los municipios y empresas turísticas de todo incumplimiento de los valores y conductas recogidos en este Código Ético del Turismo Valenciano.

## **4. ÉTICA Y CUMPLIMIENTO**

Los agentes públicos y privados del desarrollo turístico valenciano cooperarán en la aplicación de los valores y normas de conducta del presente Código, fomentando y vigilando su práctica efectiva. Para este fin, se establece el siguiente sistema de gestión de la ética y del cumplimiento del Código Ético del Turismo Valenciano:

### **Comité de ética del turismo**

Dentro del impulso a la participación de los agentes del sector y de la sociedad civil en el desarrollo de un turismo responsable y sostenible, y siguiendo las recomendaciones del Código Ético Mundial para el turismo, el Comité de ética del turismo constituye un espacio de participación, diálogo y resolución de conflictos, encargado de la difusión y aplicación del presente Código, así como del seguimiento y control de su cumplimiento.

El Comité contará con representantes de los principales agentes de la actividad turística implicados y afectados, siempre atendiendo a su carácter consultivo, a la pluralidad de los

actores y agentes y a las condiciones que aseguren una participación libre e igual. La Ley establecerá su composición, competencias y funcionamiento, así como su integración en la estructura institucional, recordando que su principal papel se encuentra en el asesoramiento y la promoción de un turismo responsable y sostenible desde la hospitalidad y los valores que la sustentan, así como en la gestión de las notificaciones de alertas, sugerencias y denuncias sobre los posibles incumplimientos del presente Código.

#### **Línea ética**

De acuerdo con las directrices de la Organización Mundial del Turismo, la generación de confianza en la actividad turística radica en la construcción de una base sólida de ética y responsabilidad social de los diferentes agentes implicados. Desde este marco de actuación el presente Código incorpora el compromiso de los respectivos agentes turísticos en la comunicación de las buenas prácticas realizadas, así como en la alerta y denuncia de cualquier tipo de incumplimiento que afecte a los valores y normas del presente Código. Se trata de avanzar en una cultura ética desde la corresponsabilidad, la participación y colaboración de todos los agentes implicados y afectados sea el motor básico para el logro de un turismo hospitalario y sostenible.

Para este fin, el presente Código establece la necesidad de elaborar una línea de comunicación que esté disponible tanto en los diferentes establecimientos del sector privado como en los municipios y espacios turísticos para que los diferentes grupos de interés puedan comunicar al Comité de Ética del turismo las sugerencias, alertas y denuncias respecto al incumplimiento del Código, estableciendo los protocolos necesarios para asegurar la confidencialidad y evitar toda posible represalia.

#### **Registro de buenas prácticas**

Dada la necesaria complementariedad entre el presente Código y la Ley de Turismo, Ocio y Hospitalidad, aquellas conductas que estén legalmente reguladas se acogerán al régimen disciplinario recogido en la Ley.

Los esfuerzos que los agentes de la actividad turística lleven a cabo se inscribirán en un registro de buenas prácticas para su visibilidad, así como para su conocimiento en aquellas iniciativas de la Administración Autonómica dirigidas al fomento de un turismo sostenible y responsable. El incumplimiento de los compromisos aquí adquiridos supone la salida automática de dicho registro. De la gestión y actualización de dicho registro será responsable el Comité de ética del turismo.

## AGENCIA DE CALIDAD Y PROSPECTIVA UNIVERSITARIA DE ARAGÓN

### Código ético

Información extraída de:

<https://acpua.aragon.es/es/codigo-etico>

#### PREÁMBULO

La ACPUA es la agencia oficial de evaluación de la enseñanza superior en la Comunidad Autónoma de Aragón (España). Fue creada en 2005 por Ley de las Cortes de Aragón. Su naturaleza jurídica es la de un organismo (entidad de Derecho Público), dotado de personalidad jurídica y de patrimonio propios y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Desarrolla sus funciones con objetividad, imparcialidad e independencia, reconocidas y garantizadas por la ley. Se rige por sus propios Estatutos, aprobados en 2006 (Decreto 239/2006, de 4 de diciembre).

El Código Ético de la ACPUA es el documento de referencia que rige el comportamiento de todo el personal que trabaja para la entidad, tanto personal fijo como evaluadores y colaboradores en cualquier proceso o proyecto. Su objetivo es garantizar un comportamiento ético y responsable en el desarrollo de la actividad de la Agencia, más allá incluso del obligado cumplimiento de la ley, y definir los valores y normas que guíen la actuación y relaciones con el entorno y todos los grupos de interés (*stakeholders*) de la entidad y todo su personal. Representa, por tanto, las señas de identidad de la ACPUA, y garantiza el cumplimiento de sus valores y compromisos con el fin de reforzar la confianza de la sociedad.

La ACPUA exige a todos sus miembros y colaboradores el desempeño de sus funciones según los más elevados estándares éticos establecidos en este documento y en la normativa vigente, así como los niveles más altos de independencia, equidad, profesionalidad e integridad. Asimismo, para la ACPUA es absolutamente prioritario el mantenimiento de un adecuado ambiente de trabajo y de cooperación mutua en el ejercicio de sus actividades, así como la garantía de actitudes de tolerancia y no discriminación en cualquier circunstancia. El compromiso de la ACPUA con estos principios se concreta en la adhesión de la Agencia a la Declaración de Luxemburgo y al Pacto Mundial de sostenibilidad empresarial.

La apertura y dimensión internacional de la ACPUA se manifiestan también en este documento, directamente inspirado en los valores, criterios y estándares de las instituciones de educación superior internacionales, teniendo en cuenta la especificidad de la actividad de la Agencia en Aragón, dentro de España, y en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior.

El cumplimiento de este Código Ético es insoslayable para la ACPUA, de tal modo que todas las personas que prestan sus servicios, trabajan, evalúan, colaboran o actúan en su nombre han de conocerlo, respetarlo y hacerlo respetar. Asimismo, la Agencia garantiza la existencia de un procedimiento para atender las quejas y reclamaciones que puedan interponerse en relación con la aplicación de este Código.

La aprobación del presente documento garantiza el firme compromiso de la ACPUA y de todos sus integrantes y colaboradores en la promoción y aseguramiento de una dinámica de trabajo resultante de los principios éticos de actuación profesional aquí definidos

## MISIÓN

La ACPUA tiene como misión garantizar y promover la calidad del sistema universitario de Aragón. Forma parte de este cometido tanto el desarrollo de vínculos útiles entre la universidad, el tejido socio-productivo, los órganos institucionales de decisión y el conjunto de la sociedad aragonesa como el fomento del intercambio de experiencias, no solo con otros sistemas universitarios nacionales e internacionales sino también con otros niveles educativos (enseñanza media, formación profesional, etc.).

Para alcanzar esta misión, la ACPUA realiza fundamentalmente tareas técnicas de evaluación, certificación y acreditación. Esta actividad de servicio público se completa con labores de estudio y prospectiva y actividades de promoción de una cultura educativa de calidad de la enseñanza superior dentro del territorio.

## VISIÓN

La ACPUA pretende ser una agencia ágil y eficiente; que se haga imprescindible en el territorio por la seriedad y operabilidad de su actividad prestacional. Aportando el valor añadido de la garantía de la calidad, seremos un referente indispensable para todas las instituciones y agentes con responsabilidades educativas en la región.

Aspiramos a convertirnos fuera de Aragón en una agencia cualificada y un interlocutor conocido en el espacio europeo de la calidad y la evaluación universitarias.

Para alcanzar esta visión, la ACPUA ha de regirse en todos sus procedimientos y actuaciones por los estándares y directrices europeos (ESG). Con transparencia, independencia de criterio y compromiso con la rendición de cuentas sustentamos la reflexión, la mejora continua y la creatividad.

## VALORES

- La independencia, autonomía y objetividad.
- La responsabilidad social y la transparencia garantizando el acceso público a información fiable, oportuna, clara y exacta
  - El establecimiento de mecanismos de garantía interna y externa de la calidad para la mejora continua de los procesos de forma que se asegure la eficacia y eficiencia de los mismos.
  - El desarrollo de relaciones con todos los grupos de interés (universidad, administración, mundo empresarial, sociedad aragonesa) a través de la promoción del diálogo para asegurar la satisfacción de los mismos.
  - El fomento de la participación de los estudiantes en la actividad de la Agencia y en los procesos de garantía de calidad.
  - La cooperación con agencias y redes nacionales e internacionales de enseñanza superior.
  - El compromiso con el trabajo bien hecho del personal de la Agencia y de sus colaboradores, asociado a la profesionalidad y la honradez.
  - El trabajo en equipo, basado en el respeto y en la colaboración para lograr el mejor ambiente de trabajo.

## CÓDIGO ÉTICO

1. Compromiso. El personal y los colaboradores de la ACPUA se comprometen a respetar la política de calidad interna y de ética de la evaluación recogida en el presente

Código Ético, en la legislación vigente, y en los diversos protocolos y procedimientos de la Agencia.

2. Profesionalidad e integridad. El personal y los colaboradores de la ACPUA actuarán y desarrollarán sus funciones y actividades con el máximo rigor profesional e integridad, evitando utilizar la posición o contactos derivados de su actividad en la Agencia para sus intereses o beneficios personales. Asimismo, todo el personal que trabaja y colabora con ACPUA respetará y velará por la armonía del buen ambiente laboral, desarrollando sus tareas según los principios de responsabilidad, honestidad, colaboración y trabajo en equipo<sup>1</sup>.

3. Independencia. El personal y los colaboradores de la ACPUA actuarán siempre con independencia, objetividad e imparcialidad, absteniéndose de participar en procesos o decisiones en las que puedan resultar beneficiados ellos mismos, sus familias o personas y entidades con las que compartan intereses.

4. Confidencialidad. El personal y los colaboradores de la ACPUA respetarán la confidencialidad de la información con la que trabajen, de acuerdo a la normativa vigente en la materia, no revelando ningún detalle de los procesos de evaluación o sus resultados sin la aprobación expresa de la Agencia, así como de toda la información que le sea entregada o enviada en relación con el ejercicio de sus funciones.

5. Cooperación e internacionalización. La apertura hacia el entorno y la proactividad ocupan un lugar central en la actividad de la ACPUA, siendo la dimensión internacional y la integración del sistema universitario aragonés en el EEES líneas de trabajo prioritarias. La ACPUA, todo su personal y colaboradores promoverán el intercambio, el diálogo y la colaboración, estableciendo como líneas prioritarias de actuación la realización de convenios con otras agencias, la participación en proyectos de cooperación y en seminarios internacionales, entre otros, con el objetivo de incrementar el valor que ofrece a la sociedad aragonesa.

6. Transparencia. Firmemente comprometida con el principio de transparencia institucional, la ACPUA informará sistemáticamente al público de sus actividades, asegurando la difusión y accesibilidad de esta información a todos los grupos de interés, mediante una variedad de canales (página web, noticias, redes sociales, emails, seminarios, actos de carácter público, etc.) y formatos. Igualmente, la ACPUA garantizará la trazabilidad y publicidad de sus actuaciones, protocolos y decisiones.

7. Flexibilidad e innovación. El interés público guía todas las actuaciones de la Agencia. Por ello, la ACPUA considerará los intereses de todas las instituciones y usuarios con los que se relaciona, siendo receptiva y respondiendo ágilmente a los cambios en el entorno, a las nuevas realidades y demandas sociales. Los miembros y colaboradores de la ACPUA afrontarán su trabajo con proactividad, fomentando la creatividad para conseguir la máxima calidad y eficacia de sus acciones.

8. Compromiso con la mejora. La ACPUA pondrá regularmente en marcha procesos internos de metaevaluación conducentes a la adopción de acciones de mejora. El personal, evaluadores y colaboradores de la Agencia se comprometen a participar en los mismos, cuando esta forma de contribución a la mejora de la actividad les sea solicitada.

9. Uso de recursos. El personal y los colaboradores de la ACPUA se comprometen a respetar, mantener en buen uso y utilizar exclusivamente para las funciones que les han sido asignadas las instalaciones y recursos de la Agencia.

10. Respeto a los derechos humanos y promoción de la salud en el lugar de trabajo. El personal y los colaboradores de la ACPUA respetarán y promoverán el respeto a los derechos humanos, la diversidad y la tolerancia, la no discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, color, sexo, idioma, religión, opinión, origen, o cualquier otra condición o cir-

---

<sup>1</sup> La actuación de los colaboradores de ACPUA que participen en procesos de evaluación será valorada en cumplimiento del apartado 8.4 de la norma ISO 9001:2015 referida al «control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente». Dicha valoración será realizada por el secretario técnico del panel, comisión, subcomisión o comité y en su caso por la Comisión de Evaluación, Certificación y Acreditación de la ACPUA analizando las siguientes derivadas de la prestación de servicios: capacidad de colaborar en un equipo multidisciplinar, cumplimiento de plazos, competencia técnica y nivel de calidad de los entregables.

cunstancia personal y/o social, no tolerando el acoso laboral o el acoso en cualquiera de sus vertientes.

11. Respeto al medio ambiente y al entorno. La ACPUA y todos sus miembros y colaboradores tendrán un comportamiento respetuoso con el medio ambiente y fomentarán su protección mediante buenas prácticas como el uso eficiente de recursos, el reciclaje, etc., gestionando de manera responsable y respetuosa su actividad y los consiguientes impactos económicos, ambientales y sociales.

12. Quejas, reclamaciones, sugerencias y propuestas de mejora. La ACPUA dispondrá de un procedimiento claramente definido y adecuadamente comunicado de tramitación de cualquier queja, reclamación, sugerencia o propuesta de mejora relacionada con el contenido y aplicación de este Código Ético.

### **CRITERIOS DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO**

Redacción y aprobación. La Comisión de Evaluación, Certificación y Acreditación (CECA) es el órgano encargado de elaborar el Código Ético de la Agencia, siendo el Consejo Rector el órgano competente para su aprobación.

Publicación. El Código Ético será objeto de publicación en la página web de la Agencia.

Garantía de cumplimiento. El presente Código Ético será asumido y firmado por el personal, evaluadores y colaboradores de la ACPUA. Asimismo, deberá haber constancia documental de que conocen los criterios de aplicación del mismo.

En caso de aparición sobrevenida de algún conflicto de intereses, directo o indirecto, la persona afectada informará inmediatamente de dicha circunstancia al Director de la Agencia o a quien presida la comisión de evaluación en la que tenga que intervenir, para que se puedan tomar las medidas previstas a tal efecto.

La interposición de quejas, reclamaciones, sugerencias o propuestas de mejora relacionada con el contenido y aplicación de este Código Ético está contemplada en el «Procedimiento de tramitación de quejas y reclamaciones» de la ACPUA aprobado por el Consejo Rector de la entidad, publicado en la página web y debidamente comunicado a los interesados.

### **REFERENCIAS**

El Código Ético y el presente documento se inspiran en los principios recogidos en:

- Marco de sostenibilidad de Global Reporting Initiative (GRI) <https://www.globalreporting.org>
- En los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y en los compromisos recogidos en el acuerdo de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- European Standards and Guidelines (ESG)
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

ACPUA se encuentra adherida al Pacto Mundial de sostenibilidad empresarial <http://www.pactomundial.org/> y a la Declaración de Luxemburgo <http://www.enwhp.org/workplace-health-promotion.html>

## ARAGÓN EXTERIOR, S.A.U.

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.aragonexterior.es/wp-content/uploads/2020/06/ANEXO-I-CODIGO-ETICO-Y-DE-CONDUCTA-AREX.pdf>

#### 1. INTRODUCCIÓN

1.1 Aragón Exterior, S. A. U. se constituyó como Sociedad Anónima el 18 de abril de 1991 bajo la denominación Sociedad Instrumental para la Promoción del Comercio Aragonés, S. A. habiendo modificado su denominación social con fecha 2 de junio de 2004. Su domicilio social actual se encuentra en Zaragoza, Avenida de Ranillas 3A 2.ªA.

1.2 La empresa es una sociedad dependiente del Grupo denominado Corporación Empresarial Pública de Aragón, Sociedad Limitada, constituido el 11 de diciembre de 2007 mediante Decreto 314/2007 del Gobierno de Aragón y participado por la Diputación General de Aragón como socio único.

1.3 La Sociedad Dominante es «Corporación Empresarial Pública de Aragón, S. L. U.» y tiene su residencia en Avenida de Ranillas 3A 3.ªG, de Zaragoza. Deposita las cuentas anuales consolidadas en el Registro Mercantil de Zaragoza, formulándose las últimas del Grupo, correspondientes al ejercicio cerrado el 31 de diciembre de 2014, con fecha 31 de marzo de 2015, aprobadas el 22 de mayo de 2015 y depositadas en el Registro Mercantil el 4 de junio de 2015.

1.4 La información del grupo de sociedades en los términos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, es la siguiente:

1.5 La sociedad dominante, dominante directa y dominante última del grupo es Corporación Empresarial Pública de Aragón, Sociedad Limitada Unipersonal, con domicilio social en calle Pablo Ruiz Picasso 63A 3.ªG de Zaragoza, inscrita en el Registro Mercantil de Zaragoza, tomo 3603, folio 138, sección 8.ª y hoja Z-45976, inscripción 1.ª de fecha 25 de enero de 2008.

1.6 En este contexto, y como eje vertebrador de la misión, visión y planificación estratégica de la organización, AREX dispone de un Código Ético y de Conducta que establezca los Valores, Principios y Normas de Conducta que regirán cada una de las líneas de actuación de la organización.

#### 2. NATURALEZA Y FINALIDAD

2.1 El Código Ético y de Conducta de Aragón Exterior se constituye como elemento sustantivo de un marco de integridad y de prevención dirigido al fomento de la mejora de la cultura ética y el buen gobierno de la organización y de todos los estamentos que la integran. Refleja los valores éticos de la empresa: Integridad y transparencia, excelencia y eficacia, innovación y optimización de medios tecnológicos y los principios: honestidad, imparcialidad e independencia, ejemplaridad, innovación y mejora continua.

2.2 Mediante este mecanismo de autorregulación se pretende que cada uno de los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación del Código Ético y de Conducta de Aragón Exterior interiorice los principios, valores y comportamientos éticos que deben regir su actuación, tanto internamente, como en sus relaciones con los diferentes grupos de interés (trabajadores, proveedores, clientes, Corporación Empresarial Pública de Aragón, Administraciones Públicas –estatal, autonómica y local–, instituciones y organismos de la Unión Europea, la sociedad aragonesa).

2.3 Las normas éticas y de conducta establecidas en el presente Código tienen la consideración de estándares mínimos y pueden ser completadas en sus niveles de exigencia por las Políticas específicas y Protocolos de actuación que se aprueben por Aragón Exterior y/o, en su caso, por los Códigos sectoriales que se aprueben por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y/o la Corporación Empresarial Pública de Aragón como sociedad matriz del Grupo de empresas que integran el sector público empresarial de Aragón.

2.4 El Código se configura como un instrumento vivo y flexible, cuyo contenido se adecuará de forma inmediata a las previsiones que establezca la legislación aplicable en esta materia, así como a las recomendaciones y propuestas que a tal efecto emita la Comisión Ética de Aragón Exterior.

2.5 El desarrollo de un proceso de mejora continua en los estándares de conducta de las personas y estamentos que integran la organización de Aragón Exterior permitirá contribuir a una mejor gobernanza y un mejor servicio a los intereses generales y a las demandas de la sociedad aragonesa.

### 3. OBJETO

Su objeto social es:

- a) El promover y ejecutar planes y acciones concretas de promoción del comercio aragonés en general o de sectores o actividades comerciales concretas.
- b) El actuar como instrumento de atracción de inversiones, en especial extranjeras, para Aragón efectuando el seguimiento, apoyo a la gestión y desarrollo de los proyectos relacionados a la inversión así captada.
- c) La promoción, ejecución y administración de infraestructuras industriales destinadas a la implantación de proyectos empresariales con participación mayoritaria de capital extranjero.
- d) La asistencia técnica y asesoramiento a las empresas aragonesas en materia de promoción exterior, especialmente en mercados de nueva implantación.
- e) La realización, cuando así se estime oportuno por razones de eficiencia y de competitividad cuando sean necesarias para el funcionamiento de las empresas aragonesas.
- f) La gestión de programas y realización de actuaciones que hayan sido encomendadas a la Sociedad por cualesquiera administraciones públicas.
- g) El prestar asesoramiento a entidades públicas y privadas en materias relacionadas con las anteriores actividades y, en general, con el desarrollo empresarial.
- h) Ninguno de los anteriores objetivos implica la atribución o ejercicio de actividad pública.

### 4. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

4.1 Este Código Ético y de Conducta es de aplicación a todos los profesionales vinculados a la actividad de la organización, con independencia de su nivel jerárquico, ubicación geográfica o funcional. Por lo tanto, se encuentran obligados a observar su cumplimiento tanto los miembros del Consejo de Administración, Dirección Gerencia, personal directivo y con responsabilidades de coordinación, así como el resto de los trabajadores de la organización. Aragón Exterior promoverá los mecanismos para el conocimiento y observancia de lo establecido en este Código por sus colaboradores externos.

4.2 Aragón Exterior dispondrá los mecanismos de difusión e información adecuados para facilitar el conocimiento del contenido y alcance del presente Código por todos aquellos que llevan a cabo actividades en nombre de la organización para que también sean partícipes de los principios y valores que rigen su actuación, y así garantizar un comportamiento ético y responsable acorde con los mismos.

4.3 Las personas que tengan responsabilidad sobre otras deberán ser ejemplo de conducta y de aplicación de lo establecido en el presente Código, en especial, el personal directivo que debe garantizar que los trabajadores bajo su dependencia reciben la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral, incluidas las derivadas de la normativa interna y protocolos de actuación aprobados por Aragón Exterior.

## 5. VALORES ÉTICOS

5.1 Los valores que informan la actuación de todos los profesionales vinculados a los distintos estamentos de la organización de Aragón Exterior son:

### a) *Integridad y transparencia*

Se entiende por integridad, a efectos de este Código, la adhesión sistemática y permanente del personal incluido en el ámbito subjetivo de aplicación a los principios de honestidad, imparcialidad, independencia, objetividad, transparencia, ejemplaridad, ausencia de conflicto de interés, respeto al marco jurídico y a todas las personas que, independientemente de su condición, intervengan en el ámbito de actuación de la organización o se relacionen con ella, así como la actuación bajo parámetros de responsabilidad en la gestión de los asuntos de su competencia.

### b) *Excelencia, eficacia, eficiencia y sostenibilidad*

La excelencia es un valor que supone implicación y esfuerzo permanente de mejora continua con la finalidad de satisfacer las exigencias de los destinatarios en las actuaciones encomendadas a la organización, así como en la provisión y prestación de los servicios públicos.

Aragón Exterior debe desempeñar su cometido bajo una filosofía de plena disponibilidad de actuación y agilidad en la respuesta a las necesidades requeridas por el cliente, procurando una gestión eficaz, eficiente y sostenible de los recursos públicos basada en el control presupuestario, equilibrio financiero y la asignación adecuada y suficiente de recursos personales, materiales y tecnológicos.

### c) *Orientación estratégica al cliente y a los intereses generales*

La calidad de los servicios prestados por la organización exige un correcto alineamiento de estrategias, objetivos y recursos entre el cliente y los niveles de máxima responsabilidad en la administración y gestión de la organización, así como los niveles directivos o intermedios y el resto de trabajadores.

Ese alineamiento exige implicación, entrega y lealtad de los profesionales vinculados a la organización, trabajo en equipo y actitud proactiva, compartir proyectos e información, impulsar ideas y acciones para desarrollar con diligencia y neutralidad los objetivos programáticos marcados por el cliente, ciñéndose al ámbito de actuación establecido y asegurando una provisión satisfactoria de los bienes y servicios requeridos con respeto a los principios de igualdad de trato y libre competencia.

La actuación de Aragón Exterior se inspira en la vocación de servicio público, favoreciendo el crecimiento sostenible y contribuyendo al desarrollo social, económico y medioambiental en el entorno en el que la organización realiza su actividad.

d) *Innovación y optimización de recursos.*

La innovación implica impulsar una estrategia sostenible en todas las estructuras de la organización para crear valor a largo plazo, valorando en todo momento si el modo tradicional de hacer las cosas y los métodos actuales siguen siendo los más idóneos, necesarios y eficientes

Para ello se promoverá de forma continua la introducción de cambios en la gestión de las personas, procesos y medios tecnológicos, con el objetivo de alcanzar una asignación adecuada de recursos para que la organización sea útil, eficiente y moderna, y con una gestión transparente y responsable.

Para la adecuada optimización de los recursos humanos y el desarrollo profesional se promoverá la adopción de medidas regidas por los principios de no discriminación e igualdad de oportunidades, mérito y capacidad, así como el desarrollo de políticas de evaluación del desempeño y de la calidad directiva y técnica, formación y promoción profesional, conciliación y mejora de las condiciones laborales.

## **6. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO ÉTICO**

6.1 Los valores antes citados y los principios recogidos en este epígrafe establecen los ejes a partir de los cuales se vertebran los comportamientos y los estándares de conducta que se prevén en el presente Código.

6.2 Tienen la consideración de Principios que inciden sobre la determinación de las conductas previstas en este Código los siguientes:

a) *Imparcialidad, independencia y objetividad*

En el proceso de toma de decisiones y, especialmente, en los actos que dicten en ejercicio de sus funciones, todos los profesionales vinculados a la actividad de la organización actuarán siempre de acuerdo con los principios de imparcialidad, independencia y objetividad. Estos principios se proyectarán, en particular, en las relaciones con los proveedores y contratistas, en la selección y evaluación del desempeño del personal al servicio de Aragón Exterior, en la aplicación de normas y en el uso de los recursos financiero o de cualquier otro carácter.

b) *Responsabilidad*

Los directivos y máximos responsables de la gestión y administración de la organización deberán responder por la gestión realizada, así como por las decisiones, acciones u omisiones propias de su ámbito de competencia y funciones. Su responsabilidad podrá ser gerencial o vinculada a la administración de la organización, según los casos, requiriendo la correspondiente rendición de cuentas ante las autoridades internas o externas competentes.

Por su parte, todos los profesionales vinculados a la actividad de la organización deberán velar por el estricto cumplimiento de la normativa interna, protocolos de actuación, procedimientos generales de gestión e instrucciones de trabajo aprobados por Aragón Exterior.

c) *Transparencia y Gobierno Abierto*

En el marco de la estrategia de impulso del modelo de gobierno abierto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, Aragón Exterior publicará de forma periódica la información institucional y organizativa, financiera y presupuestaria, de contratos, convenios y subvenciones de la organización, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y participación ciudadana a las que se encuentran sometidas las sociedades mercantiles autonómicas.

Asimismo, garantizará el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que obre en su poder y que, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa aplicable, deba estar o ponerse a disposición de los ciudadanos.

d) *Honestidad y ausencia de conflicto de interés*

Los máximos responsables de la administración y gestión de la organización deben declarar todo interés público o privado que pueda obstruir o entorpecer el correcto ejercicio de sus funciones y darán los pasos necesarios para resolver cualquier conflicto de intereses, poniendo en conocimiento de los órganos competentes cualquier incidencia, por mínima que sea, de ese carácter.

Ello implica que deberán abstenerse de intervenir cuando su decisión pudiera quedar influida por intereses particulares de cualquier tipo, o beneficiar a la persona que la adopta, sus familiares, o sus amistades. La toma de decisiones se efectuará siempre en exclusivo beneficio del interés público, velando particularmente por que no puedan existir apariencias que provoquen sospechas o dudas al respecto.

e) *Respeto*

Todos los profesionales vinculados a la actividad de la organización deben tratar con el debido respeto y dignidad a los empleados de la propia organización u otras instituciones, así como a los terceros y grupos de interés con los que entablen relaciones.

En sus actuaciones tratarán a las personas con cortesía, con atención y reconocerán, en su caso, el papel o función que cada una de ellas tenga en sus respectivas instituciones u organizaciones, considerando las circunstancias específicas que puedan concurrir en cada caso, y evitando utilizar términos despectivos o incurrir en prácticas que impliquen cualquier discriminación por razón de género, raza, religión o creencias, ideológica, orientación sexual, por razón de discapacidad o por cualquier otra circunstancia.

f) *Ejemplaridad*

Todos los profesionales vinculados a la actividad de la organización, especialmente en los casos en los que ocupen una posición prevalente en la estructura organizativa, son el espejo de la institución en el que se mira tanto la ciudadanía como el resto de personas que trabajan en la misma, por lo que deben evitar cualquier acción u omisión que perjudique, siquiera sea mínimamente, el prestigio, la dignidad, la reputación e imagen institucional de la organización en particular y del sistema institucional en general.

g) *Desarrollo profesional*

Los máximos responsables de la administración y gestión de la organización deben crear un entorno donde los empleados puedan desarrollarse de manera correcta y prestar servicios eficaces, promoviendo una cultura positiva que acepte ideas y sugerencias, responda a las opiniones de los empleados y explique las decisiones adoptadas.

La organización impulsará, a tal efecto, el establecimiento de un marco de relaciones laborales presidido por la negociación, el diálogo social, así como la implantación de planes de formación, igualdad y conciliación de la vida familiar con la actividad laboral.

Todos los empleados deben ser seleccionados y promovidos con base en los principios de mérito y capacidad; asimismo, deben contar con descripciones realistas de sus tareas a fin de garantizar que sus responsabilidades centrales se cumplen de manera eficaz y recibir orientación personalizada para su función con el fin de lograr los resultados que la organización requiere.

h) *Innovación y mejora continua*

La organización fomentará la implantación de un sistema de gestión de la innovación en los procesos internos que incluya el establecimiento de metas y objetivos dentro de un proceso de mejora continua, gestionando el capital humano e intelectual de la empresa como verdadero soporte de todo el proceso.

La organización contribuirá al desarrollo de actividades que tengan como eje la eficiencia orientada a la optimización continua de la operativa de la organización, la gestión de la vida de las instalaciones y equipos, la reducción de los costes de operación y mantenimiento y la disminución del impacto ambiental.

## 7. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

La plasmación de los principios éticos enunciados exige su reflejo en la actuación por parte de los miembros de la organización, ajustando el desempeño de sus responsabilidades al siguiente decálogo de normas de conducta:

I. Integridad y lealtad institucional, colaborando en la consecución de los objetivos estratégicos establecidos.

II. Gestión pública enfocada al interés general, con un compromiso de innovación y mejora continua que contribuya a la transformación de la organización y a la calidad de los servicios prestados, así como al cumplimiento de los compromisos derivados de la adhesión de Aragón Exterior al Plan de Responsabilidad Social de Aragón.

III. Transparencia y diligencia en la gestión en las relaciones con el cliente, los proveedores y los destinatarios finales de los servicios prestados, atendiendo las solicitudes de información formuladas por terceros interesados en relación con el desempeño de sus funciones y observando las obligaciones de confidencialidad de la información y protección de la privacidad legal o convencionalmente establecidas.

IV. Responsabilidad, independencia y ausencia de conflicto de interés en la toma de decisiones y actuaciones propias, siguiendo los mecanismos de autorregulación del presente Código, así como la normativa interna, protocolos de actuación, procedimientos generales de gestión e instrucciones de trabajo aprobados por Aragón Exterior.

V. Fomento de los valores cívicos en el trato con los grupos de interés, fundamentando la toma de decisiones en consideraciones objetivas orientadas hacia el interés común, el trato igual y no discriminatorio, y conforme con los objetivos definidos en el Plan de Igualdad de Aragón Exterior, específicamente en lo relacionado con la igualdad de género.

VI. Iniciativa en la capacitación y desarrollo profesional, adoptando una actitud proactiva hacia el cumplimiento de los requerimientos exigidos, tanto a nivel individual como por la propia organización, así como hacia el trabajo en equipo y la cooperación mutua.

VII. Eficiencia, austeridad y responsabilidad en el uso de los medios y recursos proporcionados por la organización para el desarrollo de su actividad profesional.

VIII. Colaboración con las actuaciones de control y supervisión adoptadas por las autoridades internas o externas competentes.

IX. Promoción de la imagen y reputación de la empresa, favoreciendo la comunicación con los diferentes grupos de interés y absteniéndose de realizar acciones que las lesionen.

X. Confidencialidad, política de protección de la propiedad intelectual, industrial y de datos, herramientas informáticas y correo electrónico. La información de clientes, empleados o de cualquier tercero al que se acceda por razón de la actividad profesional es confidencial; mantenerla reservada y adoptar las medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo las políticas corporativas en la materia.

XI. Política de protección de la propiedad intelectual, industrial y de datos. Los empleados de AREX, se hallan plenamente comprometidos con la confidencialidad de los datos e información de la empresa, así como con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena, que incluye, entre otros, derechos de patentes, marcas, nombres de do-

minios, derechos de reproducción, modelos de utilidad, know how de ingeniería, bases de datos, archivos procesos, tecnología, know how, así como la información sobre clientes, productos y, estrategias e informes financieros tanto de AREX como de sus clientes. Es obligación de todos los que forman parte de AREX la conservación de la documentación de los proyectos y la actividad profesional, cumpliendo la normativa aplicable al efecto en cada momento, así como las normas que sean particularmente de aplicación al área o cliente con el que se trabaje y las instrucciones que pudiera recibir para casos concretos de los Servicios Jurídicos y de Cumplimiento. En su relación con terceros, AREX seguirá escrupulosamente las normas y procedimientos en los que se refiera a la protección de la propiedad intelectual o industrial para evitar infringir los derechos adquiridos por terceros. Todo el material y soportes propiedad de AREX debe ser devuelto a la empresa cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y, en todo caso, al cesar en la relación laboral o profesional.

XII. Herramientas informáticas y correo electrónico. El correo electrónico y las herramientas informáticas son instrumentos de trabajo que deben ser utilizados para el desarrollo de las funciones laborales. No deben ser utilizados para finalidades privadas, salvo que se trate de un uso ocasional que resulte moderado, proporcional a las circunstancias y no sea perjudicial para AREX. Todos los integrantes de AREX deben seguir las Normas de utilización de herramientas informáticas y la Política de uso del correo electrónico y herramientas colaborativas; cumplir con las políticas de seguridad de nuestras redes y dispositivos, comunicando a Seguridad Informática cualquier sospecha de ataque o manipulación. En relación a las Redes sociales cuando se publique información u opinión como empleado de AREX se deben aplicar las normas internas de comportamiento, actuando con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que se comparte. No se puede publicar, en ningún caso, información confidencial de AREX, de sus clientes o empleados ni opiniones que se puedan atribuir a AREX.

XIII. Respeto y fomento de la protección del medio ambiente, cumpliendo los estándares de gestión establecidos, minimizando el impacto ambiental de las actividades desarrolladas y contribuyendo a la difusión de las mejores prácticas.

## **8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO**

8.1 El Compliance Officer de Aragón Exterior velará por el adecuado cumplimiento de los Valores, Principios y Normas de conducta contenidas en el presente Código, así como en los Protocolos y Políticas Específicas que lo desarrollen

8.2 La empresa definirá programas de fomento, prevención y formación de la cultura ética con el fin de que todos los profesionales vinculados a la organización hagan propios los valores y principios que quedan expresados en el presente Código.

8.3 El sistema de cumplimiento normativo implica el desarrollo de un cuadro de mando para el seguimiento del grado de implantación del Código Ético. La memoria anual de Responsabilidad Social Corporativa de Aragón Exterior incluirá información sobre el grado de implantación y cumplimiento en la organización.

8.4 Las conductas anómalas que no se ajusten a los valores, principios y normas establecidos en este Código deben ser comunicadas a través del Canal Ético de Aragón Exterior, provisto de las medidas de confidencialidad y seguridad adecuadas para su tramitación. Las incidencias detectadas conllevarán, si procede, la aplicación del régimen disciplinario aprobado por la empresa en los términos que recoge la normativa vigente.

## INSTITUTO ARAGONÉS DE CIENCIAS DE LA SALUD

### Código ético del CEICA

Información extraída de:

<https://www.iacs.es/wp-content/uploads/2016/09/codigo-etico-ceica.pdf>

#### JUSTIFICACIÓN

Hablar de aspectos éticos involucrados en el funcionamiento de los Comités de Ética y Bioética en Investigación puede parecer redundante. Un Comité de Ética debe ser ético. Sin embargo, no debemos olvidar que lo conforman personas y que, según dice Hans Jonas, «toda actuación humana está expuesta a su examen moral».

Por otra parte, hay que señalar que la evaluación de cualquier actividad investigadora ya está fuertemente regulada en sus aspectos metodológicos y legales a través de guías e incluso en códigos deontológicos. Pero aun así, quedan aspectos no regulados que afectan a los componentes de los Comités y que pueden plantear conflictos de valores a la hora de evaluar proyectos, bien sean Ensayos Clínicos (EC) u otro tipo de Proyectos de Investigación (PI).

La propuesta de hacer un código ético del Comité Ético de Investigación Clínica de Aragón (CEICA) responde al ineludible compromiso de rendir cuentas de la actividad realizada, así como de la convicción de que los profesionales que lo integran deben reflexionar sobre su tarea, sus valores, su utilidad, los fines que persiguen, las consecuencias que comportan sus decisiones, etc.

Este Código no pretende ser un mero listado prescriptivo de normas sino un documento marco que aporte referencias sobre la responsabilidad, el compromiso y la excelencia. Sus objetivos principales son:

1. Establecer los valores que debe respetar y promover el CEICA en general y sus miembros en particular para fomentar la calidad y la mejor práctica de evaluación ética.
2. Rendir cuentas ante los investigadores, instituciones, autoridades sanitarias y sociedad en su conjunto sobre el compromiso ético del CEICA en el ejercicio de su misión.
3. Promover una reflexión sobre los valores que alientan la labor de los miembros del Comité.

Este Código se estructura fundamentalmente en torno a la responsabilidad profesional. Esta responsabilidad tiene como base la defensa de las personas que participan en la investigación y en el compromiso con la sociedad, a la que se debe mediante los dictámenes e informes del CEICA, una garantía de que la investigación realizada es conforme a la ley y los principios éticos.

Para ello se ha estructurado en dos partes: la que afecta al CEICA como órgano colegiado y la que define los valores individuales de sus componentes

## **MISIÓN DEL CEICA**

Velar por la protección de los derechos, seguridad y bienestar de los sujetos que participen en una investigación y ofrecer garantía pública al respecto, mediante un dictamen sobre el protocolo del proyecto, asegurando un proceso de evaluación ágil y eficiente de la investigación clínica en Aragón y un correcto seguimiento de la misma.

## **VALORES DEL CEICA**

### **1. Compromiso Ético**

Lograr que todos sus procesos de funcionamiento interno y todas sus actividades respeten de forma efectiva los valores enunciados en este código.

### **2. Independencia y neutralidad**

Mantener un nivel de independencia y autonomía respecto de investigadores, promotores e instituciones, que le permita cumplir adecuadamente su misión, defender los principios éticos de la investigación, garantizar la imparcialidad de la organización y respetar en su seno el pluralismo de opiniones.

### **3. Apoyo al investigador**

Ayudar a los investigadores a diseñar trabajos de investigación de calidad, respetuosos con los derechos de los participantes, y que aseguren el cumplimiento de las normas legales aplicables. Por ello, el CEICA fundamentará adecuadamente sus decisiones tras la evaluación de los proyectos y estará dispuesto a establecer diálogo con el investigador sobre los aspectos evaluados.

### **4. Deliberación y trabajo en equipo**

Crear y mantener condiciones que promuevan el debate a través de la formación de sus miembros, con especial énfasis en el respeto, tolerancia, fidelidad a los propios valores, razonamiento de los argumentos, escucha atenta, actitud interna de humildad, reconocimiento de que nadie puede arrogarse el derecho a monopolizar la verdad y aceptación de que otras posiciones pueden cuestionar las propias convicciones.

### **5. Notificaciones de prácticas irresponsables en el proceso de investigación**

Informar a las autoridades correspondientes siempre que se tenga constancia o sospecha fundada de la existencia de conductas inapropiadas en el proceso de investigación, incluyendo la fabricación, falsificación y plagio de resultados u otras prácticas irresponsables que comprometan la fiabilidad de la investigación, como la negligencia, o trato inadecuado a los sujetos participantes.

### **6. Consideraciones sociales**

Sopesar la eficiencia social de las investigaciones respecto al uso de recursos que entraña la investigación.

## **COMPROMISO DE LOS MIEMBROS DEL CEICA**

### **1. Integridad**

Los miembros del CEICA son responsables de la honradez, coherencia, veracidad, independencia, transparencia y defensa de sus juicios.

### **2. Capacidad**

Los miembros del CEICA deben tener conocimiento de las normas éticas y legales así como de los aspectos metodológicos relacionados con la investigación. Solo así darán confianza y credibilidad de sus actuaciones, para los sujetos participantes y para la sociedad.

Los miembros del CEICA deberán basar sus conclusiones en un análisis crítico de la evidencia y de los principios éticos, e informar sus resultados e interpretaciones de manera completa y objetiva.

Los miembros del CEICA asumen que la formación continua es fundamental para ejercer su tarea y por tanto una de sus responsabilidades permanentes.

### **3. Confidencialidad y custodia**

Los miembros del CEICA tienen el deber, para con la documentación que reciben para su evaluación, de guardar, preservar y no difundir ni utilizar la información para fines propios o de allegados.

Una vez el proyecto ha sido depositado para su evaluación a través de la Secretaría del Comité, los miembros del CEICA no deberían discutir con nadie el contenido de una solicitud, incluyendo al solicitante. Cualquier aspecto del proyecto que se desee consultar con el investigador debe hacerse a través de la Secretaría. La decisión final del CEIC es colegiada, no individual. Por ello, los contactos con investigadores o promotores deben ser institucionales. Por este mismo motivo, desde la Secretaría nunca se indicará quién actúa como ponente en cada proyecto.

En caso de que fuera necesario, el propio CEICA solicitaría la comparecencia del investigador para que diese las explicaciones adicionales pertinentes.

Las consultas que se realicen, de forma puntual, a expertos de técnicas/procedimientos especiales, relacionados con el proyecto se realizarán a especialistas ajenos al mismo. Estas consultas serán siempre confidenciales

Las normas de confidencialidad se aplican no solo al material, sino también a los intercambios y discusiones que tienen lugar en las reuniones de las comisiones de evaluación.

### **4. Imparcialidad**

Los miembros del CEICA están obligados a evaluar los proyectos y trabajos de investigación de forma ecuaníme, de acuerdo con los estándares de calidad preestablecidos.

### **5. Prevención de conflictos de interés**

Si un miembro del CEICA que evalúa un proyecto tiene algún conflicto de interés con el tema o el equipo investigador debe indicarlo y abstenerse de valorar el proyecto.

Los evaluadores deben revelar cualquier conflicto de intereses, ya sea económico, de jerarquía, de amistad o de cualquier otra índole que comprometa la fiabilidad de su trabajo.

La sospecha de presencia de conflictos de interés aconseja el cambio de evaluador ya sea a petición propia o por parte del presidente o secretario del Comité.

#### 6. Prudencia en las críticas

Los miembros del CEICA evaluarán los proyectos o trabajos siguiendo criterios y fundamentos científicos. Las sugerencias de modificaciones estarán basadas en la evidencia científica y en el razonamiento crítico. Las observaciones se realizarán con respeto y sin valoraciones peyorativas sobre la capacidad de los investigadores.

Se evitará, en el transcurso de las discusiones, emitir juicios de valor sobre proyectos que no se han revisado personalmente. La responsabilidad como evaluadores incluye evaluar con un adecuado conocimiento la propuesta de investigación.

#### 7. Generosidad y altruismo

Los miembros del CEICA deben ser conscientes de la importancia que tiene el realizar un trabajo riguroso y de la necesidad de tiempo de dedicación al mismo. Ello sin esperar otras recompensas que no sean las derivadas de la satisfacción personal y profesional.

#### 8. Respeto institucional

Los miembros del CEICA velarán por la integridad de la institución y colaborarán en el mantenimiento de su prestigio. En especial, evitarán actuar en representación del CEICA para defender ideas u opiniones estrictamente personales.

### APLICACIÓN DEL CÓDIGO

El código es una declaración formal de valores y prácticas éticas para el CEICA y sus miembros. El vínculo que genera es esencialmente moral y más ligado a la conciencia personal y al respeto de los valores compartidos que a una obligatoriedad jurídica. Por ello los miembros del CEICA deben exigírselo entre ellos y de forma colectiva. Por lo tanto, es condición imprescindible que todos los miembros conozcan y suscriban este Código Ético (documento de recepción en Anexo 1).

### INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO

El código estará disponible a través de la Web del Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud ([www.iacs.aragon.es](http://www.iacs.aragon.es)). En su caso, cualquier persona involucrada en la actividad del Comité (promotores, investigadores, pacientes, responsables sanitarios, o miembros del Comité), podrán, previa identificación, comunicar por escrito o correo electrónico a la Secretaría del Comité los motivos por los que considera que se incumple el presente Código, describiéndolo de forma precisa. En ningún caso se admitirán mensajes anónimos.

Deberá ser el propio CEICA el responsable de realizar la valoración de los incumplimientos al Código, que se asumirá siempre desde una óptica de reflexión, mediación y propuesta de resolución, no desde una posición sancionadora o ejecutiva, funciones para las que carece de competencias.

El proceso de evaluación de posibles incumplimientos del presente Código tendrá las siguientes características:

- El pleno del Comité o una comisión delegada del mismo (conformada por miembros no implicados) serán los encargados de evaluar el caso. Estudiará la solicitud de evaluación y emitirá un informe con orientaciones para la resolución del conflicto planteado, que trasladará a las partes implicadas. Deberán guardar en todo momento la debida confidencialidad e independencia.
- En caso necesario se podría solicitar ayuda a otros Comités de Ética relacionados (Comité de Bioética de Aragón, o alguno de los Comités de Ética Asistencial de la Comunidad).

- Una vez conocido el resultado y si fuese necesario, el pleno podría reunirse con las partes implicadas para analizar la cuestión.
- En caso de que el conflicto pudiera implicar el incumplimiento de normas legales, el Comité remitirá una copia del informe a las autoridades competentes a quienes corresponde adoptar las medidas oportunas para garantizar el cumplimiento de este Código Ético o intervenir de oficio

El proceso de evaluación de los casos planteados deberá ser resuelto por el CEICA en un plazo proporcional a la relevancia del caso.

### **REVISIÓN DEL CÓDIGO**

El Código estará sometido a una revisión periódica cada cuatro años. Cuando se detecten situaciones que aconsejen su revisión antes de este período el CEICA nombrará una comisión de no más de tres miembros para que redacte y presente la propuesta de revisión que será valorada y, en su caso aceptada por Pleno del CEICA.

### **APROBACIÓN EN SESIÓN PLENARIA DEL CEICA**

La presente versión del Código fue aprobado por consenso en sesión Plenaria el 25 de noviembre de 2015 (Acta n.º 19/2015).

## EL JUSTICIA DE ARAGÓN

### Código ético

Información extraída de:

<https://eljjusticiadearagon.es/wp-content/uploads/2020/07/C%C3%B3digo-%C3%89tico.pdf>

#### 01. INTRODUCCIÓN

Este Código Ético recoge las pautas de comportamiento profesional y personal que El Justicia de Aragón considera necesarias para garantizar la integridad de su gestión y aportar un valor añadido a la consecución de sus fines a través del desarrollo de su actividad

Para ello, El Justicia de Aragón se dota de una serie de normas, valores y principios generales que inspiran y sirven de interpretación a una serie de pautas de comportamiento en nuestras relaciones internas, con nuestros grupos de interés, con la ciudadanía en general y con la naturaleza.

Este Código desarrolla y concreta el Propósito y Valores de El Justicia de Aragón y pretende servir de guía para la actuación de su personal en el sentido establecido por la ley en un entorno global, complejo y cambiante.

#### 02. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código Ético de El Justicia de Aragón es de aplicación al Justicia y su Lugarteniente, a los Asesores y al resto del personal eventual; así como al personal funcionario.

#### 03. ENTRADA EN VIGOR

Este Código Ético sustituye a cualquier norma interna de contenido análogo y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación mediante Resolución del Justicia de Aragón, previa comunicación a todo el personal de la Institución.

#### 04. VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES.

La misión, visión y valores de El Justicia de Aragón son los siguientes:

##### Misión

La protección y defensa de los derechos y libertades, individuales o colectivas, reconocidos en el Estatuto, la tutela del ordenamiento jurídico aragonés velando por su defensa y aplicación, y la defensa del Estatuto.

## **Visión**

Ser una Institución reconocida por el impacto y referencia de nuestras actuaciones en el bienestar y el desarrollo de la ciudadanía aragonesa, con pleno compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible; así como, por nuestra integridad y profesionalidad en el modo de actuar.

## **Valores**

- Espíritu de equipo: confianza, colaboración y lealtad
- Excelencia: rigor, proactividad, talento y pasión.
- Innovación: imaginación, creatividad y valentía.
- Adaptabilidad: resiliencia, pragmatismo y austeridad.
- Integridad: Honestidad y transparencia.
- Compromiso: Implicación con la entidad, entorno social y ambiental.
- Solidaridad: Esfuerzo para mejorar las condiciones de vida de los más vulnerables.
- Tolerancia: Aceptación y respeto de las diferencias.
- Igualdad: Mismas oportunidades para todas las personas, respetando las diferencias.
- Sostenibilidad: Búsqueda del equilibrio ambiental, social y económico.
- Transformación Social: Ciudadanía activa.

## **05. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO GENERALES INTERNAS Y CON LOS GRUPOS DE INTERÉS**

El Justicia de Aragón ha aprobado este Código Ético lejos de constituir una mera declaración de principios. Su contenido preside la actividad cotidiana y orienta la estrategia y todas las actuaciones de la Institución.

### **Compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible**

El Justicia de Aragón contribuye a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) aprobados por la Organización de las Naciones Unidas a través del desarrollo de todas sus actividades. En particular, mediante este Código Ético, formaliza su respaldo al objetivo dieciséis, que tiene entre sus metas la lucha contra la corrupción y el soborno en todas sus formas.

### **Derechos humanos y laborales**

El Justicia de Aragón manifiesta su compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional y con los principios en los que se basa el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

### **Igualdad de oportunidades y no discriminación**

Todos los empleados disfrutarán de iguales oportunidades para el desarrollo de su carrera profesional.

Se respeta el principio de no discriminación por razón de raza, sexo, ideología, nacionalidad, lengua, religión, orientación sexual o cualquier otra condición personal o social de sus empleados.

El Justicia de Aragón fomentará activamente la diversidad de género y la pluralidad de la formación y experiencia de los empleados. Entiende que el crecimiento profesional de cada empleado está íntimamente ligado al desarrollo integral de la persona. Por este motivo El Justicia de Aragón se compromete a garantizar el aprendizaje y la formación personal y profesional de sus empleados, fomentando un ambiente de trabajo libre de toda discriminación y de cualquier conducta que implique un acoso de carácter personal.

La selección y promoción del personal se basarán en los principios de mérito, capacidad y desempeño de las funciones profesionales.

#### **Ambiente laboral. Prevención del acoso y la intimidación**

Creemos en un ambiente laboral inclusivo, respetuoso y digno con todos y para todos, en el que crecemos y nos desarrollamos profesionalmente de forma colaborativa.

Los empleados de El Justicia de Aragón, así como de las empresas que presten servicios a la Institución deberán ser tratados de forma justa y con respeto, por parte de sus superiores, subordinados y compañeros, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro, absteniéndose de emplear cualquier conducta que suponga un agravio o algún tipo de discriminación.

Nos tratamos unos a otros (incluidos todos nuestros colaboradores externos) con dignidad y respeto.

Tenemos tolerancia cero frente a conductas verbales o físicas no deseadas ni aceptadas en el contexto profesional, así como con bromas degradantes y despectivas.

Nos comportamos de forma adecuada y profesional en todas las actividades que llevamos a cabo con otras personas en el entorno laboral.

En modo alguno las relaciones laborales, profesionales o contractuales de las personas que formamos parte de la Relación de Personal de El Justicia de Aragón y de las empresas que prestan servicios a la Institución pueden ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación o cualquier otra que atente contra la dignidad o libertad personal o que suponga discriminación.

No incurrirán bajo ninguna circunstancia en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

Todo personal de El Justicia de Aragón debe denunciar por los canales establecidos en el Código Ético las situaciones de abuso o discriminación de las que tenga conocimiento.

#### **Seguridad y salud en el trabajo**

El Justicia de Aragón proveerá a su personal y al de las empresas que le prestan servicios de un entorno seguro y estable y se compromete a actualizar de manera permanente las medidas de prevención de riesgos laborales, así como a respetar escrupulosamente la normativa aplicable en esta materia.

Todos los empleados son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad, pudiendo comunicar a la Unidad de Cumplimiento la violación o incumplimiento de medidas que afecten a la seguridad y salud en el trabajo de los empleados.

Se adoptarán las medidas necesarias para facilitar entornos de trabajo adecuados conforme a la normativa y sensibilidad social de cada momento.

#### **Fomento del equilibrio personal y profesional**

El Justicia de Aragón valora los beneficios que para el empleado y para la Institución conlleva la existencia de un equilibrio entre las responsabilidades profesionales y las personales de sus empleados, por lo que fomentará medidas orientadas a conciliar ambos ámbitos.

#### **Protección de datos de carácter personal y confidencialidad**

La información es uno de los principales activos de toda entidad.

Por este motivo, El Justicia de Aragón ha desarrollado una política de seguridad de la información cuyo objetivo es preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la misma y de esta manera, minimizar los riesgos derivados de su divulgación y mal uso, en cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos, la Ley Orgánica de Protec-

ción de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y cualquier otra normativa que le sea de aplicación.

Por tanto, todos los empleados y el personal de las empresas que le prestan servicios están obligados a guardar la más estricta confidencialidad sobre aquella información a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional. Este deber de confidencialidad subsistirá indefinidamente, aun cuando la relación laboral haya finaliza

Asimismo, los empleados y el personal de las empresas que le prestan servicios no deberán revelar, difundir y usar la información de que disponen por motivos laborales para su uso e interés personal o de su ámbito familiar.

Las relaciones con los empleados, proveedores, medios de comunicación y otros grupos de interés se desarrollarán dentro de la mayor discreción, sin revelar información confidencial de las partes que pudiera ser constitutiva de una actuación ilícita o desleal.

### **Uso y protección de medios**

El Justicia de Aragón pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional, y se compromete a facilitar los medios necesarios para la protección y salvaguarda de los mismos.

El Justicia de Aragón es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos (salvo en los casos en que se establezca otras fórmulas de uso mediante contrato, convenio...), equipos, teléfonos, ordenadores, dispositivos de almacenamiento, sistemas de correo electrónico y de acceso a internet o a bases de datos internas y externas, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por su personal, dentro de su actividad.

Los empleados no utilizarán dichos recursos para usos personales o extra profesionales y/o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas directamente con el desempeño de su puesto de trabajo y se responsabilizarán de la protección y custodia de aquellos que le fueran confiados en relación con su trabajo

Con objeto de asegurar la operativa y el correcto funcionamiento de los sistemas de información, y con el fin de evitar cualquier tipo de abuso o utilización fraudulenta de los mismos, la Institución se reserva el derecho de monitorizar y analizar periódicamente todos los equipos y sistemas puestos a disposición de su personal, dentro del marco de lo establecido en la normativa vigente en cada momento sobre protección.

### **Conflicto de intereses e incompatibilidades**

Conforme a lo establecido en la Ley 4/1985, de 27 de junio, Reguladora de El Justicia de Aragón:

«El cargo de Justicia de Aragón es incompatible con:

- a) Cualquier mandato representativo.
- b) La afiliación a partidos políticos, sindicatos de trabajadores, asociaciones empresariales o entidades dependientes de estos.
- c) Cualquier cargo político o función administrativa.
- d) Cualquier actividad profesional, mercantil o laboral.
- e) Las carreras judicial y fiscal, o la pertenencia al Tribunal Constitucional.

2. Cuando concurra una causa de incompatibilidad en el electo, antes de tomar posesión deberá cesar en el cargo o actividad incompatibles o solicitar el pase a la situación de excedencia o a la que administrativamente le corresponda. Si no lo hiciere en el plazo de treinta días tras la prestación de la promesa o juramento a que se refiere el artículo anterior, se entenderá que renuncia al nombramiento. Idénticos principios se aplicarán en el caso de incompatibilidad sobrevenida.»

Así mismo, esta Ley establece que el Lugarteniente deberá reunir las mismas condiciones y estará sujeto al régimen de incompatibilidades que El Justicia.

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de El Justicia de Aragón: «La condición de asesor de El Justicia de Aragón es incompatible con todo mandato representativo, cargo político o el ejercicio de funciones directivas en un partido político, sindicato, asociación o fundación, y con el empleo al servicio de los mismos, así como con el ejercicio de cualquier otra actividad profesional, mercantil o laboral, salvo para ejercer como profesor universitario asociado.»

Los funcionarios estarán sujetos al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente y deberán solicitar la compatibilidad para aquellos casos en los que la misma lo prevea.

En cualquier caso, se dará cumplimiento a lo dispuesto en materia de incompatibilidades recogido en la Ley Reguladora de El Justicia de Aragón, su Reglamento de Organización y Funcionamiento y cualquier otra normativa general que se sea de aplicación.

Todo el personal deberá actuar siempre, en cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y respeto a la legalidad.

El personal de El Justicia de Aragón deberá evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto –directo o indirecto, actual o potencial– entre los intereses personales y los de la Institución y se abstendrán de representar a esta, así como de intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, estuviera en situación de conflicto de interés

### **Transparencia**

El Justicia de Aragón considera la transparencia en la gestión y en la transmisión de información un principio básico que debe regir toda su actuación.

En particular se garantizará que la información que se comunique a todos los grupos de interés sea clara, concisa, veraz, fácilmente accesible y transparente.

### **Relaciones con gobiernos y autoridades**

El Justicia de Aragón manifiesta su neutralidad política en el desempeño de sus funciones.

El personal al servicio de El Justicia de Aragón evitará cualquier conducta que aún sin violar la ley pueda perjudicar a la reputación de la Institución.

Ningún empleado colaborará con terceros en la violación de ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.

Deberán actuar con honradez, integridad y neutralidad política en todos sus contactos o con las autoridades y empleados de los gobiernos y administraciones.

### **Relaciones con sus socios en convenios**

El Justicia de Aragón establecerá con sus socios en convenios una relación de colaboración basada en la confianza, la transparencia en la información y la puesta en común de conocimientos, experiencias y capacidades –dentro de los límites admitidos por la legislación vigente– para alcanzar objetivos comunes.

### **Relaciones con proveedores**

El Justicia de Aragón garantizará el cumplimiento de la normativa en materia de contratación. En este marco, garantizando los principios de imparcialidad, objetividad, publicidad, libre competencia, transparencia y mejor relación calidad-precio, fomentará la selección de pymes y micropymes de ámbito local.

Los empleados evitarán la convergencia de intereses personales o familiares en la selección de proveedores.

### **Relaciones con los medios de comunicación**

Las relaciones con los medios de comunicación se encauzarán a través del Asesor de Comunicación y Relaciones Institucionales y estarán presididas por los principios de transparencia informativa y colaboración.

## **06. PRINCIPIOS Y DEBERES ÉTICOS DE LOS ALTOS CARGOS Y DEL PERSONAL**

### **Principios Éticos**

Los principios éticos que deben presidir la actuación del personal al servicio de El Justicia de Aragón son:

- a. El estricto cumplimiento de la legalidad, en particular, sus deberes en materia de confidencialidad, uso de información no pública, o conflictos de interés
- b. El compromiso y vinculación con los derechos humanos y laborales.
- c. La protección del medioambiente.
- d. La no discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de los profesionales, así como la igualdad de oportunidades entre ellos.
- e. La conciliación de la vida familiar con la actividad laboral.
- f. La seguridad y la salud en el trabajo, lo que implica velar por que las condiciones materiales no pongan en peligro la integridad física y la salud de las personas.
- g. La selección y evaluación, rigurosa y objetiva, y la formación de los profesionales.
- h. La consideración de los intereses legítimos, públicos o privados, que confluyen en el desarrollo de la actividad del Justicia, especialmente, los de los diferentes grupos de interés.

### **Cualidades de los altos cargos y del personal eventual.**

Deben ser personas que reúnan los requisitos de honorabilidad, idóneas y de reconocida solvencia, competencia, experiencia, cualificación, formación, disponibilidad y compromiso con su función.

Deben ser, además, profesionales e íntegros, lo que debe traducirse en una conducta transparente, diligente, responsable, eficiente, profesional, leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los valores de excelencia, calidad e innovación al servicio del interés de la ciudadanía aragonesa.

Están obligados a perseguir la mejora continua de las cualidades y las capacidades anteriormente descritas.

### **Deberes éticos**

- a. No dar ni aceptar regalos, obsequios o atenciones en el ejercicio de su cargo o puesto de trabajo. Excepcionalmente, podrán aceptar u otorgar obsequios de valor económico irrelevante o simbólico, que respondan a signos de cortesía o a atenciones que no estén prohibidos por la ley o las prácticas generalmente aceptadas.
- b. No ofrecer o conceder ni solicitar o aceptar, directamente o a través de persona interpuesta, ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto mediato o inmediato obtener un beneficio presente o futuro para, para sí o sus familiares. En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente o realizado por cualquier otra parte implicada, como funcionarios públicos, personal de empresas proveedoras, partidos políticos, autoridades o ciudadanos. Los actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencia

c. No recibir, a título personal, dinero de ciudadanos o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo. Lo anterior no resulta de aplicación a préstamos o créditos concedidos por entidades financieras con las que trabaje la Institución

d. No aceptar hospitalidades y/o tratos de favor que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones

e. En los casos en los que se permita la pertenencia, vinculación o colaboración del personal al servicio de El Justicia de Aragón con partidos políticos, otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones deberán asegurarse de que se evidencia su carácter estrictamente personal, desvinculado de la Institución.

f. Hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición para el ejercicio de su cargo, los cuales serán destinados exclusivamente a actividades profesionales.

g. Reconocer y respetar la titularidad de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de El Justicia de Aragón de los programas, presentaciones, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados o utilizados en el desempeño de sus funciones o con base en los sistemas informáticos disponibles en la Institución.

h. Respetar el principio de confidencialidad respecto de las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la Institución.

i. Emplear los equipos, sistemas y programas informáticos y claves que la Institución pone a su disposición para el ejercicio de su cargo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet y la página web con arreglo a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso, acción o función informática que sea ilícita o contraria a las normas o instrucciones de la institución o que comprometa la confidencialidad de la información

j. No explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas para finalidades que sean ajenas al ejercicio del cargo o puesto de trabajo que desempeñen. No instalarán ni utilizarán en los equipos informáticos facilitados por la Institución programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o pueda dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la Institución o de sus grupos de interés. En cualquier caso, la instalación en los equipos informáticos facilitados por la Institución de programas o aplicaciones no facilitados por esta requerirá autorización por parte del Justicia.

k. Evitar cualquier actuación o decisión que pueda vulnerar la ley.

l. Regirse, en sus relaciones con la ciudadanía por el principio de transparencia. En particular, la transparencia en la información, especialmente la económico-financiera

m. Encauzar las relaciones con los medios de comunicación a través del Asesor de Comunicación con la supervisión del Justicia.

n. Asumir los principios de desarrollo sostenible y una ética institucional responsable que permita armonizar la creación de valor para la ciudadanía con un desarrollo sostenible que contemple como principales objetivos la protección del medioambiente, la cohesión social, el desarrollo de un marco favorable de relaciones laborales y la comunicación constante con los diferentes colectivos relacionados con la Institución en orden a atender sus necesidades y expectativas.

o. Denunciar la comisión por parte de cualquier alto cargo o empleado de la Institución de cualquier irregularidad o acto contrario a la ley o a las normas de actuación previstas en este Código.

p. Queda totalmente prohibida cualquier actuación, recogida o no en este Código, que pueda ser constitutiva de cualquier infracción penal, civil, mercantil, administrativa o tributaria conforme a la normativa vigente.

## 07. UNIDAD DE CUMPLIMIENTO

Para garantizar la eficacia del presente Código Ético, se ha creado la Unidad de Cumplimiento, que es un órgano colegiado, de naturaleza ejecutiva y carácter autónomo. Sus miembros serán los integrantes de la Mesa de Negociación de El Justicia de Aragón.

La Unidad de Cumplimiento, actúa bajo la dependencia directa del Justicia.

La Unidad de Cumplimiento Normativo dispondrá de la autoridad, los recursos y los medios necesarios para implantar y hacer cumplir las medidas de control interno que resulten adecuadas para detectar, prevenir y evitar la comisión de infracciones penales, civiles, mercantiles, administrativas y tributarias imputables a la persona jurídica, así como para la reacción adecuada en el caso de que eventualmente se hayan producido.

Ningún empleado estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la Ley o al presente Código Ético. Si una situación de tales características se produjese, podrá dirigirse a la Unidad de Cumplimiento. Cuando se detecte la comisión de una conducta irregular y/o que contravenga el Código Ético, deberá comunicarlo a la Unidad de Cumplimiento para su investigación y propuesta de medidas que corresponda al Justicia.

Cualquier empleado puede plantear las dudas que tenga sobre el alcance y aplicación efectiva del Código Ético a través de la Unidad de Cumplimiento.

## SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE ARAGÓN

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.sodiar.es/wp-content/uploads/2018/02/Codigo-%C3%A9tico-y-de-Conducta.pdf>

#### 1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad para el Desarrollo Industrial de Aragón (SODIAR) es una Sociedad mercantil pública, participada mayoritariamente por el Gobierno de Aragón, a través de la Corporación Empresarial Pública de Aragón.

La misión de SODIAR es ser una herramienta eficaz del Gobierno de Aragón para favorecer el desarrollo de proyectos de inversión que creen riqueza y oportunidades de futuro en la Comunidad Autónoma de Aragón

En la actualidad es un instrumento del Departamento de Economía, Industria y Empleo del Gobierno de Aragón, dedicado a dinamizar la actividad empresarial, apoyando a empresas aragonesas que acometan proyectos de inversión, dotándolas de apoyo financiero y colaborando en los procesos de implantación, puesta en marcha y gestión empresarial.

Por su condición de sociedad pública, tras la entrada en vigor de la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón, asumió como propios los principios de actuación recogidos en el artículo 2 de la citada norma.

Además, como muestra de su compromiso con la sostenibilidad a largo plazo y la necesidad de desempeño de un papel activo en la consecución del objetivo de mejorar la sociedad con la que se relaciona, SODIAR ha implementado el Plan de Responsabilidad Social de Aragón (RSA), impulsado por el Gobierno de Aragón, siendo el Instituto Aragonés de Fomento el organismo encargado de su desarrollo y puesta en marcha.

Por ello, la gestión ética es un pilar fundamental de la actividad de SODIAR, cuyo reflejo es el presente Código, de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Sociedad, tanto su órgano de administración, como personal directivo y laboral, en las relaciones internas y también en las relaciones con los grupos de interés.

#### 2. OBJETIVO Y ALCANCE

La finalidad de este Código, que en ningún caso sustituye la normativa vigente en cada momento, es recoger los principios, valores y normas de actuación que deben presidir la actuación de todos los miembros de SODIAR<sup>1</sup> en el desarrollo de sus funciones. Y ello, porque el compromiso con un comportamiento ético de sus miembros es un objetivo prioritario para SODIAR.

---

<sup>1</sup> Dado el alcance de este Código, todas las referencias al «personal» o «miembros» de SODIAR se entenderán efectuadas a todas las personas que componen la Sociedad, esto es, los miembros de su Consejo de Administración, el personal directivo, así como empleados.

En consecuencia, es de aplicación a todos los miembros de SODIAR, esto es, sus consejeros, directivos y personal laboral, que están obligados a cumplirlo y a trasladar los principios del mismo a todos aquellos con los que se relacionen en el desempeño de sus funciones.

El incumplimiento de este Código se considerará una infracción grave, que conllevará consecuencias para el infractor o para quien, siendo conocedor, no lo pusiera de manifiesto.

Los miembros del Consejo de Administración y todos los directivos están obligados a dar ejemplo y aplicar activamente este Código de Conducta; así como a poner a disposición de los miembros de la Sociedad los medios necesarios para que conozcan y comprendan sus obligaciones legales y éticas.

De esta forma, se espera de todos los miembros de SODIAR que mantengan una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidas en este Código, así como comunicarlas a las instancias responsables de resolverlas.

### 3. LA IDENTIDAD DE SODIAR

SODIAR se identifica con la actuación ética e íntegra de todos sus miembros. Así lo reflejan su misión, visión, valores y los principios de su actuación.

– Misión.

La misión de SODIAR es promover el desarrollo empresarial de Aragón apoyando la creación de empresas y puestos de trabajo mediante la financiación de proyectos empresariales viables e innovadores de la pyme aragonesa, propiciando la diversificación de sus fuentes de financiación, que sea técnica, económico-financiera, medioambiental y socialmente sostenibles, en especial, aquellas que, por su trascendencia social, innovadora o ecológica, merezcan una atención prioritaria.

– Visión.

SODIAR es un instrumento de referencia del Departamento de Economía, Industria y Empleo del Gobierno de Aragón para la concesión de apoyo a empresas y emprendedores mediante la financiación de proyectos que se ubiquen en la Comunidad Autónoma, centrandose su objetivo en el apoyo a los sectores, áreas geográficas o colectivos que más dificultades encuentren en la financiación de sus proyectos. Está integrado por un equipo humano cualificado, eficiente y comprometido que desarrolla sus funciones en un ambiente de confianza y colaboración.

– Valores.

- Confianza, basada en la experiencia y conocimiento
- Cumplimiento estricto de la legalidad.
- Transparencia, neutralidad, independencia y objetividad en la gestión.
- Integridad y responsabilidad en la actuación de SODIAR frente a todos los grupos de interés con los que se relaciona.
  - Excelencia y sostenibilidad en la gestión de los fondos públicos.
  - Orientación hacia el cliente, buscando el trato personalizado y la simplificación administrativa.
  - Igualdad, conciliación y respeto a las personas empleadas.
  - Compromiso con los principios de la ética que deben regir la gestión de los fondos públicos.
  - Compromiso con sus socios, sus clientes y la sociedad en general, para contribuir a generar el bienestar de las personas y la mejora del medio ambiente.
  - Cooperación estable y duradera con los sectores público y privado.

- Principios de actuación.
  - Transparencia, neutralidad, independencia y objetividad en la gestión.
  - Confidencialidad en el trato de la información
  - Prudencia en la gestión del riesgo y cofinanciación como actuación prudencial
  - Excelencia y sostenibilidad en la gestión de los fondos públicos.
  - Profesionalidad y responsabilidad de cada uno de los miembros de SODIAR en el desarrollo de sus funciones con la dedicación y diligencia necesaria.
    - Cumplimiento estricto e inexcusable de la legalidad y rechazo de cualquier práctica corrupta, prohibiéndose expresamente cualquier conducta de esta naturaleza.
    - Colaboración con las autoridades ante posibles vulneraciones de la ley de las que pueda derivar responsabilidad penal para la Sociedad.
- Líneas estratégicas.
  - Contribuir a desarrollar el entramado empresarial en Aragón.
  - Apoyar financieramente a las empresas aportando una financiación que favorece y contribuye a que la empresa acceda a otras fuentes de financiación del mercado
    - Aportar, además de la financiación, el conocimiento de SODIAR en la puesta en marcha y gestión empresarial en sus más de treinta años de existencia.
    - Contribuir a la mejora de la gestión del riesgo y de la sostenibilidad financiera de la empresa.
    - Mejorar y actualizar los procesos internos de funcionamiento y toma de decisiones.

#### **4. DIRECTRICES DE ACTUACIÓN.**

Todas las actuaciones de los miembros de SODIAR deben estar alineadas con los valores y principio de actuación de la Sociedad, que son los pilares básicos de conducta en todos los ámbitos de SODIAR y que se concretan en las siguientes directrices de actuación específicas

##### **4.1 En las relaciones internas**

El respeto y cumplimiento estricto de la normativa laboral es una obligación inexcusable de todo el personal de SODIAR.

Y ello, por cuanto el personal de SODIAR y su contribución es la clave para el éxito de su negocio. En consecuencia, un clima laboral de equidad, comunicación y confianza mutua es un objetivo prioritario para la Sociedad.

SODIAR protege la salud y seguridad en el lugar de trabajo y considera fundamental el respeto de los derechos de los trabajadores, asegurando un ambiente de trabajo libre de acoso en cualquiera de sus manifestaciones.

La Sociedad velará por la efectiva igualdad de oportunidades y el desarrollo profesional de todos sus miembros, fomentando la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar.

A su vez, los directivos son responsables de garantizar que en sus respectivas áreas de responsabilidad no se produzcan comportamientos ilícitos que pudieran haberse evitado con una supervisión, control y organización adecuados. Son los responsables, asimismo, de la asignación o delegación de tareas individuales.

En particular, los directivos son responsables de:

- Seleccionar personal con base en su cualificación profesional y garantizando la igualdad de oportunidades.
- Establecer objetivos claros y realistas, dando ejemplo con su cumplimiento por parte de los mismos.
- Proporcionar instrucciones precisas y completas a los empleados, en particular, en relación con el cumplimiento de las disposiciones legales.

- Supervisar en todo momento el cumplimiento de las disposiciones legales y directrices internas.
- Garantizar una comunicación fluida entre directivos y empleados
- Fomentar el desarrollo profesional de los empleados.

De esta forma, el Consejo de Administración y los directivos de la Sociedad asumen el compromiso de garantizar la efectiva aplicación y el cumplimiento de los principios básicos de actuación de SODIAR.

#### 4.2 En las relaciones con los clientes

SODIAR apuesta por la excelencia en la gestión y mejora continua para prestar los mejores servicios a sus clientes basados en la confianza y la credibilidad

Las actuaciones con los clientes de SODIAR se ajustarán en todo caso a las siguientes directrices:

- Ofrecer a los clientes productos o servicios que se adecúen a sus características y necesidades.
  - Claridad en la comercialización de los productos de forma que el cliente entienda su contenido, beneficios, riesgos y costes. La confianza depositada en SODIAR se fundamenta en la información transparente, veraz y completa que la Sociedad proporciona en todos los ámbitos de su actividad. Todo el personal de SODIAR asume la responsabilidad de que la información que se facilita es precisa, clara y veraz.
  - Buscar la excelencia de los bienes y servicios de la Sociedad, de modo que los clientes obtengan la satisfacción esperada de aquellos.
  - No ofrecer beneficios o ventajas a unos clientes en perjuicio de otros. En concreto, se prohíbe cualquier tipo de compensación, oferta o promesa de beneficios a clientes que no pueda justificarse en el contexto de las relaciones contractuales establecidas con los mismos.
  - El personal de SODIAR no está autorizado a percibir ningún tipo de remuneración o financiación procedente de sus clientes ni, en general, a aceptar cualquier clase de retribución o gratificación ajena por servicios derivados de la actividad de la Sociedad

Asimismo, se prohíbe expresamente a todo el personal de SODIAR la realización de copias, comunicación y cualquier otro uso ajeno a la mera elaboración de informes de financiación de diseños registrados y/o marcas. Todo el personal de SODIAR se obliga a respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial de terceros.

Con el objetivo de prevenir y evitar que la Sociedad pueda ser utilizada como medio para el blanqueo de capitales provenientes de actividades delictivas o ilícitas, los miembros de SODIAR actúan con la máxima diligencia en la identificación de las personas con las que se relaciona la Sociedad.

Se presta especial atención a sus relaciones con personas del medio político, así como aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se relaciona, además de su deber genérico de cumplir con las disposiciones legales aplicables.

En todo caso, se seguirá la Política de Admisión de Clientes de SODIAR.

De esta forma, SODIAR está comprometida con la gestión ética y lícita de su actividad y espera el mismo compromiso por parte de sus clientes, quienes tendrán que observar los valores y principios básicos de este Código.

#### 4.3 En las relaciones con los proveedores

En las relaciones con proveedores de bienes o servicios, los intereses de la Sociedad y los intereses privados de las personas implicadas tendrán que mantenerse totalmente separados entre sí.

Se prohíbe cualquier tipo de compensación, oferta o promesa de beneficios a proveedores que no pueda justificarse en el contexto de las relaciones contractuales establecidas con los mismos.

Asimismo, el personal de SODIAR no está autorizado a percibir ningún tipo de remuneración o financiación procedente de proveedores ni, en general, a aceptar cualquier clase de retribución o gratificación ajena por servicios derivados de su actividad.

Al realizar o aceptar obsequios u otros beneficios es estrictamente necesario observar la Política Anticorrupción de SODIAR y, en todo caso, evitar, incluso, la mera posibilidad de que puedan ser considerados como una contraprestación por una conducta por parte de la Sociedad.

En particular, todo el personal de SODIAR y, especialmente, aquellos que intervienen en la selección o decisión sobre la contratación de suministros o servicios o la negociación de las tarifas u otras condiciones, asegurará una relación con los proveedores ética y responsable, evitando cualquier interferencia que pueda afectar a la imparcialidad en esta materia. En este sentido se promoverá:

- Buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la Sociedad.
- Seleccionar a los proveedores con base en la idoneidad de sus productos o servicios, así como su precio, condiciones de entrega y calidad, no aceptando ni ofreciendo regalos o comisiones, en metálico o en especie, que puedan alterar las reglas de la libre competencia en la producción y distribución de bienes y servicios.

De esta forma, SODIAR está comprometida con la gestión ética y lícita de su actividad y espera el mismo compromiso por parte de sus proveedores, quienes tendrán que observar los valores y principios básicos de este Código.

#### **4.4 En las relaciones con las administraciones y cargos políticos**

Todo el personal de SODIAR deberá abstenerse de ofrecer regalos, comisiones o retribuciones a autoridades, organismos y Administraciones Públicas, partidos políticos e instituciones en general, así como de realizar con cargo a SODIAR aportaciones a favor de las mismas.

Sin perjuicio de la libertad de los miembros de SODIAR de participar, libre y voluntariamente en cuantas actividades políticas desee, siempre y cuando no interfieran en el normal desarrollo de las actividades de la Sociedad, no deberán utilizar para ello el nombre, los recursos, activos o instalaciones de la Sociedad. Asimismo, se prohíbe expresamente efectuar directa o indirectamente en nombre o por cuenta de SODIAR, donaciones, aportaciones o financiación a partidos políticos.

Todo el personal de SODIAR tiene el deber de evitar y, en su caso, comunicar inmediatamente al Comité de Cumplimiento, situaciones de conflicto de intereses.

Se considerará que existe conflicto de intereses cuando una acción o decisión que afecta a SODIAR pueda estar influida por un interés particular de la persona o personas que participan en ella, o de terceros con los que tengan vínculo personal.

A tales efectos, deberá seguirse la Política Anticorrupción de SODIAR.

A su vez, se prestará la máxima diligencia en el cumplimiento de las obligaciones con la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

SODIAR se compromete al más estricto control en el cumplimiento de los requisitos exigidos, así como en la veracidad de la información proporcionada para la obtención de subvenciones.

#### **4.5 En relación con los recursos de la Sociedad**

Los recursos de la Sociedad se utilizarán de forma honesta y eficaz. Se prohíbe la utilización de los bienes de SODIAR para fines personales.

El personal de SODIAR velará para que todas las operaciones con trascendencia económica que realicen en nombre de la Sociedad figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de los interesados.

Con carácter especial, todo el personal de SODIAR se asegurará de:

- No asumir en el ejercicio de su actividad riesgos que puedan poner en peligro su viabilidad financiera futura
- Velar por la integridad de los activos de la Sociedad a los efectos de no perjudicar a posibles acreedores.

Adicionalmente, como gestores de fondos públicos, el personal de SODIAR hará los máximos esfuerzos por recuperar las inversiones realizadas.

#### **4.6 En relación con la protección de datos y la intimidad personal**

Todo el personal de SODIAR velará por la protección de la intimidad de las personas con las que se relacione la Sociedad, así como por la protección de datos de carácter personal.

Para conseguir este objetivo, todos los miembros de SODIAR se comprometen a observar las normas en materia de protección de datos de carácter personal vigentes en cada momento y a respetar en todo momento los derechos legítimos de los titulares de tales datos. El escrupuloso tratamiento de los datos de carácter personal forma parte del principio de respeto a la intimidad de las personas.

Únicamente se recopilarán, someterán a tratamiento o usarán datos de carácter personal cuando sea necesario para finalidades concretas, claras y legítimas. Asimismo, los datos de carácter personal se almacenarán de forma segura y solo podrán ser transmitidos cumpliendo las medidas de prevención necesarias.

Deberá mantenerse un alto nivel por lo que respecta a la calidad de los datos y a las salvaguardias técnicas para impedir accesos no autorizados. El acceso a datos tendrá que ser transparente para los interesados y deberán protegerse sus derechos a obtener información y, en su caso, plantear objeciones y solicitar el bloqueo o eliminación de la información.

#### **4.7 En relación con el uso de medios informáticos**

Todos los miembros de SODIAR se comprometen a hacer un uso apropiado de los recursos que la Sociedad ponga a su disposición utilizándolos únicamente para la realización de sus actividades laborales y profesionales y evitando su uso particular.

De la misma forma, todos los miembros de SODIAR deben respetar las normas de utilización de los recursos, las normas de seguridad informática y los derechos de propiedad intelectual de los programas utilizados en la Sociedad.

Con carácter especial, se establecen las siguientes prohibiciones:

- Se prohíbe expresamente el uso de programas no autorizados específicamente por la Sociedad. De esta forma, no debe introducirse en los ordenadores, ni manejarse información o software no facilitados o autorizados por SODIAR, ni realizar copias de ningún programa, salvo autorización expresa y por escrito de la Dirección de la Sociedad.
- Se prohíbe expresamente al personal de SODIAR dar a conocer sus contraseñas de acceso a otras personas, sean empleados de SODIAR o terceros.

A su vez, el personal de SODIAR se abstendrá de ocasionar cualquier tipo de daño informático a terceros, velando por la prevención y control de los mismos. Con carácter especial, se prohíbe:

- El acceso no autorizado a sistemas informáticos de proveedores, clientes o cualquier otra organización pública o privada.
- La difusión de virus o programas que puedan producir daños informáticos a terceros.

- Cualquier otro tipo de daños informáticos, incluidos los sabotajes o alteración de bases de datos o información contenida en un sistema informático ajeno.

#### 4.8 En las relaciones con la comunidad

SODIAR reconoce la importancia de contribuir al bienestar económico y al crecimiento de la comunidad en la que opera. Por ello, se compromete a fomentar y, en su caso, proporcionar apoyo a las actividades sociales, culturales y educativas orientadas a promover la Comunidad Autónoma de Aragón.

A tales efectos, se evitará financiar proyectos que no sean socialmente responsables. En toda contratación se buscará la máxima eficiencia en la utilización de los fondos públicos y en el procedimiento, atendiendo a la consecución de objetivos sociales y de protección ambiental cuando guarden relación con la prestación solicitada y comporten directa o indirectamente ventajas para la entidad contratante.

#### 4.9 En relación con el medio ambiente

SODIAR reconoce la importancia del máximo respeto por el entorno promoviendo actuaciones referentes al control y consumo responsable de recursos naturales y la minimización del impacto ambiental, entre otras.

En concreto, en materia de consumo de materiales, se seguirán las directrices de racionalizar y minimizar el uso de materiales consumibles, contratando su suministro con empresas locales.

Se evitará proyectos empresariales que puedan conllevar impacto ambiental de degradación del medio ambiente.

### 5. CUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO.

Todos los miembros de SODIAR, además de cumplir la normativa vigente en cada momento, deben observar los valores, principios y directrices de este Código y cumplir las exigencias del mismo.

En caso de cualquier duda, deberá consultarse con el Comité de Cumplimiento compuesto por el personal directivo de la Sociedad.

Además, SODIAR pone a disposición de sus miembros un Canal Ético, a través del cual se gestionarán y resolverán de forma confidencial todas las comunicaciones recibidas, tanto las relativas a posibles incumplimientos, como dudas y/o sugerencias.

SODIAR no aplicará ni permitirá ningún tipo de sanción o represalia en relación con cualquier denuncia o información suministrada de buena fe en relación con los incumplimientos de la normativa vigente o de este Código.

El incumplimiento de las instrucciones recogidas en este Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal que pueda proceder, se considerará una infracción grave, que podrá conllevar sanciones disciplinarias para el infractor o para quien, siendo conocedor, no lo pusiera de manifiesto, conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo y normativa laboral aplicable.

Todos los miembros de SODIAR deberán colaborar con cualquier investigación o auditoría, interna o externa, que se realice en o para SODIAR. Tan pronto alguno de ellos esté sujeto a una investigación, deberá ponerlo en conocimiento de su superior, salvo que la ley, los reglamentos o la autoridad investigadora lo prohíba.

## ALTOS CARGOS DE CASTILLA-LA MANCHA

### Código ético

Información extraída de:

[https://transparencia.castillalamancha.es/sites/transparencia2.castillalamancha.es/files/documentos/pdf/20180227/codigo\\_etico.pdf](https://transparencia.castillalamancha.es/sites/transparencia2.castillalamancha.es/files/documentos/pdf/20180227/codigo_etico.pdf)

#### A) VALORES Y PRINCIPIOS

Son valores y principios que han de informar la actuación de los destinatarios del presente Código:

a) Protección y respeto del principio de igualdad y no discriminación, y en particular el de igualdad de género.

b) La plena dedicación al servicio público en el desempeño de su actividad y la responsabilidad por su gestión. La ejemplaridad y dignidad institucional, evitando conductas que puedan menoscabar el prestigio y la imagen institucional de la Administración donde prestan sus servicios.

c) La objetividad, imparcialidad, integridad y profesionalidad en el desempeño de las actividades públicas, de manera honesta, leal, diligente, con respeto absoluto de la legislación y con preeminencia del interés público de la ciudadanía sobre el interés particular.

d) El uso adecuado y responsable de los recursos públicos y su administración con criterios de eficacia, eficiencia, austeridad, sostenibilidad y racionalización del gasto

e) El liderazgo en el ejercicio de sus funciones.

f) La transparencia en la gestión de los asuntos de su competencia y en la toma de decisiones y actos que adopten, así como la rendición de cuentas de sus actuaciones ante la ciudadanía.

g) La excelencia, implicación y esfuerzo permanente de mejora continua para satisfacer las exigencias de la ciudadanía en las decisiones públicas y en la prestación de los servicios públicos.

h) El compromiso con el impulso del gobierno abierto, mediante la actuación orientada a la ciudadanía, potenciando los instrumentos institucionales e informales que sean necesarios para garantizar la participación de la misma en el diseño de las políticas públicas.

#### B) CRITERIOS, COMPORTAMIENTOS Y ESTÁNDARES DE CONDUCTA

Las personas destinatarias de este Código Ético se comprometen a seguir las siguientes pautas y estándares de conducta:

1. Relativos a la protección y respeto del principio de igualdad y no discriminación y, en particular, el de igualdad de género.

En sus actuaciones y, particularmente, en la adopción de decisiones, velarán por promover el respeto a la igualdad y no discriminación, en particular por razones de género, removiendo los obstáculos que puedan dificultarla o propiciarla

2. Relativos a la plena dedicación al servicio público y ejemplaridad en el desempeño de su actividad, la responsabilidad por su gestión y la dignidad institucional:

a) Ejercerán su mandato con plena dedicación, respetando la normativa reguladora de incompatibilidades y de conflicto de intereses, ejerciendo sus funciones con la finalidad exclusiva para las que le fueron encomendadas.

b) Habrán de preservar su lealtad a la Administración en la que prestan sus servicios, asegurando siempre el cumplimiento de los objetivos de la misma y actuando de forma ejemplar, evitando conductas que puedan perjudicar o menoscabar el prestigio, la identidad y la imagen institucional de la Administración regional.

c) Respetarán el régimen de incompatibilidades después del cese del cargo, en los términos que establezca la normativa reguladora.

d) Deberán desarrollar sus funciones con diligencia, dedicación y asumiendo que deben responder siempre ante las instancias competentes por sus decisiones y actos. Por ello, asumirán la responsabilidad de sus actuaciones ante los superiores y no las derivarán hacia el resto de personal empleado a su servicio, salvo en los casos que exista causa objetiva o se prevea una delegación de funciones.

3. Relativos a la objetividad, imparcialidad, integridad y profesionalidad en el desempeño de las actividades públicas:

a) Todas sus decisiones, resoluciones y actos estarán fundamentados en información fehaciente (informes, estudios, proyectos o dictámenes) y procurarán basarse, asimismo, en análisis objetivos de los datos que estén a su disposición en relación con el tema a dirimir. Para ello se aconsejarán técnicamente por medio de los recursos propios y, en su caso, externos, que les ayuden a objetivar y resolver adecuadamente los problemas.

b) Evitarán cualquier práctica o actuación que esté afectada o que pueda levantar cualquier sospecha de favoritismo a determinadas personas o entidades públicas o privadas.

c) No utilizarán, en ningún caso, su posición institucional o las prerrogativas derivadas de su cargo con la finalidad de obtener, directa o indirectamente, ventajas para sí mismo o procurar ventajas o desventajas para cualquier persona o entidad.

d) En los procedimientos de concurrencia competitiva (adjudicación de contratos, otorgamiento de subvenciones, procesos selectivos o de provisión de empleados públicos, etc.), no formarán parte de los órganos colegiados encargados del examen y valoración de las ofertas, solicitudes o candidaturas presentadas, cuando tengan atribuidas competencias decisorias en dichos procedimientos.

e) Tienen que ejercer sus funciones y competencias siempre en beneficio del interés general, manteniendo un criterio independiente, sin incurrir en conflicto con intereses particulares y motivando sus decisiones en el caso de actuaciones discrecionales. Se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pudiera afectar a su objetividad e imparcialidad, en los supuestos legalmente establecidos.

f) No admitirán de personas o entidades públicas o privadas ningún tipo de donaciones o regalos de cualquier clase, más allá de los relativos a los usos habituales o a la cortesía, que le puedan ser entregados por razón de su cargo, con el fin de evitar posteriores interferencias en sus decisiones públicas y salvaguardar así la imagen imparcial e íntegra de la Administración regional. Los regalos u obsequios que no sean de uso habitual o de cortesía serán devueltos a las entidades o personas que los hayan ofrecido. Cuando, por cualquier circunstancia, no se pudiera hacer efectiva la devolución, serán entregados a entidades sin ánimo de lucro u organizaciones no gubernamentales, para su distribución entre personas o colectivos necesitados. En el supuesto de que tales regalos no pudieran ser distribuidos en los términos recogidos en el apartado anterior, se incorporarán al patrimonio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, dándoles así el destino que legalmente proceda.

g) Solo se aceptará el pago por parte de terceros de los gastos de desplazamiento, estancia y manutención, por actos derivados del ejercicio del cargo, cuando las personas destinatarias del Código Ético deban asistir invitadas oficialmente por parte de instituciones privadas, públicas o entidades dependientes de estas, a una reunión, jornada, congreso u

otra actividad de índole protocolaria, convocadas en materias relacionadas con su ámbito de responsabilidad.

h) No aceptarán percepciones económicas por la impartición de conferencias, ni por su participación en paneles de debate u otras actividades formativas, institucionales o en medios de comunicación.

4. Relativos al uso adecuado y responsable de los recursos públicos y su administración con criterios de eficacia, eficiencia, austeridad, sostenibilidad y racionalización del gasto:

a) Usarán y aplicarán adecuadamente los recursos públicos y los administrarán con criterios de eficacia, eficiencia, austeridad, sostenibilidad y racionalización del gasto. A dichos efectos, se abstendrán de realizar un uso impropio de los bienes y servicios que la Administración pone a su disposición por razón del cargo, dándoles un uso responsable y procurando limitar los gastos vinculados al mismo.

b) La programación y realización de desplazamientos en el ejercicio del cargo se deben regir por los principios de necesidad y de austeridad, valorándose el uso de medios telemáticos para evitar, en su caso, dichos desplazamientos.

Los vehículos oficiales u otros de titularidad pública, o aquellos cuyo coste se impute al presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se deberán utilizar por motivos relacionados con las responsabilidades y las finalidades del cargo, atendiendo a criterios de necesidad y proporcionalidad, evitando su uso para fines ajenos al ejercicio de sus funciones o para actos o reuniones derivados de su participación como miembro de un partido político, de un sindicato o de una organización profesional.

La prestación de otros servicios que, en su caso, puedan ser llevados a cabo por vehículos oficiales deberá realizarse atendiendo a la naturaleza del cargo desempeñado y a las necesidades de seguridad y de acuerdo al principio de eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Para los desplazamientos en transporte público deberán adquirir los billetes con la máxima antelación posible y buscando las tarifas más económicas disponibles, salvo casos excepcionales, que deberán justificarse en función de la distancia, la duración u otras circunstancias especiales que pudieran concurrir. Deberán aplicarse criterios restrictivos con respecto al número de personas a desplazar, evitando desplazamientos innecesarios de equipos de trabajo.

c) En materia de gastos de transporte, alojamiento y de manutención, tienen derecho a ser indemnizados por la cuantía exacta de los gastos realizados en el ejercicio de las responsabilidades de su cargo, siempre previa justificación documental y según la normativa aplicable. Se procurará limitar al máximo el tiempo de estancia para ajustarlo al del acontecimiento que lo ha motivado. Cuando por razones o circunstancias personales se prolongue dicha estancia, los gastos adicionales que pudieran derivarse de la misma, serán asumidos personalmente y a su costa por el alto cargo o asimilado.

d) La entrega de dispositivos electrónicos móviles de uso personal a personas titulares de cargos públicos o asimilados, como ordenadores portátiles, tabletas, teléfonos móviles, etc., estará sujeta a las siguientes reglas de funcionamiento:

1. La petición de cualquiera de estos dispositivos tiene que ser responsable y proporcionada a las funciones asignadas.

2. La entrega de estos dispositivos ha de estar precedida por la formalización de un documento que refleje los datos descriptivos del dispositivo, los códigos identificativos concretos, el estado en que se encuentra, la fecha de entrega y referencia al compromiso de devolución que prevé este apartado. Este documento deberá firmarse por el responsable que lo entrega y por el receptor.

3. El receptor de terminales, equipos o dispositivos tecnológicos, electrónicos o de telecomunicaciones móviles o portátiles puede hacer uso de ellos, para el ejercicio de sus funciones, mientras ocupa un cargo público. En el caso de cese habrá que proceder a su devolución en un plazo máximo de un mes, a no ser que el bien tenga una antigüedad míni-

ma de seis meses y lo quiera adquirir por su valor de tasación. De la devolución se dejará constancia a través de la formalización del documento correspondiente.

e) Solo se llevarán a cabo actuaciones de renovación en despachos de titulares de cargos públicos cuando quede debidamente justificada su necesidad. En todo caso, antes de adquirir mobiliario o nuevos elementos de decoración habrá que comprobar la disponibilidad de los que puedan ser objeto de reutilización.

f) No podrán utilizar tarjetas de crédito y/o débito emitidas por entidades financieras con cargo a cuentas de titularidad pública.

5. Relativos al liderazgo en el ejercicio de sus funciones:

a) Deben ejercer sus funciones priorizando la visión estratégica y la planificación con la finalidad de prever la solución a los problemas y a los retos futuros

b) Procurarán transmitir y exigir a su equipo y colaboradores implicación, entrega y lealtad en el desarrollo de los proyectos y en la consecución de los objetivos relacionados con aquellos.

c) Promoverán la cohesión de los grupos y equipos de trabajo estimulando la interacción en su funcionamiento, la proactividad y delegando todas aquellas responsabilidades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la organización.

6. Relativos a la transparencia en la gestión de los asuntos de su competencia y a la rendición de cuentas de sus actuaciones ante la ciudadanía:

a) Deberán asegurar el cumplimiento efectivo del principio de publicidad activa con el fin de garantizar la transparencia en sus respectivos ámbitos de gestión, procurando, no solo cumplir las obligaciones mínimas legalmente exigibles, sino aportar un plus de transparencia a sus acciones y a las políticas de su ámbito de actuación.

b) Tienen que hacer públicas, a través del Portal de Transparencia, sus agendas de trabajo, en los términos previstos en el Acuerdo de 9 de mayo de 2017, del Consejo de Gobierno, por el que se fija la obligación de publicar las agendas de los altos cargos o asimilados en el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos, publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha número 97, de 19 de mayo de 2017.

Los cargos públicos obligados a presentar declaraciones de bienes, rentas y actividades de acuerdo con la normativa aplicable, consienten, con la adhesión a este Código, que se publiquen en el Portal de Transparencia los datos contenidos en tales declaraciones, siempre con la omisión de los datos referentes a la localización de sus bienes, con salvaguarda de la privacidad y seguridad de las personas titulares, comprometiéndose, asimismo, a presentar en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha sus declaraciones fiscales por el impuesto sobre la renta de las personas físicas.

c) Dar publicidad en sus agendas de trabajo de las reuniones que mantengan con las personas representantes de los Grupos de Interés a que se refiere el capítulo IV del Título III de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

d) La adhesión al Código Ético conlleva el compromiso de presentar un currículum académico y profesional completo y veraz a efectos de su publicación en el Portal de Transparencia.

e) Impulsarán el acceso efectivo de la ciudadanía a la información pública, con las limitaciones que establezcan las leyes.

f) Garantizarán respuestas ágiles y suficientemente razonadas a las solicitudes de acceso a la información pública que les sean cursadas.

g) Contribuirán a la implantación efectiva de la apertura y reutilización de datos, así como de la Administración electrónica, en sus respectivas áreas de gestión.

h) Pondrán en conocimiento de la Comisión de Ética Pública la apertura de cualquier procedimiento jurisdiccional penal contra su persona.

i) Procurarán la conservación de la documentación que obre en su poder o bajo su custodia, garantizando su entrega, en el momento en el dejen de desempeñar el cargo y finalicen sus funciones, a los responsables que les sustituyan.

7. Relativos a la excelencia, implicación y esfuerzo permanente de mejora continua:

a) Deberán ejercer las funciones propias del cargo con implicación y esfuerzo permanente, en aras de una mejora continua del departamento o unidad en las que desarrollan tales funciones.

b) Sus conductas deberán ir encaminadas a la finalidad última de satisfacer las exigencias y prestar mejores servicios públicos a la ciudadanía.

c) Deberán desarrollar sus competencias profesionales y personales mediante una atención continua de su formación.

8. Relativos al compromiso con el impulso del Gobierno abierto:

a) Deben garantizar que su gestión tiene un enfoque centrado en la ciudadanía, con un compromiso de mejora continua en la calidad de la información, que deberá estar disponible y accesible para todas las personas, garantizándose mecanismos de respuesta ágiles y eficientes en sus solicitudes, consultas, quejas o reclamaciones.

b) Facilitarán la participación ciudadana, potenciando los instrumentos institucionales e informales que sean necesarios para garantizarla en el diseño de las políticas públicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa de aplicación.

c) Fomentarán en su actuación las relaciones continuas y periódicas con la sociedad civil organizada a fin de conocer y valorar las necesidades de la ciudadanía

## CONSEJO ESCOLAR DE CANARIAS

### Código ético para la Educación

Información extraída de:

<https://consejoescolardecanarias.org/codigo-etico-para-la-educacion-en-canarias/>

#### INTRODUCCIÓN

Con la publicación de este Código Ético para la Educación en Canarias, el Consejo Escolar Autonómico devuelve a la comunidad educativa y a la sociedad de las Islas una propuesta pensada para nuestro contexto. Esta proposición contiene la opinión, los puntos de vista, las sugerencias y la información que previamente esa misma comunidad socioeducativa nos ha aportado, además de las contribuciones sistematizadas de la investigación y del conocimiento científico.

El 3 de marzo de 2004 abordábamos la participación del Consejo Escolar de Canarias en el desarrollo de un código profesional para proponer al profesorado, a sugerencia de un grupo de docentes de enseñanza universitaria y no universitaria del Archipiélago. Hasta el 6 de julio de 2007, cuando el Pleno del Consejo aprobó el Plan de Gestión del Código Ético, han transcurrido más de tres años de estudio, investigación e intenso debate, pero sobre todo de consenso y de amplios acuerdos entre los grupos de trabajo y el equipo investigador, y en el seno del propio Consejo.

No obstante, a esta iniciativa como a cualquier otra también se le formularon objeciones en diversos momentos: unas relativas a que la propuesta de Código Ético solo se dirigía a un sector de la comunidad socioeducativa, mientras se demandaba la opinión y la participación en el debate a toda ella; otras referidas a la oportunidad de abordar el Proyecto en circunstancias de tensión e incluso de conflicto en la enseñanza. A quienes las propusieron cabe agradecerles la riqueza del disenso, que estimularan la reflexión y que permitieran profundizar sobre determinados aspectos del Código para así mejorarlo. En todo caso, el esfuerzo realizado y la ilusión con la que se ha abordado el Proyecto ha valido la pena.

Cubierta esta primera etapa, en un proyecto que hemos concebido abierto y de largo recorrido, comenzamos las actividades previstas en el Plan de Gestión del Código esperando que pueda extenderse a cuantos docentes y centros educativos de Canarias deseen hacerlo suyo y lo consideren como un instrumento de ayuda para la mejora de la educación. Este trabajo puede ser también de interés en otros ámbitos, como las facultades de formación del profesorado.

Toda propuesta encierra en sí misma lo que pretende ser y para qué puede servir, por eso, a modo introductorio, exponemos algunas ideas contenidas en esta publicación, referidas a qué queremos con este Código Ético, a qué no es, y a otros aspectos de especial relevancia para el Consejo.

Este Código no está planteado como un credo profesional, ni debe ser entendido como la expresión de ninguna doctrina; tampoco es un proyecto de autor, ya que en él han participado muchas personas. El profesorado canario también ha opinado, haciendo llegar a través de formularios sus propuestas y aportaciones; el equipo investigador y grupos diversos de trabajo lo han debatido, el Consejo lo ha analizado, matizado, aprobado y ahora lo promueve para

contribuir a reafirmar a los estudiantes como el centro de la práctica docente, en coherencia con la preocupación por el otro, propia de quienes tienen la responsabilidad de educar a los demás y aspiran a desarrollar al máximo posible el potencial académico y personal del alumno.

En cambio, el Código sí pretende motivar a los profesores que tienen ganas de trabajar y de ser felices con su tarea, favorecer la reflexión colectiva sobre la práctica docente y su potencia transformadora, servir de referente y contribuir a fortalecer el estado de conciencia profesional sobre la propia realización, sobre el autoconcepto profesional del docente y sobre aquello que puede ser reconocido como una práctica moralmente legitimada.

También, intenta promover compromisos e implicación con el buen hacer educativo más allá del mero cumplimiento de la norma y ayudar a mejorar la conciencia que los propios docentes tienen del valor educativo de sus acciones y de la moralidad de las mismas. Del mismo modo quiere contribuir a que el profesorado someta su propia acción a un juicio crítico, para alumbrar, además, a las próximas generaciones de educadores, con la intención de ser un instrumento de transformación y de cambio, más que un recetario de normas y deberes.

En definitiva, y en coherencia con los planteamientos constructivos de las investigaciones y los proyectos que el Consejo ha ido abordando desde su constitución, se pretende que pueda ser utilizado para resolver los problemas y dilemas morales a los que se enfrenta el profesorado en su quehacer cotidiano, y que contribuya a la dignificación de la profesión docente al generar confianza y credibilidad en la comunidad educativa.

Precisamente en el curso 2007-08, en el que Consejo Escolar de Canarias conmemora su XX Aniversario, propone este Código Ético para la Educación convencido de que los principios que se plantean coinciden con la práctica cotidiana del profesorado, por lo que su asunción por parte de los centros educativos, los colectivos docentes y los profesores y profesoras individualmente comprometidos, será un refuerzo a la difícil pero hermosa labor de educar.

## I. CÓDIGO ÉTICO PARA LA EDUCACIÓN EN CANARIAS

### Introducción

Los principios que configuran este código ético expresan la visión que los educadores y las educadoras tienen de su profesión, y representan los compromisos que consideran necesarios, tanto para desarrollar buenas prácticas como para alcanzar la excelencia profesional.

Haciendo públicos estos compromisos, los educadores y educadoras manifiestan una conciencia del deber profesional, que va más allá del cumplimiento de sus obligaciones legales, y tratan de alcanzar la confianza y el respeto social que necesitan para tener éxito en las funciones y tareas que tienen asignadas.

Los principios definidos en el código, además de expresar una determinada conciencia profesional, constituyen el fundamento moral que toda práctica necesita para ser reconocida y valorada como educativa. La práctica educativa encuentra su fundamento en dos tipos de razones: una razón científico-técnica y una razón ética. La primera amplía, permanentemente, aquello que es posible hacer. La segunda delimita, de entre aquello que es posible hacer, lo que es moralmente aceptable.

A través del respeto a este código, las educadoras y los educadores ponen de manifiesto su esperanza en las posibilidades que tiene cualquier persona de ser educada. En el mismo sentido, asumen que las condiciones generadas por la práctica profesional solo adquieren valor educativo cuando contribuyen a lograr que todas las personas vivan las experiencias que les permitan aprender y alcanzar su pleno desarrollo humano (social, afectivo, cognitivo...), y se comprometen a mejorar permanentemente esas condiciones hasta alcanzar un medio escolar seguro, saludable y estimulante en una sociedad justa.

### Principios éticos de la práctica educativa

1. Principio de dignidad: el fin de la educación no es otro que hacer a las personas sujetos de sus propias vidas. Esto significa que la práctica educativa está destinada a formar seres humanos con autonomía para definirse a sí mismos y a la sociedad en la que desean convivir.

2. Principio de buena voluntad: la práctica educativa es, ante todo, una forma de ayuda al desarrollo humano, razón por la cual todos los agentes educativos han de procurar el mayor bienestar de quienes reciben educación, al mismo tiempo que deben tratar de evitar cualquier daño que se les pueda ocasionar.

3. Principio de justicia: la práctica educativa contribuye a crear unas condiciones en las que cualquier persona pueda tener oportunidades para acceder a los bienes que la educación le proporciona, así como al pleno reconocimiento personal y social de los aprendizajes adquiridos.

4. Principio de tolerancia activa: el valor educativo de la cultura es contrario a toda forma de adoctrinamiento. Por eso, desde la práctica educativa, se deben promover la libertad de pensamiento y de creencias y el respeto mutuo como bases sólidas para la convivencia dentro y fuera de la escuela.

5. Principio de integridad: la relación con los educandos y educandas, así como con otros miembros de la comunidad educativa, se basa en el reconocimiento mutuo como personas, como ciudadanos y como miembros de una comunidad.

6. Principio de racionalidad: las buenas prácticas educativas requieren de las personas que educan un esfuerzo permanente para dotar de fundamento racional todas sus decisiones, así como por comprender las singularidades propias de cada situación educativa. Este esfuerzo de racionalidad se asienta sobre el diálogo, el conocimiento científico y los valores cívicos.

7. Principio de (co)responsabilidad: las decisiones, las acciones y los juicios que conforman la práctica educativa contribuyen a crear las condiciones en las que cada persona podrá desarrollar su potencial de aprendizaje. Además, en la medida en que la acción educativa es una acción colegiada, este es un principio de responsabilidad compartida con otros agentes educadores (familias, administraciones públicas, medios informativos, colectivos sociales, etc.).

8. Principio de confidencialidad: los educadores y las educadoras son conscientes de la importancia que tiene la información personal sobre la que basan sus decisiones y, por ello, asumen la necesidad de garantizar, en todo momento, el buen uso de esa información y la protección de las personas que participan en el proceso educativo.

9. Principio de prudencia: el éxito de la práctica educativa requiere una atención permanente a las consecuencias que las acciones derivadas de dicha práctica puedan tener sobre los sujetos, tanto en sus efectos previstos como imprevistos, y tanto en sus efectos positivos como en los negativos. Por eso, la evaluación de la práctica educativa debe transformarse en una fuente permanente para su mejora.

10. Principio de inclusividad: la práctica educativa debe contribuir a crear unas condiciones en las que ninguna persona pueda ser excluida ni segregada en razón de sus valores, opciones y características personales, sociales o culturales, sin que esto suponga una renuncia a las atenciones que pueda necesitar para alcanzar su mayor nivel de desarrollo.

### **Regla de decisión**

La complejidad de las situaciones educativas puede provocar, en ocasiones, conflictos entre los principios que conforman este código; a tal efecto se ha previsto una regla que puede contribuir a la resolución de tales conflictos, que es la siguiente:

La decisión más adecuada será aquella que podría ser compartida, tanto por las personas implicadas en la decisión, como por las personas afectadas, después de un proceso de diálogo equilibrado.

### **Declaración personal**

Declaro que practicaré la profesión de educar con pleno respeto a las normas que regulan esta actividad y a los principios que conforman este código ético, y que evitaré, en todo momento, las acciones que sean contrarias a esta declaración.

## FUNDACIÓN CANARIA DE JUVENTUD

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://fundacionideo.org/wp-content/uploads/2019/03/CODIGO-ETICO-Y-DE-CONDUCTA-FUNDACION-CANARIA-DE-JUVENTUD-IDEO.pdf>

#### INTRODUCCIÓN

La Fundación Canaria de Juventud IDEO (en adelante Fundación IDEO) es una entidad sin ánimo de lucro constituida el 5 de marzo de 2001 por el Gobierno de Canarias al amparo de la Ley del Parlamento de Canarias de Fundaciones, habilitada por la Dirección General de Protección al Menor y la Familia como entidad colaboradora de atención integral a menores y jóvenes, que no persigue fin lucrativo alguno, de duración indefinida y cuyos beneficiarios son los jóvenes y menores residentes en esta Comunidad Autónoma, como personas físicas, con especial atención a aquellos que cumplen medidas judiciales, así como aquellas instituciones, asociaciones y entidades, en el fomento y apoyo de actividades, acciones y programas de asistencia, formación, inserción, promoción y cooperación que favorezcan el desarrollo integral tanto del individuo menor-joven en cuanto objeto directo de atención como de la sociedad canaria en general como beneficiarios indirectos de estas prestaciones

Este Código Ético y de Conducta (en adelante el Código) que la Fundación IDEO pretende establecer, desea complementar y nunca interferir con aquellos documentos formales existentes e implantados, en este caso manuales, procedimientos, protocolos y reglamentos de régimen interno sobre todo.

Son aquellos valores irrenunciables y fundamentales que deben guiar todas nuestras acciones y comportamientos, y que forman la identidad de la organización. Desde su nacimiento la Fundación IDEO se inspira en un conjunto de normas, valores los principios éticos que permanecen inalterables y que por tanto deben regir la vida de la organización en cualquier ámbito en el que esta tenga presencia o participación.

El Código de la Fundación IDEO, pretende establecer las pautas generales que deben regir la conducta de la misma y de todo su personal, desarrollando los fundamentos de comportamiento ético que el Comité Ético habilitado a tal efecto entiende que han de aplicarse a las actividades asistenciales y a la prestación de servicios de la misma.

Esta norma junto con otras reglamentaciones e informaciones hechas públicas, resaltan la apuesta decidida que hace la Fundación IDEO por el buen gobierno, la transparencia y la Responsabilidad Social Corporativa.

#### 1. OBJETO, ALCANCE Y ÁMBITO

El objeto del Código es el cumplimiento de la legalidad vigente y de su superación mediante el compromiso ético de la organización.

Este Código Ético será de aplicación para:

1. Toda la dirección de la organización en el desempeño de las actividades de las que son responsables y en las que participe junto con el personal de la organización.
2. Las empleadas y empleados, profesionales, colaboradores (autónomos o provenientes de otras entidades), estudiantes en prácticas o voluntarios de la Fundación IDEO, con independencia de la posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo.
3. La gestión de las necesidades y expectativas de las usuarias y los usuarios.
4. El establecimiento de relaciones con el entorno social y medioambiental.

El contenido del Código prevalecerá sobre el de aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que estas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

La aplicación del contenido del Código en ningún caso podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

El presente Código no pretende abarcar todas las situaciones posibles, sino que se limita a establecer los criterios de comportamiento por los que deben regirse la dirección, profesionales, empleadas y empleados de la Fundación IDEO y todos aquellos que participen en la prestación de nuestros servicios.

La principal responsabilidad de la Dirección de la Fundación IDEO es velar por la sostenibilidad de la misma, para ello, el primer nivel de dirección de la Fundación IDEO y todo el equipo directivo, serán modelo de referencia en su comportamiento y en el cumplimiento del Código, y pondrán todos los medios a su alcance para difundir los valores y principios de la Fundación IDEO, haciendo cumplir sin excepción las pautas de conducta contenidas en el mismo.

### **3. VISIÓN, MISIÓN Y VALORES**

#### **3.1 Visión**

La Visión de la Fundación IDEO consiste en ser un referente en el trabajo con colectivos de menores y jóvenes que residen en Canarias, con una gestión óptima a través de procesos de mejora y desarrollo continuo, en todos nuestros proyectos, desde el saber hacer propio de la Fundación IDEO.

#### **3.2 Misión**

Ofrecer un servicio de calidad y contribuir al bienestar de nuestras usuarias y usuarios, y hacer que los mismos, las empleadas y empleados, y otras partes interesadas e intervinientes sientan que en nuestra Fundación, los valores y la ética tienen un papel protagonista, de uso cotidiano en todas nuestras actuaciones.

Contribuir en la construcción de una Sociedad más justa, ofreciendo espacios en los que se promueva, defienda cuide y celebre la vida facilitando el desarrollo integral del menor en la sociedad, permitiendo la participación activa de todos los miembros a través de acciones de intervención, formación y sensibilización social.

#### **3.3 Valores**

Las menores, los menores y jóvenes son el centro de interés de cuantos trabajamos en la Fundación IDEO, el respeto, el compromiso y cercanía en el trato con nuestros usuarios, la satisfacción de sus necesidades, expectativas y las de sus familias, son un principio fundamental de referencia basado, en la defensa de sus derechos, dignidad y bienestar.

#### **4. PRINCIPIOS ÉTICOS**

Los principios fundamentales que orientan y caracterizan a la Fundación IDEO deben ser aceptados y respetados por todas las personas que integran la organización y los que colaboran y participan en la asistencia a los usuarios, estos son:

##### **4.1 Respeto a la Legalidad**

La honestidad en la forma de hacer nuestro trabajo no solo se garantiza a través del cumplimiento de las leyes, sino también a través de la adopción de unos elevados estándares éticos.

Las actividades desarrolladas en la Fundación IDEO se desarrollarán con estricto cumplimiento de la legalidad vigente, asumiendo sin excepciones la obligación de observar la legislación aplicable en cada momento a las actividades y ámbito de la organización, y además en las actuaciones relacionadas con ellas.

Por las características de las personas a las que se dirigen nuestras acciones, contamos con un marco legal especial, caracterizado por la minoría de edad y la imposición de medidas judiciales. Siendo referentes normativos la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores, así como el reglamento que la desarrolla, Real Decreto 1774/2004, de 30 de julio; la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor y la Ley autonómica 1/1997, de 7 de febrero, de atención integral a los menores.

##### **4.2 Respeto a los Derechos Humanos**

Toda actuación de la organización y de sus empleadas y empleados guardará un respeto escrupuloso a los Derechos Humanos y Libertades Públicas incluidos en la declaración Universal de los Derechos Humanos, en el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, en la Constitución Española y en el de otros convenios y tratados de organismos internacionales tales como la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico y la Organización Internacional del Trabajo.

En el marco legal internacional, como normas específicas relativas a nuestro fin social y que han inspirado nuestro ordenamiento jurídico, destacan la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y las Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de justicia de menores (Reglas de Beijing), adoptadas por la Asamblea General el 28 de noviembre de 1985.

Nuestro compromiso ético respecto a las usuarias y usuarios, se basa en respetar la dignidad de la persona sin discriminación por razones de edad, sexo, raza, condición social, ideas o creencias.

Promover y defender los derechos de la persona, teniendo en cuenta su dignidad personal.

Recibir una atención de calidad que ponga a su servicio los recursos humanos y técnicos de la Fundación IDEO.

##### **4.3 Integridad**

Las actividades de la Fundación IDEO desarrolladas por todas las profesionales y los profesionales se basarán en el valor de la integridad y se desarrollarán de acuerdo con los principios de honestidad, evitación de toda forma de corrupción y respeto a las circunstancias y necesidades particulares de todos los sujetos implicados en ellas.

#### 4.4 Transparencia

La Fundación IDEO se compromete a difundir una información adecuada y fiel de su gestión; una información veraz y contrastable, estableciendo canales de comunicación claros, tanto internos como externos.

#### 4.5 Austeridad

La Fundación IDEO pretende mantener el principio de austeridad como comportamiento que defina a la organización. Ser austero significa cuidar y utilizar eficientemente lo que tenemos y optimizar el uso de los recursos, de modo que no se convierte en una limitación sino en una posibilidad para crecer.

### 5. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONDUCTA PROFESIONAL

Los principios éticos básicos anteriormente transcritos, constituyen la referencia que ha de inspirar la conducta de todos los empleados y sientan las bases que permiten definir las pautas y normas de actuación en los siguientes entornos:

#### 5.1 Empleadas, empleados y profesionales de la Fundación IDEO

##### 5.1.1 *Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades*

- La Fundación IDEO promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.
- No se permite ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, religión, opinión política, origen social, orientación sexual o discapacidad.
- La Fundación IDEO se compromete a establecer una política efectiva de igualdad de oportunidades para que sus empleados desarrollen su actividad profesional sobre la base del principio de mérito. Las decisiones de promoción estarán basadas en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo.
- Las empleadas y empleados respetarán y fomentarán la política de igualdad de oportunidades en su ámbito profesional, se comprometerán con su formación personal y continua, y apoyarán el aprendizaje personal y profesional de sus compañeros.

##### 5.1.2 *Selección, contratación de personal y evaluación*

- Con carácter general, los procesos de selección de la Entidad serán abiertos, para que puedan acceder a ellos el mayor número de personas con la cualificación adecuada para cubrir el puesto de trabajo ofertado, y se desarrollarán de acuerdo a métodos objetivos de valoración que tomen en consideración, conforme a méritos acreditados y siempre bajo el principio de igualdad de oportunidades, la cualificación profesional y la capacidad de los candidatos.
- Las personas de quienes dependa, directa o indirectamente, la selección y/o contratación de personal, guiarán sus decisiones y actuaciones sin admitir la influencia de factores que pudieran alterar la objetividad de su juicio, conforme a los criterios establecidos en los procedimientos de selección y contratación de la Entidad.

##### 5.1.3 *Seguridad y salud en el trabajo*

- La Fundación IDEO garantiza a sus empleadas y empleados un entorno libre de riesgos contra la salud en todas sus instalaciones. Este objetivo se atiende mediante la adopción de normas y procedimientos inspirados en las prácticas nacionales en materia de salud

laboral y prevención de riesgos laborales, adaptados a los requerimientos legales que, en cada caso, resulten de aplicación.

– Todas las empleadas y empleados son responsables de observar un cumplimiento riguroso de las normas de salud y seguridad, aplicando las correspondientes normas y recomendaciones, con el objetivo de minimizar y prevenir los riesgos laborales.

#### 5.1.4 *Políticas de información*

La Fundación IDEO informará puntual y periódicamente a sus empleadas y empleados sobre las líneas maestras de su Plan estratégico.

#### 5.1.5 *Cooperación y dedicación.*

Todas las empleadas y empleados de la Fundación IDEO deben actuar con un espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás unidades organizativas y personas que integran la organización los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la misma. Las empleadas y los empleados deben trabajar de forma eficiente y responsable durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la Fundación IDEO pone a su disposición, y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

#### 5.1.6 *Respeto a la intimidad personal y confidencialidad de la información*

– Las empleadas y empleados respetarán la intimidad personal y las pertenencias ajenas tanto de los usuarios, sus familiares y del resto del personal.

– La Fundación IDEO se compromete a solicitar y utilizar exclusivamente aquellos datos de las empleadas y empleados, que fueren necesarios o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable. Asimismo, la Entidad tomará todas las medidas para preservar la confidencialidad de los datos de carácter personal de que disponga

– Las empleadas y empleados que, por motivo del desempeño de su actividad profesional, tengan acceso a información de otros empleados respetarán y promoverán la confidencialidad de esta información y harán un uso responsable y profesional de la misma.

– Asimismo, la Entidad respeta las comunicaciones personales de sus empleadas y empleados y profesionales a través de Internet y demás medios de comunicación, no obstante las empleadas y empleados se comprometen a hacer un uso responsable de los medios de comunicación y, en general, de cualesquiera otros medios que se pongan a su disposición.

#### 5.1.7 *Fomento del equilibrio personal y profesional*

La Fundación IDEO valora los beneficios que para las empleadas y empleados y para la organización conlleva la existencia de un equilibrio entre las responsabilidades personales y profesionales de sus empleados, por lo que fomentará medidas orientadas a conciliar estos dos ámbitos.

#### 5.1.8 *Respeto a la dignidad de las personas*

– En modo alguno las relaciones laborales, profesionales o contractuales establecidas por las empleadas y empleados de la Fundación IDEO entre sí, o con otras personas, pueden ser utilizadas para propiciar situaciones de acoso o intimidación o cualquier otra que atente contra su dignidad personal o suponga su discriminación.

– Se rechaza cualquier manifestación de violencia, acoso, abuso de autoridad y cualquier otro comportamiento que genere intimidación o desprecio hacia las personas.

#### 5.1.9 *Uso y protección de los recursos y/o activos*

- La Fundación IDEO pone a disposición de sus empleadas y empleados recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios necesarios para la protección y salvaguarda de los mismos.
- Las empleadas y empleados no utilizarán dichos recursos para usos personales o extra-profesionales o para el desempeño de actividades que no estén relacionadas directamente con el interés de la Fundación IDEO, responsabilizándose asimismo de la protección de aquellos que le fueran confiados en relación con su trabajo, observando en su custodia el máximo cuidado.
- Todas las empleadas y empleados deben utilizar los recursos de la Fundación IDEO de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, evitarán cualquier actuación, en especial actividades y gastos superfluos, que perjudiquen a la organización.
- La Fundación IDEO es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, productos, manuales, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por las empleadas y empleados, en el marco de su actividad laboral.
- Las profesionales y los profesionales respetarán el principio de confidencialidad en cuanto a las características de los derechos, licencias, datos, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la Entidad. En ningún caso harán uso de los mismos en provecho propio, salvo para su trabajo en la organización, ni los cederán, con o sin contraprestación, a terceros, incluso aun habiendo cesado su relación laboral con la empresa.
- Las empleadas y empleados no explotarán, reproducirán, replicarán o cederán los sistemas y aplicaciones informáticas de la organización para finalidad ajenas a la misma, asimismo, los empleados no instalarán o utilizarán en los equipos informáticos facilitados por la Fundación IDEO programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan perjudicar o dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la organización, de los usuarios o de terceras personas.

#### 5.1.10 *Actividades Externas-Conflicto de intereses*

- Las empleadas y empleados no podrán desarrollar actividades externas, remuneradas o no, que pudiesen perjudicar o entrar en colisión con los intereses o imagen de la organización, por ello deberán evitar aquellas situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la Fundación IDEO, y se abstendrán, por tanto, de representar a la Fundación IDEO o intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que directa o indirectamente él mismo o un pariente cercano tuviera interés personal. De esta forma deberán actuar siempre en el cumplimiento de sus responsabilidades con lealtad.
- No obstante lo anterior, se reconoce y respeta la intervención de Las empleadas y empleados en actividades profesionales y empresariales distintas a las que desarrollan en la Fundación IDEO, siempre que sean legales y no entren en colisión con el interés de las prestaciones de la misma y con las responsabilidades que tienen como empleados. Por tanto, se entenderán comprendidas como actividades permitidas las siguientes:
  - Actividades benéficas, de caridad o de servicios sociales
  - Asuntos, negocios y actividades profesionales, siempre que no planteen ningún conflicto de interés con la actividad de la Fundación IDEO. La posibilidad de trabajar por cuenta propia o ajena en empresas del sector, que concurran con la Fundación IDEO prestando servicios con idénticos fines, requerirá previa comunicación a la Dirección de la Fundación, al objeto de que esta se pronuncie (previo informe del Comité Ético sobre el caso concreto) sobre la compatibilidad o no de tal situación.

- La enseñanza o la elaboración de contenidos orientados a la difusión de conocimientos, previa comunicación a la Dirección de la Fundación.

- Todas estas actividades no podrán limitar la disponibilidad o flexibilidad horaria requerida a determinadas funciones en la Fundación IDEO, ni suponer una merma a la eficiencia en el desempeño de las mismas.

- Las situaciones susceptibles de ser consideradas como conflicto de intereses y no definidas anteriormente deberán ser comunicadas para su oportuna valoración a la Dirección de la Fundación.

#### 5.1.11 *Obsequios, regalos y compensaciones*

- Las empleadas y empleados deben abstenerse de aceptar regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, o cualquier otra forma de compensación por parte de usuarios o familiares, proveedores, o de otras personas físicas o jurídicas que realicen o intenten realizar con la Fundación IDEO cualquier acto contractual.

- Cuestión distinta es la relativa a los detalles de cortesía o regalos promocionales que pudieran ser recibidos en un determinado departamento, sección o dirección, a la atención del Director, Responsable o de cualquiera de sus miembros, por razón de las funciones realizadas y que no son sino reconocimientos a la Fundación IDEO. En estos casos, el Director o Responsable vendrá obligado a repartirlos o sortearlos equitativamente entre los empleados de esa dirección, o bien a ponerlos a disposición de la Fundación para uso y disfrute de los usuarios.

- Asimismo, Las empleadas y empleados se abstendrán de ofrecer o dar regalos o liberalidades a terceros que pudieran tener por objeto influir, de manera impropia, en la consecución de un beneficio o favor para la Fundación IDEO

#### 5.1.12 *Representación de los trabajadores*

La Fundación IDEO respeta la libertad de asociación y negociación colectiva, manteniendo una actitud colaboradora con la representación de los trabajadores.

## 5.2 **Entorno de la Entidad y compromisos con terceros**

La Fundación IDEO y Las empleadas y empleados basarán sus relaciones con sus usuarias y usuarios, familiares, proveedores, así como con otros colaboradores externos, en los principios de integridad, profesionalidad y transparencia, en los valores éticos contenidos en el Código y en las siguientes pautas de actuación:

### 5.2.1 *Relaciones con los usuarios y familiares*

La Entidad considera a las usuarias y usuarios como centro de su actividad, fomentando su autonomía y potenciando sus capacidades, todo ello creando un clima afectivo que les proporcione satisfacción personal y social entre los usuarios, familiares, empleadas, empleados y voluntariado, basados en la recíproca aportación de valor y en la mutua confianza

Los principios que deben regir y estar siempre presentes en nuestra relación con las usuarias y usuarios son:

#### 5.2.1.1 CALIDAD

- La Fundación IDEO se compromete a mejorar día a día la calidad del servicio que presta, a través del establecimiento de un sistema de procesos y gestión basado en la mejora continua y orientada a la población diana y personal de toda la organización.

- Dentro de ese compromiso por la máxima calidad, la Fundación IDEO facilitará los recursos necesarios para alcanzar la excelencia, establecerá las medidas apropiadas para

asegurar que la política de calidad sea practicada por todos Las empleadas y empleados de acuerdo a estos principios y se acreditará y auditará periódicamente en todos sus servicios a fin certificar y acreditar al exterior su compromiso con la mejora continu

#### 5.2.1.2 CONFIDENCIALIDAD

- La Entidad considera que uno de los elementos principales en los que se sustenta la confianza de las usuarias y los usuarios lo constituye la apropiada salvaguarda de su información y la efectiva limitación de su uso conforme a lo previsto en las disposiciones legales que, en cada caso, resulten de aplicación.
- La información, no pública, de la que la Fundación IDEO dispone sobre las usuarias y los usuarios y familiares, tiene carácter confidencial
- La Fundación IDEO ha adoptado normas y procedimientos para:
  - Garantizar la seguridad de acceso a sus sistemas informáticos y a los archivos físicos en los que se almacena documentación relativa a los usuarios.
  - Dar cumplimiento a las exigencias legales en materia de protección de datos de carácter personal.
- Las empleadas y empleados que por razón de su cargo o de su actividad profesional, dispongan o tengan acceso a información de los usuarios, son responsables de su custodia y apropiado uso.

#### 5.2.1.3 TRANSPARENCIA

- La Fundación IDEO adquiere el compromiso de facilitar a las usuarias y los usuarios, familiares o representantes legales información oportuna, precisa y comprensible sobre los servicios asistenciales, formativos, sus actividades de inserción y promoción, así como información clara y veraz sobre:
  - Las características fundamentales de dichas actividades.
  - Los procedimientos establecidos en la Fundación IDEO para canalizar sus reclamaciones y resolver las incidencias.
- Este compromiso requiere una especial diligencia en la actuación profesional de todas las personas con responsabilidad en el mantenimiento de los procesos y sistemas de información para los usuarios, familiares o representantes, en la atención personal de sus solicitudes de información y en la resolución de sus reclamaciones.

#### 5.2.2 *Relaciones con colaboradores externos y/o proveedores*

La Fundación IDEO aplica criterios corporativamente establecidos que regulan la adquisición de bienes y servicios, así como la selección de colaboradores externos de manera que estas se realicen conforme a los siguientes principios:

##### 5.2.2.1 POLÍTICA DE SELECCIÓN

- Se adecuarán los procesos de selección de colaboradores externos, proveedores y suministradores a criterios de objetividad, imparcialidad y se evitará cualquier conflicto de intereses o favoritismo en la selección de los mismos.
- Promoverá, siempre que sea posible, la concurrencia de una pluralidad de colaboradores y proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas se ajusten, en cada momento, a las necesidades y requisitos de la Fundación IDEO.
- Todas Las empleadas y empleados que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste, evitando la colisión de sus intereses personales con los de la Fundación IDEO.

#### 5.2.2.2 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

– Los precios, honorarios y las informaciones presentadas por los colaboradores, proveedores y suministradores, en un proceso de selección, serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros, salvo consentimiento de los interesados y salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

– Las empleadas y empleados que, por su actividad, accedan a datos relativos a proveedores y suministradores, deberán mantener la confidencialidad de tales datos y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida que resulte aplicable.

#### 5.2.3 *Relaciones con la sociedad*

##### 5.2.3.1 AUTORIDADES, ORGANISMOS REGULADORES Y ADMINISTRACIONES

– Las relaciones con las Autoridades, los Organismos reguladores y las Administraciones se someterán a los principios de cooperación y transparencia.

– Con la finalidad de poder determinar la existencia de incompatibilidades, se informará a la Dirección del Centro previamente a la aceptación de cualquier cargo público.

##### 5.2.3.2 COMPROMISO SOCIAL

La Fundación IDEO se compromete a una actuación socialmente responsable, se define como Entidad sin ánimo de lucro, orientada a la atención integral a menores y jóvenes. Los recursos económicos obtenidos se destinan al desarrollo equilibrado de los Centros/Servicios/Programas y a la actualización de sus recursos, tanto en el campo tecnológico como humano.

##### 5.2.3.3 MEDIOAMBIENTE

– La Fundación IDEO asume el compromiso de procurar el mayor respeto al medio ambiente en el desarrollo de sus actividades, así como de minimizar los efectos negativos que, eventualmente, estas pudieran ocasionar y proporcionará a sus empleados los medios adecuados para ello.

– La organización se compromete a un estricto cumplimiento de la legislación medioambiental que le sea de aplicación y manifiesta su compromiso de difundir y fomentar la adopción de buenas prácticas medioambientales entre sus empleados y entre otros terceros con los que se relaciona.

### 5.3 **Sobre la persona menor de edad**

#### 5.3.1 *Principios Fundamentales*

La persona menor de edad o joven es el centro de interés de cuantos trabajamos en la Fundación IDEO, rigiéndonos no solo por el ejercicio profesional y funcional derivado de nuestra relación laboral, sino con el sentido de corresponsabilidad social que supone la misma, velando por los derechos fundamentales de las menores y los menores y jóvenes al amparo del marco normativo/legal vigente y de la política de nuestra organización.

#### 5.3.2 *Deberes del profesional hacia el menor, la menor*

El profesional tiene, con respecto a las menores y los menores, los siguientes deberes:

1. Ofrecer un trato digno y respetuoso en todo momento y garantizar la integridad física y moral de los usuarios en los centros de internamiento donde se encuentren en situación de

privación de libertad, con máximo respeto a los derechos inherentes a su condición de persona y en general, a todos los usuarios de los centros, programas y proyectos que desarrolla la Fundación IDEO.

2. Mantener una actitud de comprensión que le permita sentirse aceptada como persona.
3. Ofrecer los apoyos necesarios para contribuir a una vida lo más normalizada posible y a la igualdad de oportunidades de participación.
4. Ofrecer una información veraz y adaptada a su capacidad de comprensión, ayudándole a tomar las decisiones adecuadas y oportunas relativas a su persona.
5. Respetar su intimidad en todas las dimensiones, lo cual implica, entre otros deberes, el respeto de su espacio propio, de sus ideas y creencias.
6. Guardar la debida confidencialidad sobre la información de carácter personal
7. Favorecer y fomentar la capacidad de elección, de toma de decisiones, de establecimiento de planes y metas personales, de autonomía y, en general, de cualquier otro componente de la autodeterminación.

### 5.3.3 *Deberes del profesional o voluntario hacia la familia del menor*

1. Con respecto a la relación con la familia, el profesional debe:
  - A. Ofrecer un trato digno, respetuoso e igualitario;
  - B. Dar una información clara y adecuada sobre la persona usuaria, en un clima de colaboración y confidencialidad
2. El profesional, con el fin de solicitar, impulsar y mejorar la participación de la familia en el desarrollo integral del usuario, deberá ofrecerle apoyo para que esta pueda:
  - A. Favorecer su desarrollo integral;
  - B. Proteger y garantizar su intimidad;
  - C. Respetar y potenciar su autodeterminación;
  - D. Favorecer su acceso a un ocio y uso de la comunidad acorde con su edad e intereses, que garantice la plena inclusión y participación activa en la sociedad en la que vive.

## 5.4 **Otros criterios y normas de relación**

### 5.4.1 *Protección de datos*

La Fundación dará cumplimiento a la ley 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales, así como a las disposiciones que la desarrollen. Para mayor información remítase a la web de esta entidad en la siguiente dirección: <https://fundacionideo.org/portecccion-de-datos/>.

### 5.4.2 *Estados financieros*

- La Fundación IDEO ha adoptado procedimientos específicos que aseguran que sus estados financieros son elaborados de acuerdo con los principios y normas de valoración que, en cada momento, resulten de aplicación y muestran, apropiadamente y en todos sus aspectos significativos, su situación financiera y el resultado de sus operaciones
- Ningún profesional de la organización ocultará o tergiversará la información económica o financiera de la misma

### 5.4.3 *Información institucional y relaciones externas*

- La Fundación IDEO se compromete a facilitar una información veraz, pertinente y útil bajo el principio de transparencia. De esta forma, informará a los grupos de interés y al pú-

blico en general acerca de su gestión bajo el respeto a los principios anteriormente mencionados.

– Cualquier información interna y externa hecha pública por la Fundación IDEO debe realizarse de forma honesta y en ningún caso pretenderá confundir al receptor de la misma.

## **6. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA**

– Este Código es de obligado cumplimiento para todos las empleadas, los empleados, directivos, y profesionales de la entidad definidos en el punto 2 «Objeto, alcance y ámbito», así como para todo el personal externo que con carácter temporal desarrolle su actividad en la Fundación.

– La Fundación IDEO comunicará y difundirá entre todo su personal el presente Código.

– Todas las empleadas y los empleados que se incorporen o pasen a formar parte de la citada entidad deberán aceptar expresamente los valores, principios y normas de actuación establecidas en el presente Código.

## **7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA**

El seguimiento y control de la aplicación del Código, será competencia de la Gerencia y en quien delegue, de la Fundación IDEO, dotándose de las herramientas necesarias para cumplir con sus fines

### **7.1 Promoción y control del Código Ético y de Conducta**

Se velará por:

– Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código Ético y de Conducta de la Fundación IDEO.

– Interpretar el Código Ético y orientar las actuaciones en caso de duda.

– Facilitar y gestionar una vía de comunicación confidencial a todas las empleadas y los empleados para la realización, de buena fe y sin temor a represalias, de consultas o comunicaciones de incumplimientos del Código Ético o de cualquier otra información relacionada.

– Realizar informes acerca de la difusión y el cumplimiento del Código, elaborando recomendaciones y propuestas para mantenerlo actualizado y mejorar su contenido.

### **7.2 Desarrollo y modificación del Código Ético y de Conducta**

– Cualquier modificación del Código requerirá la aprobación de la Dirección de la Entidad. De igual forma, se tendrán en cuenta las sugerencias y propuestas que realicen las empleadas los empleados y los compromisos adquiridos por la Fundación IDEO en materia de responsabilidad social y buena gobernanza.

– Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación del Código y sobre la aplicación del mismo deberá consultarse con el superior jerárquico inmediato. Si las circunstancias lo requieren, a través de su correspondiente responsable de área o en último caso, a través de la Dirección de la Fundación Ideo.

### **7.3 Vulneración e incumplimiento del Código Ético y de Conducta**

Cualquier indicio de irregularidad o incumplimiento de las normas del presente Código deberá ser comunicada a la persona (superior jerárquico inmediato o, si las circunstancias lo aconsejan, en su defecto a la Dirección de la Entidad).

Se garantizará la confidencialidad de la información facilitada, así como de la identidad de la persona informante. En cualquier caso, la Fundación IDEO se compromete a no adoptar ninguna represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran comunicado una supuesta irregularidad, siempre y cuando no sean responsables directos o indirectos de la misma.

#### **8. VIGENCIA**

El Código Ético y de Conducta ha sido aprobado por la Dirección-Gerencia a propuesta de la comisión preparatoria de la Fundación Canaria de Juventud IDEO, en su reunión de fecha de 25 de julio de 2013, estando plenamente vigente a partir del 02 de septiembre de 2013, en tanto no se produzca ninguna modificación

## PARLAMENTO DE CANARIAS

### Código de conducta

Información extraída de:

<https://www.parcn.es/files/pub/bop/91/2017/022/bo022.pd>

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La transparencia constituye un principio fundamental de funcionamiento de los poderes públicos en el sistema democrático de Derecho. Es por ello que, en el ámbito del Parlamento de Canarias, la última reforma del Reglamento de la Cámara concreta en varias de sus disposiciones diversas exigencias derivadas de dicho principio, que no solamente afectan al funcionamiento de la Administración parlamentaria, sino que además señalan a los diputados y diputadas del Parlamento de Canarias una serie de obligaciones que no existían anteriormente. Así, el artículo 16.3 del Reglamento prevé que los diputados están obligados al cumplimiento de las exigencias derivadas del principio de transparencia, en los términos previstos en el propio Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

Hasta la actualidad, los diputados y diputadas que forman parte del Parlamento de Canarias han debido cumplir las obligaciones que les impone tanto el Reglamento de la Cámara como las normas que lo desarrollan en aspectos tales como su necesaria dedicación a las tareas parlamentarias, el cumplimiento de la normativa sobre incompatibilidades o la obligatoriedad de presentación de una declaración sobre bienes patrimoniales y actividades que les proporcionen ingresos como condición necesaria para poder adquirir la plena condición de diputado o diputada. Con todo, en momentos como el actual se hace necesario avanzar un paso más en pro de una mayor transparencia en el funcionamiento de la institución parlamentaria, estableciendo un conjunto de previsiones complementarias a las previstas en dicho Reglamento y configurando un pacto con la ciudadanía destinado a reforzar la confianza que en los sistemas de democracia representativa ha de presidir la relación entre representantes y representados, así como a aumentar los niveles de legitimidad, hoy en día cuestionados, de la institución representativa en que aquellos se integran.

En definitiva, en desarrollo de lo dispuesto por el artículo 16.3 del Reglamento, la Mesa, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 28.1.7.º de dicha norma y previa emisión del parecer favorable de la Junta de Portavoces en reunión celebrada el día 17 de enero de 2017, procede a dictar la siguiente:

#### RESOLUCIÓN

##### **Artículo 1.** *Principios rectores.*

1. Los diputados y diputadas del Parlamento de Canarias deberán ejercer los derechos y cumplir los deberes inherentes a su cargo, según vienen definidos en el Reglamento del Parlamento de Canarias, de acuerdo con la consideración primordial de la salvaguarda del interés público.

2. En el ejercicio de sus funciones, los miembros de la Cámara han de observar los siguientes principios generales de conducta: actuación desinteresada, integridad, transparencia, diligencia, honradez, responsabilidad, cumplimiento de las reglas de cortesía parlamentaria y respeto, tanto hacia los miembros de la Cámara como hacia el personal del Parlamento y la ciudadanía en general.

Igualmente, han de abstenerse de obtener o buscar beneficio económico alguno, directo o indirecto, ni recompensa de ningún tipo para sí o para su entorno familiar que pueda derivarse del ejercicio de las funciones propias de su cargo.

#### **Artículo 2. *Conflicto de intereses.***

1. Los diputados y diputadas del Parlamento de Canarias evitarán incurrir en cualquier situación que pudiera provocar un conflicto de intereses

2. Existirá conflicto de intereses cuando un diputado o diputada del Parlamento de Canarias tenga un interés personal directo o indirecto en un asunto que pueda influir de manera inadecuada en el cumplimiento de sus deberes como miembro de la Cámara.

3. No existirá conflicto de intereses cuando el provecho personal que obtenga un diputado o diputada por su actuación beneficie al conjunto de la población, o a un amplio sector de la misma.

4. Todo miembro de la Cámara que crea encontrarse ante un conflicto de intereses adoptará de inmediato las medidas necesarias para resolverlo de conformidad con los principios y disposiciones del presente código de conducta.

Si estima que no puede resolverlo por sus propios medios, deberá notificar esta circunstancia de forma inmediata a la Mesa mediante escrito motivado. En caso de duda sobre la existencia o el alcance de un conflicto de intereses, el diputado o diputada podrá dirigirse a la Mesa, que resolverá lo que proceda, pudiendo solicitar esta, si lo estima oportuno, dictamen motivado a la Comisión del Estatuto de los Diputados y de Peticiones.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, y según establece el artículo 16.2 del Reglamento de la Cámara, el diputado o diputada que, en el marco de su profesión o en el de una actividad remunerada, se ocupe directamente de una cuestión que sea objeto de debate en el Pleno o en una Comisión, lo manifestará con anterioridad al inicio de su intervención.

#### **Artículo 3. *Gastos de viaje y dietas.***

1. Los miembros de la Cámara velarán por el buen uso y destino de los bonos nominativos de transporte marítimo y/o terrestre puestos a su disposición por el Parlamento para el adecuado ejercicio de sus funciones parlamentarias.

2. Se publicará periódicamente en el Portal de Transparencia del Parlamento de Canarias un listado de los viajes institucionales y de representación de los miembros de la Cámara, así como de asistencia a jornadas u órganos colegiados que estén vinculados con sus funciones parlamentarias.

Igualmente, se publicará el número de los viajes de los diputados y diputadas en el archipiélago, derivados de su asistencia a las sesiones de los órganos parlamentarios, por el traslado a la sede del Parlamento para asistir a reuniones de trabajo o cualesquiera otras actividades relacionadas con su función parlamentaria.

En cualquier caso, se publicarán en el Portal de Transparencia el importe totalizado de las dietas y asistencias devengadas por cada miembro de la Cámara, en su caso, con ocasión de dichos desplazamientos, así como el importe global de los gastos derivados de los viajes a que se hace referencia en el presente artículo.

#### **Artículo 4. *Obsequios recibidos por los miembros de la Cámara.***

1. En el ejercicio de sus funciones, los diputados y diputadas del Parlamento de Canarias no aceptarán para sí ni para terceras personas obsequios que superen los límites de los

usos sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo futuro de sus funciones.

En el caso de aceptar, por razones protocolarias, obsequios que les sean entregados con arreglo a normas habituales de cortesía y cuyo valor estimado sea superior a 99 euros, los diputados y diputadas deberán declararlos ante la Secretaría General de la Cámara y entregarlos a la Presidencia. Previo registro, pasarán a formar parte del patrimonio del Parlamento de Canarias, si se tratara de bienes inventariables; en caso contrario, se les dará el destino que se acuerde por la Mesa de la Cámara.

2. Todo obsequio recibido por los diputados y diputadas del Parlamento de Canarias cuyo valor estimado supere lo previsto en el apartado anterior se publicará en el Portal de Transparencia, con indicación de la institución o persona que lo ofreció.

#### **Artículo 5.** *Agenda institucional.*

1. Será objeto de publicación en el perfil que de cada diputado o diputada existe en el Portal de Transparencia su agenda institucional, comprendiendo, en todo caso, las reuniones, los contactos y las audiencias que los miembros de la Cámara mantienen, en el ejercicio de sus funciones representativas, con cualquier persona, entidad u organización que tenga la condición de grupo de interés y pueda influir en la tramitación de las iniciativas parlamentarias o en el ejercicio del derecho de voto.

2. La agenda parlamentaria deberá actualizarse con una periodicidad quincenal como mínimo, siendo responsabilidad de cada diputado y diputada el cumplimiento de esta obligación.

#### **Artículo 6.** *Datos biográficos y trayectoria profesional y política.*

Se publicará en el perfil de cada diputado o diputada una breve reseña de sus principales datos biográficos, así como de su trayectoria profesional y política. El diputado o diputada se responsabilizará de la exactitud de los datos facilitados al efecto.

Asimismo, se publicará en dicho portal su dirección corporativa de correo electrónico y, en el caso de utilizar las principales redes sociales, los datos que permitan a la ciudadanía interactuar con los miembros de la Cámara y acceder a la información que estos difunden a través de las redes.

#### **Artículo 7.** *Régimen sancionador.*

1. Corresponde a la Mesa del Parlamento garantizar el cumplimiento de las obligaciones que integran este código de conducta y adoptar, si procede, las medidas necesarias en caso de incumplimiento por los miembros de la Cámara.

2. Las infracciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente código de conducta podrán dar lugar a la imposición por parte de la Mesa de una sanción económica de una cuantía variable, que oscilará entre los 100 y 500 euros en atención a la gravedad de la conducta y a la intencionalidad del diputado o diputada.

3. Los acuerdos adoptados por la Mesa por los que se impongan sanciones derivadas del incumplimiento de las obligaciones impuestas por el presente código de conducta deberán ser siempre motivados e indicar claramente los hechos y los fundamentos jurídicos que las justifican, así como la cuantía de la sanción y los criterios tenidos en cuenta en su graduación.

4. En todo caso, y antes de imponer la eventual sanción, la Mesa habrá de dar audiencia previa al diputado o diputada.

5. Las resoluciones sancionadoras adoptadas por la Mesa deberán notificarse al diputado o diputada, así como al grupo parlamentario al que pertenezca, y serán publicadas en el Portal de Transparencia de la Cámara una vez que devengan firmes.

6. Contra la decisión de la Mesa por la que se sanciona a un miembro de la Cámara se podrá formular recurso de reconsideración ante la misma dentro del plazo de los quince días siguientes a aquel en que la sanción le fue comunicada, recurso que deberá ser resuelto por

la Mesa en idéntico plazo. La interposición del recurso dejará en suspenso la efectividad de la sanción hasta que el mismo sea resuelto por la Mesa.

**Disposición final única.**

El presente código de conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias*. También será publicado en el *Boletín Oficial de Canarias*. Sin perjuicio de ello, la implementación de las previsiones de este código cuya efectividad esté supeditada a la disponibilidad de los medios humanos y técnicos existentes en la Cámara se producirá de forma progresiva, a medida que ello sea posible.

## SOCIEDADES PÚBLICAS DE NAVARRA

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

[https://www.nicdo.es/uploads/file /C%C3%B3digo%20C3%89tico%20y%20de%20Conducta\\_SSPP\\_NICDO.PDF](https://www.nicdo.es/uploads/file/C%C3%B3digo%20C3%89tico%20y%20de%20Conducta_SSPP_NICDO.PDF)

#### 1. INTRODUCCIÓN

Este Código Ético y de Conducta constituye la expresión formal de los valores, principios y pautas de actuación éticas de las sociedades públicas del Gobierno de Navarra.

Posee rango normativo dentro de nuestras organizaciones, por lo que se erige como el marco general y guía que habremos de aplicar en el ejercicio de cada una de nuestras funciones para garantizar un comportamiento ético y responsable.

Todo el personal laboral y funcionario en prestación de servicios especiales de las sociedades públicas del Gobierno de Navarra deberá, en el ejercicio de todas sus actividades, guiarse por los valores éticos recogidos en el presente Código y procurar el cumplimiento de los principios éticos mediante la aplicación de las pautas de actuación establecidas.

#### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código será de aplicación a todas aquellas personas integrantes de las sociedades públicas del Gobierno de Navarra, independientemente de su posición jerárquica. Por tanto, será de aplicación para empleados y empleadas, tanto de contratación fija como temporal, dirección y miembros de los Consejos de Administración.

Se efectuarán las acciones oportunas de comunicación y formación a fin de garantizar la comprensión del Código Ético y su aplicación por la totalidad del personal vinculado a la organización.

La aplicación del Código se promocionará entre sus proveedores y terceras partes intervinientes (siempre que sea posible).

En cumplimiento de los principios de transparencia que deben regir en las sociedades públicas, el Código se encontrará a disposición de cualquier persona interesada.

#### 3. COMPROMISOS RESPECTO AL CÓDIGO

Más allá del adecuado desempeño de las funciones que tenemos encomendadas en nuestra actividad profesional diaria, es una responsabilidad y obligación de todo el personal de las sociedades públicas del Gobierno de Navarra:

- Conocer y cumplir los compromisos de conducta del Código y colaborar en su difusión.
- Ser proactivos a la hora de cumplir y hacer cumplir el Código.
- Recurrir a los medios existentes en caso de duda respecto al contenido e interpretación del Código.

- No justificar una conducta impropia por una orden o por desconocimiento del Código, ni inducir a contravenir el mismo.
- Quienes tengan responsabilidades sobre personas, deben promover activamente el cumplimiento del Código en sus equipos de trabajo, prestando apoyo y ayuda, y liderando con el ejemplo.

#### **4. VALORES ÉTICOS**

Los valores éticos fundamentales a los que han de ajustar su conducta profesional las personas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Código son los siguientes:

- **Integridad:** Entendida como entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento. En general, una persona íntegra es alguien en quien se puede confiar.
- **Objetividad:** La objetividad es la imparcialidad con que se trata o se considera un asunto prescindiendo de las consideraciones y los criterios personales o subjetivos.
- **Honestidad:** Armonizar las palabras con los hechos, comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad. La honestidad es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa y lo que se hace.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento diligente y profesional del trabajo, desempeñando con pericia, aplicación, seriedad, honradez y eficacia las tareas y obligaciones encomendadas.
- **Transparencia:** Como cualidad de actuar de una manera franca, abierta, y con claridad sobre los hechos y criterios con los que se toman las decisiones, implica dejar de lado la ambigüedad con la finalidad de ser generadoras de confianza.

#### **5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN. PAUTAS DE CONDUCTA**

##### **5.1 Cumplir con la legalidad**

Se respetarán y cumplirán fielmente todas las leyes y normas aplicables, atendiendo a su espíritu y finalidad. Se tendrá en consideración la normativa sectorial aplicable por cada rama de actividad y el conjunto de directrices vigentes que le resulten de aplicación a la organización.

Las personas sujetas a este Código cumplirán con diligencia las tareas que se les encomienden, velarán por la elusión de cualquier conducta que pudiera derivar en la comisión de delitos y colaborarán en la implantación de modelos organizativos y de supervisión de prevención de delitos.

##### **5.2 Evitar los conflictos de intereses**

Cada decisión profesional se centrará en defender los intereses de la empresa y el sector público empresarial navarro, sin que en ningún caso pueda estar influenciada por relaciones personales, familiares o cualquier otro interés particular.

No se contraerán obligaciones económicas, ni se intervendrá en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando estas puedan suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto o el interés del servicio público.

En caso de producirse un posible conflicto de interés, las personas sujetas a este Código se abstendrán de influir o intervenir en la toma de la decisión en la que tenga un interés personal de forma directa o indirecta y lo pondrá inmediatamente en conocimiento de su mando superior jerárquico.

No podrán desempeñarse actividades fuera del ámbito de trabajo, cuando estas puedan suponer un posible conflicto de intereses con la organización o cuando la realización de estas tareas no sea compatible con el correcto desempeño de tareas asignadas.

### 5.3 Evitar la corrupción y soborno

Las empresas públicas del Gobierno de Navarra no aceptan ninguna actuación que pudiera influir de forma irregular sobre las decisiones o formas de actuar de terceros intervinientes para la obtención de cualquier clase de beneficio o la influencia sobre la toma de decisiones.

Las personas sujetas a este Código deberán abstenerse rotundamente a la hora de aceptar o realizar regalos, ventajas o facilidades provenientes de terceros más allá de los de carácter simbólico. Únicamente se admitirán o realizarán regalos u ofrecimientos de cortesía iguales o inferiores a 100 euros, salvo que dicho ofrecimiento pueda ser percibido como inadecuado.

El personal sujeto a este Código no podrá bajo ninguna circunstancia ofrecer, realizar o aceptar directa o indirectamente cualquier beneficio o ventaja cuando estos no sean justificados y se realicen para que el tercero, incumpliendo las obligaciones de su cargo, beneficie a miembros de la plantilla, la dirección o, en general, a la propia empresa.

En materia de viajes, únicamente se aceptarán u ofrecerán el pago de billetes de desplazamiento, gastos de alojamiento y manutención cuando el personal de la organización deba asistir como invitado por instituciones públicas o privadas a reuniones, jornadas o congresos convocados en materias directamente relacionadas con sus responsabilidades profesionales.

Se establecerán relaciones con las autoridades e instituciones públicas, siempre de una forma lícita, ética y alineada con la legislación para la prevención de la corrupción y el soborno.

Las personas sujetas a este Código no podrán abusar de su influencia, real o aparente, con el fin de obtener ilícitamente un negocio o ventaja, ya sea de carácter personal o para cualquiera de las sociedades públicas del Gobierno de Navarra.

### 5.4 Garantizar la transparencia

Todo el personal actuará con transparencia en su actividad respetando el derecho a la información establecido por la normativa en vigor de Transparencia y Gobierno Abierto correspondiente. Dicha información deberá ser suministrada siempre de forma veraz e imparcial.

Asimismo, se deberá suministrar a las Administraciones a las que se encuentren vinculadas las sociedades públicas toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa de transparencia de aplicación.

### 5.5 Garantizar la imparcialidad

Se evitará cualquier actuación, acuerdo o práctica restrictiva o abusiva que produzca o pueda producir el efecto de obstaculizar, impedir, restringir o falsear la competencia en los términos establecidos por la legislación que resulte de aplicación. En todo caso deberá regir la imparcialidad y la buena fe en los procesos de contratación.

No se alcanzarán acuerdos con otras empresas u operadores con la finalidad de falsear o manipular el resultado de una adjudicación.

No influirán en la agilización o resolución de trámites o procedimientos sin justa causa, y en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

### 5.6 Garantizar el respeto, la igualdad de trato y no discriminación

#### a) *Respeto*

Se debe tratar a todas las personas con atención, dignidad y respeto.

Todo el personal deberá respetar las normas internacionales sobre los derechos y libertades fundamentales y, en concreto, la Declaración Universal de Derechos Humanos y el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, así como la Declaración Tripartita de la Organización Internacional del Trabajo.

b) *Igualdad entre hombres y mujeres*

Bajo ninguna circunstancia se admitirán actuaciones que no respeten los principios de igualdad entre mujer y hombre. La consecución de una efectiva igualdad de oportunidades, junto con el desarrollo del talento de su capital humano, constituirá un principio fundamental para las sociedades públicas del Gobierno de Navarra.

c) *Selección y promoción*

Las sociedades públicas establecerán procedimientos para asegurar el cumplimiento de los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad en los procesos de selección de su plantilla.

Se impulsará la promoción de sus empleados y empleadas, siempre con base al mérito y capacidad exigida por cada puesto de trabajo.

d) *Licitadores*

Las personas sujetas a este Código deberán otorgar a las empresas licitadoras un trato igualitario y no discriminatorio y actuarán con transparencia, interpretando las normas de acuerdo a sus objetivos y respetando la doctrina fijada por la jurisprudencia

El personal encargado de los procesos de contratación de cualquier tipo de proveedores deberá formalizar procedimientos en cumplimiento de la Ley Foral de Contratos del Sector Público (cuando resulte de aplicación), evitando cualquier clase de favoritismo.

### 5.7 Proteger el patrimonio empresarial público

Se deberá actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, de acuerdo con el interés general y en cumplimiento de los objetivos de la organización.

Se deberá velar por la sostenibilidad y creación de valor en la actividad de la organización.

Se buscará en los procesos de contratación la eficiencia en la consecución de los fondos públicos.

Se procurará un correcto alineamiento de estrategias, objetivos y recursos entre las propias sociedades públicas del Gobierno de Navarra y, en su caso, con la Administración Foral de Navarra, con el objetivo de compartir proyectos e información, fomentar la confianza y trabajo en equipo y satisfacer así las necesidades de interés general y de la ciudadanía.

Se perseguirá la excelencia mediante el desarrollo permanente de procedimientos de mejora continua, orientada a la plena satisfacción de los intereses públicos y las demandas de la ciudadanía, actuando de modo eficiente y buscando la coordinación en los objetivos de las personas que trabajan en la organización.

Cada entidad cumplirá con sus obligaciones contables, fiscales y de Seguridad Social y dispondrá de prácticas tributarias lícitas y transparentes. Se garantizará la veracidad de cualquier información declarada a nivel fiscal y rechazará rotundamente toda aquella modalidad de fraude en sus relaciones con la Administración Pública.

### 5.8 Velar por el adecuado uso de los medios de trabajo

El personal del sector público empresarial de Navarra utilizará con responsabilidad los medios y herramientas puestas a disposición para el desarrollo de su trabajo.

En particular, las personas sujetas a este Código cumplirán con lo establecido en la política de uso de medios informáticos vigente para las empresas públicas del Gobierno de

Navarra y no se instalará software que pueda comprometer a las sociedades o que pueda provocar transferencias no consentidas de dinero a terceros.

Se velará por la conservación y protección del patrimonio de las sociedades públicas del Gobierno de Navarra, traducido en términos de equipamiento, material, información tecnológica y estratégica y facilidades operacionales. Los recursos de la organización se emplearán exclusivamente para alcanzar los objetivos de cada organización.

Las personas sujetas a este Código utilizarán los medios facilitados con la única finalidad del correcto desempeño de sus funciones de manera responsable, eficiente y con ajuste a la legalidad y usos. Quedará terminantemente prohibido el uso o apropiación con fines personales de los recursos pertenecientes a la organización.

### **5.9 Proteger la seguridad y salud en el trabajo**

En compromiso con su capital humano, las sociedades públicas del Gobierno de Navarra buscarán la implantación de medidas que garanticen la salud y seguridad de su personal en el trabajo, incluyendo la creación de medidas preventivas.

Todas las personas sujetas a este Código deberán cumplir y conocer la normativa de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, dentro de sus funciones y en cumplimiento de la normativa vigente, por su propia seguridad y la de sus compañeros y compañeras de profesión.

Las empresas del sector público empresarial de Navarra mantienen una política de tolerancia cero a la violencia en cualquiera de sus manifestaciones: agresiones verbales o físicas, amenazas y cualquier expresión de hostilidad o intimidación.

Las sociedades públicas del Gobierno de Navarra evitarán, asimismo, cualquier situación de acoso laboral.

### **5.10 Proteger la imagen y reputación corporativas**

El personal de las sociedades públicas del Gobierno de Navarra protegerá la imagen y reputación de la organización en el desempeño de sus actividades, como un valor fundamental para la confianza de la ciudadanía e instituciones públicas

Se deberá evitar cualquier conducta que pueda dañar la imagen y reputación de las instituciones públicas y el sector público empresarial.

El personal directivo deberá actuar de forma ejemplar y promover la actuación ética entre la plantilla de la organización.

Se deberá velar por la reputación y buen nombre del sector público empresarial y las instituciones públicas navarras en los medios de comunicación.

Se promoverán campañas publicitarias responsables y veraces, evitando toda publicidad engañosa sobre sus productos, servicios y velando porque los mismos cumplan todas aquellas especificaciones publicitadas

### **5.11 Proteger la propiedad industrial e intelectual**

Las personas sujetas a este Código velarán por la protección de cualquier elemento de propiedad industrial o intelectual en su más amplio sentido, desde marcas o signos distintivos hasta cualquier derecho de reproducción, derechos sobre diseños o conocimientos técnicos especializados.

La empresa se compromete a poner los medios oportunos para lograr el escrupuloso cumplimiento de las normas y procedimientos en esta materia de forma que no se infrinja ningún derecho de propiedad de terceros.

#### 5.12 Proteger el derecho a la intimidad

Se velará por el respeto del deber de secreto y de la intimidad personal y familiar de la plantilla y de aquellas terceras personas a cuyos datos tenga acceso por razón de su actividad.

La conducta de las personas sujetas a este Código deberá ajustarse a la normativa de protección de datos vigente.

Las sociedades públicas del Gobierno de Navarra se comprometen a no divulgar ningún dato de carácter personal salvo que medie consentimiento por parte de la parte interesada, obligación legal o una resolución judicial o administrativa que así lo exija. Asimismo, se compromete a la utilización de cualquier dato de carácter personal conforme a los fines legales o contractualmente autorizados por la persona otorgante del consentimiento.

#### 5.13 Proteger la información confidencial

Deberán tomarse las medidas adecuadas a fin de proteger la información considerada como reservada y confidencial. En este sentido, se protegerá la documentación confidencial, se procederá al almacenamiento seguro de datos y se suscribirán cuantos acuerdos de confidencialidad se estimen necesarios con socios comerciales, proveedores y el propio personal de la organización.

No se permitirá el acceso o difusión irregular de cualquier información confidencial o reservada, procedente del exterior, relativa al personal, clientela, proveedores u otras empresas.

#### 5.14 Proteger el medio ambiente

El personal de las sociedades públicas del Gobierno de Navarra, independientemente de su jerarquía, velará en todas sus actuaciones por el respeto y la preservación del medio ambiente, la lucha contra el cambio climático y la conservación de los recursos naturales.

Las sociedades públicas promoverán la sostenibilidad medioambiental en cada uno de sus procesos, preservando el medio ambiente y empleando racionalmente los recursos naturales y se promoverán procedimientos productivos que optimicen los recursos naturales y mitiguen la generación de residuos al entorno.

### 6. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los principios y pautas de comportamiento contenidas en el presente Código Ético y de Conducta son de obligado cumplimiento.

La inobservancia o infracción de las directrices del Código Ético podrá derivar en responsabilidades laborales para la persona infractora conforme a las normas de aplicación señaladas por el Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

## ALTO CARGO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

### Código ético de conducta

Información extraída de:

<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2009/640o/09060949.pdf>

La configuración de los valores y principios éticos y la formulación de los modelos de conducta en ellos inspirados tienen como fuente la Constitución de 1978, verdadero acervo ético común de nuestro ordenamiento jurídico en cuanto define, en su artículo 103.1, a la Administración Pública como una organización que «sirve con objetividad a los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios rectores de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación», con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

En la Comunidad Autónoma de Extremadura, el artículo 41.2 del Estatuto de Autonomía en su redacción originaria, ya contemplaba un verdadero principio de conducta ética al determinar un régimen de dedicación plena al ejercicio de sus funciones por parte de los cargos públicos extremeños, régimen que fue concretándose a través de la Ley del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma, y en la de Elecciones a la Asamblea de Extremadura, donde se incluyeron preceptos que contemplaban y configuraban un régimen de incompatibilidades para todos ellos, y que fue ampliado para los Altos Cargos de la Administración Autónoma por la Ley 5/1985, de 3 de junio, de Incompatibilidades de los miembros del Consejo de Gobierno y Altos Cargos de la Administración de la Junta de Extremadura.

Toda esta regulación respondía a un mismo objetivo común, con un claro componente ético, cual era articular mecanismos que favoreciesen la transparencia y la lealtad al servicio público, haciendo prevalecer el ejercicio de la actividad pública por encima de cualquier otro interés, e impidiendo la utilización del cargo en beneficio de los intereses particulares de sus titulares.

Atendiendo a estos objetivos, y en sintonía con las normas más avanzadas que sobre esta materia iban apareciendo en las diferentes Comunidades Autónomas, en el año 1996 la Comunidad Autónoma de Extremadura decidió dar un paso hacia adelante y avanzar coherentemente en la senda de la transparencia para reforzar la confianza de la ciudadanía en quienes los representan y gobiernan, añadiendo a las ya establecidas la obligación de declarar, de forma oficial y pública, los bienes, derechos, rentas y actividades de los cargos públicos, así como su origen y las variaciones producidas en su patrimonio durante el ejercicio del cargo, dando a conocer al propio tiempo sus actividades e intereses privados. En este sentido, la Ley 5/1996, de 26 de septiembre, sobre declaración de bienes, rentas, remuneraciones y actividades de representantes y cargos públicos extremeños representó en su momento, y sigue representando en la actualidad, un verdadero referente de conducta ética y transparencia en el desempeño del cargo público.

Recientemente, el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, incorpora un código de conducta en sus artículos 52 a 54, cuyo destinatario es el personal funcionario, laboral y eventual de las Administraciones Públicas españolas.

Por primera vez se establece en nuestra legislación una regulación general de los deberes básicos de los empleados públicos, fundada en principios éticos y reglas de comporta-

miento, que constituye un auténtico código de conducta con finalidad pedagógica y orientadora, pero también como límite de las actividades lícitas, cuya infracción puede tener consecuencias disciplinarias.

Asistimos, por tanto, a un fortalecimiento de los principios éticos en las Administraciones públicas que debe de ser respaldado y liderado por los cargos públicos como referentes y garantes de la defensa del interés general, y en respuesta a la confianza en ellos depositada por los ciudadanos en una sociedad democrática.

En este contexto, se hace necesario implementar estas normas de carácter legal o reglamentario con compromisos éticos y de conducta, así como con otros principios de actuación destinados a garantizar una mayor transparencia, contención y austeridad en la ejecución del gasto público. Todos ellos han de guiar la actuación de los poderes públicos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Así, el Presidente de la Junta de Extremadura recientemente instó a establecer determinadas medidas encaminadas a garantizar una mayor austeridad y transparencia en la ejecución del gasto público. En este sentido, los dos grupos políticos con representación parlamentaria están llevando a cabo las negociaciones oportunas. En el marco de dicha negociación, y sin perjuicio de someterse a los acuerdos que pudieran alcanzarse, con el objeto de ir avanzando en esta senda, el Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura, a iniciativa de su Presidente, en la sesión celebrada el día 27 de marzo de 2009 adoptó el siguiente:

#### **ACUERDO**

Primero. Se aprueban los principios éticos y de conducta que regirán la actuación de los miembros del Consejo de Gobierno y de los altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y personal directivo de las entidades del sector público regional, de derecho público o privado, vinculadas o dependientes de aquella, así como los principios de actuación destinados a garantizar una mayor transparencia, contención y austeridad en la ejecución del gasto público, que acompañan al presente Acuerdo.

Segundo. El presente Acuerdo se adopta sin perjuicio del marco de la negociación que actualmente se realiza por los grupos políticos en sede parlamentaria y con el ánimo de ampliarse y someterse a los resultados de dicha negociación y/o de implementarse el mismo por otros Acuerdos o normas que pudieran dictarse en la materia.

Tercero. Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de Extremadura para su conocimiento general y necesario cumplimiento.

#### **MEDIDAS ESPECÍFICAS DE BUEN GOBIERNO Y DE TRANSPARENCIA, CONTENCIÓN Y AUSTRERIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

##### **I. Medidas de buen gobierno: principios éticos y de conducta**

Los miembros del Consejo de Gobierno y los altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en el marco de la ejemplaridad que debe presidir el ejercicio de la función pública, cuidarán que en el desempeño de sus actuaciones estén presentes, además de los principios constitucionales, los siguientes principios éticos y de conducta: Responsabilidad, credibilidad, dedicación al servicio público, transparencia, austeridad, accesibilidad, eficacia y honradez

Para la especial salvaguarda de los anteriores principios éticos se extremará el cuidado de las siguientes normas de conducta en toda actuación pública:

1. Se abstendrán de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público
2. Se extremará el cuidado para no aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, a, por parte de personas físicas o entidades privadas,

especialmente en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que realicen.

3. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa. En el caso de que se efectúe actuación para la agilización, su motivación debe figurar mediante constancia documental en el expediente

4. Cuidarán de ejercer su cargo con total transparencia patrimonial, que se manifestará a través de las oportunas declaraciones de incompatibilidades y de bienes, rentas, remuneraciones y actividades.

5. Guardarán lealtad a la institución, vigilando siempre la consecución por la misma del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

6. Para dar contenido al principio de ejemplaridad en la actuación de las responsabilidades públicas, se administrarán los recursos públicos con austeridad siempre y sin excepción, sin ninguna clase de ostentación económica o social.

7. Se rechazará de plano cualquier regalo o servicio de favor protocolario que vaya más allá de los usos habituales sociales y de cortesía. En el caso de obsequios de mayor importe al determinado en el Decreto 287/2007, de 3 de agosto, de indemnizaciones por razón de servicio para dietas de alojamiento o manutención, en su importe máximo y por día, o de mayor significación a los de carácter institucional se incorporarán de oficio al patrimonio de la Comunidad Autónoma.

8. Se cuidará especialmente el uso apropiado y público de los bienes y servicios que la Administración de la Comunidad Autónoma pone a su disposición por razón del cargo.

## II. Medidas de transparencia, contención y austeridad en la ejecución del gasto público

Para hacer efectivos de manera concreta los principios éticos de la responsabilidad pública se establecen las siguientes medidas destinadas a la contención y austeridad del gasto público y a su transparencia:

### II.1 Contención y austeridad del gasto público

1. Los miembros del Consejo de Gobierno y Altos Cargos de la Junta de Extremadura, incluidos los Organismos Públicos, empresas y entidades participadas mayoritariamente por capital público, tienen congelados sus retribuciones para el año 2009, tal y como figura en la Ley de Presupuestos, y para el año 2010, que se mantendrá en años sucesivos, en cualquier caso, mientras no haya tasas de crecimiento del PIB positivas. En ningún caso sus retribuciones superarán a la media nacional.

2. Los miembros del Consejo de Gobierno y Altos Cargos de la Junta de Extremadura, salvo excepciones de carácter justificado que deberán documentarse suficientemente, liquidarán las tarifas por servicios de alojamiento y transporte con el límite máximo en la cuantía recogida ordinariamente para los funcionarios en el Decreto 287/2007, de 3 de agosto.

3. A fin de limitar los gastos derivados de vehículos de representación y servicios, solo los miembros del Consejo de Gobierno y Altos Cargos con retribuciones asimiladas a estos, dispondrán de un vehículo con conductor para el desempeño de las funciones propias de su cargo. El resto de Altos Cargos de la Administración Autonómica, en su caso, podrán disponer de vehículo sin conductor del Parque Móvil de Automóviles de la Junta de Extremadura, para la realización de los desplazamientos necesarios por razón de su cargo.

Además de lo anterior se dispondrá de un vehículo de gama alta destinado a las funciones de alta representación institucional de la Comunidad Autónoma.

4. Con la misma finalidad anterior se ampliará el periodo de vida útil del parque móvil existente: Con carácter general la sustitución de los vehículos solo podrá llevarse a cabo una vez superados los 300.000 kilómetros. En todo caso para la adquisición de los citados vehículos se establece como límite máximo en el precio de adquisición la cantidad de 30.000 € para los vehículos asignados a los miembros del Consejo de Gobierno, y 18.000 € para el resto.

5. A fin de salvaguardar la ejemplaridad en el gasto relativo a las obras de rehabilitación y reparación de despachos oficiales de Altos Cargos, tanto de obra interior o de decoración, se exigirá cuando la misma supere la cantidad de 3.000 €, que esta deba notificarse su justificación a la Comisión de Administración Pública de la Asamblea de Extremadura.

#### II.2 *Transparencia del gasto público*

1. Al objeto de favorecer la transparencia en la gestión de los fondos públicos, en el primer trimestre de cada año se publicarán en la página web oficial de la Junta de Extremadura las retribuciones netas por el desempeño de los cargos públicos.

2. En el plazo de seis meses, se determinará el perfil de uso de medios de telecomunicación e informáticos en función de las necesidades de los distintos departamentos, publicándose anualmente el consumo de los mismos en la web de la Junta de Extremadura.

3. En el plazo de un mes desde la adquisición de los vehículos a que aluden estas medidas se dará cuenta a la Asamblea de Extremadura, a través de la Comisión de Administración Pública. Asimismo anualmente se publicará en la web de la Junta de Extremadura el Parque de Vehículos del que dispone la Junta de Extremadura.

#### III. **Cumplimiento de medidas previstas en el presente Acuerdo**

Anualmente el Consejo de Gobierno elevará a la Asamblea de Extremadura un informe sobre el grado de cumplimiento o los eventuales incumplimientos de los principios éticos y de conducta contemplados en el presente Acuerdo.

## ASAMBLEA DE EXTREMADURA

### Código ético

Información extraída de:

<https://www.asambleaeax.es/html-4>

La participación ciudadana en este espacio conlleva el respeto íntegro de este Código Ético:

#### **IDENTIFICACIÓN PERSONAL**

Todos los mensajes enviados a esta web (tanto a través del correo electrónico como a través de los formularios) han de estar identificados con su nombre y su e-mail. Las contribuciones anónimas no serán aceptadas.

#### **PRINCIPIOS Y VALORES**

Para que prevalezca la confianza y credibilidad, los contenidos deberán caracterizarse por aplicar los valores de autenticidad, honestidad, responsabilidad, compromiso, servicio, respeto, mesura, transparencia y objetividad.

Se insta al usuario a aportar valor en su participación y a proveer información y contenido coherente y de calidad, que represente su punto de vista personal, juicioso, usando su propia voz y separando hechos de opiniones y procurando que la audiencia pueda ver la diferencia, sin alejarse de la cuestión que se está debatiendo y evitando la intromisión en la intimidad y la vida privada de otras personas u otras vulneraciones de derechos de terceros, así como el fomento de la agresividad o la violencia de cualquier tipo.

Desde el parlamento extremeño se procurará brindar respuesta a los comentarios de los participantes de forma proactiva, oportuna y adecuada.

#### **USO DEL LENGUAJE**

Los contenidos de las cuentas en redes sociales de la Asamblea de Extremadura están hechos con respeto, por eso son necesarias aportaciones con respeto a la institución, sus componentes y a la sociedad en general.

En cada uno de los mensajes emitidos, el vocabulario y el lenguaje utilizados deberán ser los correctos y adecuados, sin recurrir a la ofensa, la calumnia ni a la difamación, declaraciones con voluntad de incitar odio racial, contrarios a la legislación vigente en materia de protección de derechos fundamentales o derechos humanos.

#### **RESPONSABILIDADES**

El usuario es legalmente responsable de sus aportaciones, particularmente si se incurre en la violación de algún tipo de confidencialidad o de datos protegidos o se vulneran los de-

rechos de autor o cualquier otro derecho de la propiedad intelectual que pueda atribuirse a sus aportaciones en las cuentas de redes sociales de la Asamblea de Extremadura.

El parlamento extremeño no se responsabiliza de la exactitud, veracidad y seriedad de la información (incluidas declaraciones de opinión o consejos) escrita por los usuarios. En ningún caso es responsable del contenido de los mensajes de estos usuarios, o de cualquier acción resultante de estos mensajes.

Todas las declaraciones hechas en los debates, reflejan solo el punto de vista de sus autores. Éstos son los únicos responsables de su contenido.

#### **CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS**

La Asamblea de Extremadura garantiza la confidencialidad y privacidad de los datos personales que puedan facilitarse.

## CANAL EXTREMADURA

### Código ético

Información extraída de:

<https://www.canalextramadura.es/sites/default/files/Media/Files/2021-06/codigo-etico-cexma-canal-extremadura.pdf>

#### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código Ético es manifestación del compromiso de actuar conforme a principios y valores que garanticen la integridad institucional, con pleno respeto a los derechos fundamentales de las personas reconocidos y amparados por la Constitución Española y demás instrumentos internacionales en la materia suscrito por España.

Los principios y valores pretenden servir de referencia y modelos de los valores que la empresa pretende promover. Un conjunto de criterios que determinan los comportamientos más apropiados de la empresa y la totalidad del personal a su servicio, que refuerzan el cumplimiento de la misión de servicio público que tiene encomendada.

No constituye fuente del derecho de las relaciones laborales, sin perjuicio de que pueda tener un cierto carácter orientador o integrador, en la medida que los principios de actuación de este Código Ético encajan plenamente en los principios constitucionales, legales y contractuales que regulan las relaciones laborales, sin que, en ningún caso, sustituya a la legislación vigente, normas internas de la empresa y convenio colectivo, que mantienen su plena validez y vigencia.

Este Código Ético es de aplicación a todos los empleados, directivos y demás agentes de Canal Extremadura.

#### 1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Este Código que se fundamenta en la Misión, Visión y Valores corporativos a fin de promover comportamientos adecuados para alcanzar los fines y misiones de servicio público que la empresa tiene encomendadas.

##### Misión

Somos canales audiovisuales fiable y cercanos para impulsar nuestra región, su identidad, cohesión y cultura.

Somos una empresa de comunicación cuya función es canalizar y garantizar el derecho de la ciudadanía a recibir información veraz y el acceso a contenidos audiovisuales de calidad en todos los formatos. Un agente de transformación social, gracias a nuestra capacidad de generar identidad y cohesión a través de la difusión de la actualidad y la cultura regional, convirtiéndonos en la ventana a la que miran los extremeños para saber qué pasa cada día en nuestra región. Trabajando por, para y con los extremeños/as nos encargamos de difundir una oferta informativa y de entretenimiento diversa, innovadora y de calidad que contribuya a la transmisión de valores fundamentales para la región, generando confianza e información

veraz y favoreciendo el desarrollo del debate público. Grupo CEXMA fomenta la construcción de una imagen y un relato propios y cercanos que inspiren a la población.

### **Visión**

Aspiramos a ser el grupo de comunicación multimedia de referencia y orgullo para todas las audiencias de Extremadura, a través de la excelencia diaria en nuestro trabajo.

Convirtiéndonos en un modelo de gestión, innovación y servicio público. Queremos desarrollar la máxima eficiencia a través de una gestión excelente que nos permita ser reconocidos por la calidad y variedad de nuestros contenidos. Un grupo de comunicación en el que la plantilla esté feliz de trabajar y del que los extremeños y extremeñas se sientan orgullosos.

### **Valores**

- Excelencia: Apostamos por la mejora continua de nuestras actividades, desarrollando productos excelentes, orientados a las necesidades y expectativas de los ciudadanos extremeños.
- Independencia: Tanto la gestión como los procesos productivos y de generación de contenidos se basan en el principio de independencia, escuchando lo que cada sector social o institucional pueda aportar, pero desde la más absoluta autonomía de los órganos de decisión de la empresa.
- Trabajo en equipo: Fomentamos una cultura basada en el establecimiento de relaciones de confianza y respeto entre los empleados y la organización. Potenciamos la autonomía y participación de nuestros empleados en la toma de decisiones.
- Creatividad, talento e innovación: Fomentamos la creatividad, identificando y promocionando el talento tanto interno como externo. La innovación a todos los niveles será la aspiración en el inicio de cada proyecto, como parte fundamental del ADN de la empresa.
- Agilidad: Para adaptarnos a cambios, para responder a retos, para ser creativos ante las demandas sociales y las necesidades de la propia organización. Pretendemos ser un medio dinámico que esté presente en cualquier evento o noticia de interés, siempre de manera eficiente y objetiva
- Compromiso: Nos esforzamos por lograr el mayor grado de compromiso de la plantilla con la empresa y de toda la organización con la sociedad, con Extremadura, con sus personas y con su futuro.
- Humildad: Somos conscientes de que la razón de ser de Grupo CEXMA emana precisamente de la propia sociedad extremeña, una sociedad formada, exigente y en constante cambio, por lo que asumimos con humildad la necesidad de autocritica y autoevaluación permanentes.
- Cercanía, proximidad y participación: Prestamos la máxima atención a la gente que se relaciona con nuestra organización implicándolos en la generación de contenidos.
- Transparencia y confianza: Transparencia y confianza: Como servicio público todos los ciudadanos deben tener acceso a toda la información relativa a la actividad y gestión del grupo. Solo generando confianza en los ciudadanos seremos útiles y haremos crecer compromisos y alianzas.

## **2. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA**

### **a) Compromisos con los derechos humanos y el desarrollo sostenible**

Canal Extremadura se compromete con el respeto a los derechos humanos y laborales, en concreto, con los dimanantes de los instrumentos de la Organización Internacional del Trabajo, así como con el desarrollo sostenible. El modelo ético observa y promueve los derechos humanos de manera que las políticas, procesos y controles que lo soportan y desarrollan incardinan a la Corporación como empresa socialmente responsable.

**b) Integridad y responsabilidad profesional**

A tal fin articula su actuación bajo los principios de integridad y responsabilidad profesional de todos sus empleados y directivos. La integridad se orienta bajo la actuación ética guiada por la regla de conducta de la buena fe. La responsabilidad profesional por la voluntad de servicio, dirigida a la excelencia, por, para y con la ciudadanía extremeña.

Los miembros de Canal Extremadura tienen la obligación de observar los requerimientos de las políticas de integridad y control interno. En ningún caso, podrán utilizar la información que conozcan como consecuencia de sus relaciones con la empresa para obtener una ventaja económica personal, propia o de terceros o que, en todo caso, cuya difusión o utilización no se encuentre amparada por el ordenamiento jurídico.

**c) Análisis, revisión y gestión de riesgos**

Canal Extremadura adopta un modelo de cumplimiento normativo dirigido a prevenir y detectar riesgos de infracción y paliar, en su caso, sus efectos mediante la detección temprana. A tal fin analiza, revisa y gestiona los riesgos a través de los correspondientes procesos y sistemas de control.

**d) Cumplimiento de la función social: responsabilidad y eficiencia**

Todos los empleados y directivos utilizarán, emplearán o administrarán los bienes de la entidad en atención al cumplimiento de su función social de forma responsable y eficiente a fin de maximizar el impacto social de la actividad empresarial

La observancia de ley, las políticas y normas internas son inexcusables. A fin de optimizar su cumplimiento la empresa se obliga a otorgar la oportuna formación permanente.

Los órganos y directivos de la entidad deben constituirse en garantes del cumplimiento de las obligaciones que se contraen con el modelo corporativo de cumplimiento normativo y promoverán con su ejemplo su observancia por la totalidad de la plantilla.

**3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

**e) Respeto a la ley y actuación ética**

Canal Extremadura actuará con sujeción plena a la ley y a su propia normativa interna. Ningún empleado, directivo o miembro de órgano de gobierno participará de modo alguno en cualquier tipo de actuación que pueda menoscabar el principio de legalidad.

Se rechaza cualquier forma de corrupción, malversación, cohecho o cualquier otra conducta penalmente perseguible, práctica no ética o infracción de ley que ponga en riesgo la integridad de la entidad. En particular, se rechazará cualquier regalo, obsequio o servicio que vaya más allá de los usos sociales de cortesía, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal.

Más allá de la administración eficiente y de la sujeción a la ley se asume como principio actuar éticamente respondiendo al comportamiento que se espera de una entidad perteneciente al sector público.

**f) Igualdad de oportunidades y no discriminación**

Canal Extremadura observará como principio rector de su actuación la dignidad de la persona y los derechos inviolables que le son inherentes, fundamentos que constituyen la clave de bóveda del ordenamiento constitucional.

Garantizará el acceso de los grupos sociales y políticos significativo, respetando el pluralismo de la sociedad.

Promoverá políticas de igualdad de oportunidades y prohibirá en su ámbito de actividad cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Canal Extremadura respeta la vida personal y familiar de sus miembros y a tal efecto promoverá política de conciliación de sus responsabilidades personales, familiares y laborales.

Existe un Protocolo de prevención y actuación en casos de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Asimismo, un Plan Estratégico de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Se promoverá la puesta en marcha de un protocolo de prevención y actuación ante acoso laboral y personal.

#### **g) Transparencia**

Canal Extremadura se compromete con elevados estándares de transparencia, en particular, en la relativa a su información financiera. Asimismo, se extiende ese compromiso a la información no financiera social y ambiental en el ámbito de la política de responsabilidad social empresarial.

Los miembros de Canal Extremadura y singularmente sus directivos velarán por la trazabilidad de sus decisiones y estar en condiciones de poder justificar razonablemente los motivos que llevaron a su adopción, así como que se cumple con las políticas, procesos y controles de la entidad.

#### **h) Uso diligente de los recursos corporativos**

Los órganos de administración, directivos y empleados utilizarán de manera prudente y diligente de los recursos de la entidad. Los miembros de Canal Extremadura utilizarán los recursos de manera responsable y eficiente procurando protegerlos de cualquier pérdida, daño, deterioro, sustracción o uso fraudulento o inadecuado que no sea conforme a los propósitos profesionales o a las normas establecidas.

#### **i) Responsabilidad social empresarial**

La responsabilidad social de las empresa consiste en la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental de la sociedad. Para Canal Extremadura, en cuanto entidad del sector público, esta acción es un imperativo que es manifestación del mandato constitucional de «promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social» (art. 9.3 Constitución Española).

Canal Extremadura adquiere el compromiso de cumplir con elevados estándares de responsabilidad social empresarial que se plasmarán anualmente en planes específicos

En relación a los proveedores actuará conforme al principio de ética empresarial y se promoverá, en la medida de las posibilidades, un elevado nivel de exigencia respecto de los principios y valores sociales y ambientales que se integran en el presente Código Ético o que puedan establecerse, en función de estándares de responsabilidad social empresarial y siempre dentro de la legalidad vigente, en los planes de responsabilidad social de la organización.

### **4. CONFLICTOS DE INTERESES**

Se deberán evitar situaciones que puedan dar lugar a conflictos de intereses, entendiéndose por tales aquellas circunstancias donde los intereses de los empleados, de forma directa o indirecta, pueden ser contrarios o entrar en colisión con los de la entidad interfiriendo en el cumplimiento estricto y leal de sus deberes profesionales.

Deben abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones todos aquellos que, en cualquier situación, directa o indirectamente, tengan un interés personal.

En todo caso, se deberán observar las prescripciones legales establecidas en la legislación sobre incompatibilidades.

## **5. CANAL DE DENUNCIAS**

Canal Extremadura pone a disposición de sus miembros, grupos de interés y ciudadanía, en general, un canal a fin de comunicar cualquier incumplimiento del presente Código Ético, así como para poder plantear consultas acerca de su interpretación.

Todas las comunicaciones formuladas a través del Canal de Denuncias serán tratadas de modo confidencial y, en todo caso, se observará lo prevenido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Comité de Cumplimiento será el órgano que velará por el cumplimiento del Código Ético y conocerá de las comunicaciones y propuestas de actuación.

## GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

### Código ético

Información extraída de:

<https://www.caib.es/eboibfront/es/2016/10490/580291/acord-del-consell-de-govern-de-13-de-maig-de-2016-?&idEnviament=580291&mode=view&numero=10490>

#### **PRIMERO. OBJETO Y FINALIDAD DEL CÓDIGO ÉTICO DEL GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS**

1. Este Código tiene por objeto establecer las normas éticas y las pautas de conducta que tienen que respetar las personas titulares de los cargos públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears previstos en el punto 1 del apartado tercero de este Código, sin perjuicio de lo que prevé la normativa vigente en esta materia, así como el personal eventual cuando esté indicado expresamente.

2. Este Código quiere fomentar la integridad y la eficiencia en la actuación de los representantes públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, con el objetivo de garantizar una mayor transparencia en la ejecución del gasto público, así como de ofrecer un grado elevado de prestación de servicios públicos que mantenga y refuerce la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

#### **SEGUNDO. NATURALEZA DEL CÓDIGO ÉTICO**

1. Las directrices que incluye este Código tienen la consideración de estándares y se pueden ampliar mediante códigos específicos o sectoriales

2. En todo caso, lo que prevé este Código tiene que ser conforme a derecho y se tiene que adaptar, si corresponde, en el supuesto de cambios en la normativa vigente.

3. Los valores y los principios mencionados en el apartado cuarto establecen los ejes a partir de los cuales se vertebran los comportamientos y los estándares de conducta que se prevén en este Código.

4. En cualquier caso, este Código se configura como un «código abierto» que se puede modificar, adaptar y corregir según las recomendaciones y las propuestas que a este efecto emita la Comisión de Ética Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, creada en el apartado 6, la cual tiene que presentar al Consejo de Gobierno las propuestas de modificación que sean necesarias

#### **TERCERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1. El Código ético del Gobierno de las Illes Balears se aplica a:

a) Los miembros del Gobierno de las Illes Balears, es decir, el presidente o la presidenta, el vicepresidente o la vicepresidenta, si hubiera, y los consejeros y las consejeras.

b) Los secretarios y las secretarías generales, y los directores y las directoras generales.

c) Los otros órganos que, de acuerdo con su normativa, se asimilan en rango al de director general, previstos en el apartado 4 del artículo 5 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

d) Los cargos asimilados a alto cargo por vía legal o reglamentaria, los cuales son nombrados mediante un decreto del Consejo de Gobierno, de acuerdo con el artículo 19.12 de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears.

e) Todos los órganos unipersonales de dirección de los entes que forman el sector público instrumental de la Administración autonómica, incluidos en los artículos 20 y 21 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

f) Los otros órganos unipersonales de dirección de los entes que forman el sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 7/2010, de 21 de julio.

g) El presidente o la presidenta, el vicepresidente o la vicepresidenta y el secretario general o la secretaria general de los órganos de consulta y asesoramiento regulados en el capítulo VI del título IV del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears, cuando estos cargos sean retribuidos.

h) El presidente o la presidenta, el vicepresidente o la vicepresidenta y el secretario general o la secretaria general del Consejo Económico y Social de las Illes Balears, si estos cargos son retribuidos.

i) El resto de cargos del sector público autonómico, cualquiera que sea su denominación, cuya designación se realiza mediante un decreto o un acuerdo del Consejo de Gobierno, siempre que se trate de cargos retribuidos.

2. El personal eventual que, en virtud de un nombramiento, ocupa puestos de confianza o de asesoramiento especial también está vinculado a lo que establece este Código cuando se indica expresamente.

#### **CUARTO. VALORES Y PRINCIPIOS QUE INFORMAN LA ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS CARGOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS**

Los valores y principios que informan la actuación de las personas titulares de los cargos públicos, con los comportamientos que les corresponden, son: excelencia, liderazgo, ejemplaridad, honorabilidad, integridad, imparcialidad y objetividad, transparencia, atención a la ciudadanía y participación, austeridad, sostenibilidad y promoción de los derechos humanos y de las libertades de los ciudadanos y de las ciudadanas.

Los valores y principios indicados en este artículo se definen en el anexo III de este Código.

#### **QUINTO. COMPORTAMIENTOS DERIVADOS DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS**

Los titulares de los cargos públicos y el personal eventual, cuando así se indique expresamente, se comprometen a seguir unas determinadas conductas y comportamientos.

##### **1. Comportamientos relativos a la imparcialidad y la objetividad**

###### **1.1 *Objetividad en la toma de decisiones***

Las personas titulares de los cargos públicos tienen que fundamentar todas sus decisiones, resoluciones y actos en información fehaciente y análisis objetivos de los datos de los que se disponga en relación con el tema a resolver, por lo que se tienen que aconsejar técnicamente a partir de los recursos propios y, en su caso, externos, que los ayuden a objetivar y resolver adecuadamente los problemas. Ello se tiene que reflejar, sobre todo, en los proce-

dimientos de contratación, en la resolución de subvenciones, en la aplicación de las normas y en el uso de los recursos financieros o de cualquier otro carácter .

### 1.2 *Conflicto de interés*

#### A. CONCEPTO

De acuerdo con la Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena administración y del buen gobierno de las Illes Balears, hay conflicto de interés cuando los miembros del Gobierno y los altos cargos intervienen en las decisiones relacionadas con asuntos en los cuales confluyan al mismo tiempo intereses de su cargo público e intereses privados propios, de familiares directos o compartidos con terceras personas. A estos efectos se tiene que aplicar el artículo 36.1 de la misma ley, el cual regula el derecho de inhibición o de abstención.

#### B. CRITERIOS GENERALES

Las personas titulares de cargos públicos tienen que evitar cualquier práctica o actuación de favoritismo a determinadas personas o entidades públicas o privadas y, en concreto:

a) Tienen que ejercer sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de intereses y, en su caso, se tienen que abstener de tomar la decisión afectada por este conflicto

b) Se tienen que abstener de participar en la toma de decisiones, tanto decisiones previas a procedimientos como las tomadas con posterioridad a los procedimientos, en las cuales tengan o puedan tener intereses.

c) Se tienen que abstener de utilizar, en cualquier circunstancia, sus prerrogativas o competencias institucionales con el objetivo de agilizar procedimientos, eximir de cargas u otorgar algún tipo de beneficio dirigido a terceras personas o entidades por intereses que sean ajenos a los propios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

#### C. ACTUACIONES

La abstención se tiene que producir por escrito y se tiene que notificar a su superior inmediato o al órgano que lo designó, que es el que tiene que decidir quién tiene que asumir la competencia para este asunto. En cualquier caso, y sin perjuicio de las comunicaciones previstas en la normativa vigente, la abstención la tiene que comunicar en el plazo de un mes a la Comisión de Ética Pública prevista en el apartado sexto para su constancia.

### 1.3 *Incompatibilidades*

En materia de incompatibilidades y de abstenciones se tiene que aplicar lo previsto en la Ley 2/1996, de 19 de noviembre, de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

## 2. **Comportamientos relativos a la transparencia**

### 2.1 **Curriculum**

Los cargos públicos y el personal eventual tienen que entregar, en un plazo de diez días desde su adhesión al Código ético, un curriculum académico y de bagaje profesional para que se publique en la web oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o en la del ente al que pertenece.

## 2.2 *Agenda*

Los cargos públicos, en el ámbito de aplicación de este Código, tienen que hacer pública en la web oficial de la Comunidad Autónoma o en la del ente al que pertenece su agenda institucional, que tiene que incluir todos los actos o las reuniones que son de relevancia pública. Se entienden incluidos, por regla general y sin ánimo de exhaustividad, los acontecimientos y las reuniones de carácter político o institucional, y las de relevancia especial para la toma de decisiones, especificand el tema de la reunión y el sector con el cual se reúne, así como las intervenciones en medios de comunicación o en actos públicos programados previamente; todo ello, sin perjuicio de la salvaguarda de la privacidad y de los derechos fundamentales de las personas participantes.

Se puede exceptuar esta regla general cuando haya algún riesgo para la seguridad de alguna de las personas o de las entidades que participan en la reunión, cuando afecte al secreto profesional, al interés superior de un menor de edad, a la privacidad de las personas en los términos definidos por la legislación aplicable, o cuando concurran circunstancias de fuerza mayor que desaconsejen la publicidad del acto o de la reunión. En ningún caso se publicarán detalles personales de reuniones que se mantengan con ciudadanos y ciudadanas particulares sin su consentimiento, a menos que estos, por su cargo o condición, tengan proyección pública.

## 2.3 *Declaraciones de patrimonio y de intereses y actividades*

Los cargos públicos obligados a presentar declaraciones de patrimonio, intereses y actividades de acuerdo con la normativa aplicable, consienten, con la adhesión a este Código, que se publiquen en el Portal de Transparencia los datos contenidos en las declaraciones, mencionadas, siempre con la omisión de los datos referentes a la localización de sus bienes, con salvaguarda de la privacidad y seguridad de las personas titulares.

## 2.4 *Publicidad de los gastos*

Los cargos públicos y el personal eventual tienen que publicar en la web de la consejería o del ente todos los desplazamientos que hacen en el ejercicio de sus funciones fuera de la isla respectiva, con indicación del motivo, de los detalles del viaje y de los gastos a cargo de la Administración.

Asimismo, tienen que publicar los gastos ordinarios a cargo de los presupuestos de la Administración en concepto de transporte, aparcamiento, manutención, etc., con indicación de la cuantía y del motivo del gasto.

## 3. **Comportamientos relativos a la atención a la ciudadanía y a la participación**

### 3.1 *Atención e información a la ciudadanía y participación*

Los cargos públicos deben garantizar que su gestión tiene un enfoque centrado en la ciudadanía, con un compromiso de mejora continua en la calidad de la información, la atención y los servicios prestados y tienen que garantizar mecanismos de respuesta ágiles y eficientes en sus solicitudes, quejas o reclamaciones.

Se tiene que fomentar la participación ciudadana, siempre que esta se manifieste con rigor y en el seno de mecanismos transparentes y reglados.

### 3.2 *Información de contacto institucional*

La información de contacto institucional de las personas titulares de cargos públicos tiene que ser pública y visible. Esta información tiene que incluir, como mínimo, un número de teléfono y un correo electrónico y, si se tiene, puede incluir la página web y el perfil en redes sociales, si son de carácter público.

#### 4. Comportamientos relativos a la austeridad y a la sostenibilidad

##### A. EN MATERIA DE DESPLAZAMIENTOS

1. La programación y realización de desplazamientos en el ejercicio del cargo se tienen que regir por los principios de necesidad y de austeridad y se tienen que priorizar los sistemas alternativos, como el de videoconferencias. En ningún caso se pueden utilizar los medios públicos para usos o para desplazamientos privados o desplazamientos para asistir a actos o reuniones derivados de su participación como miembro de un partido político, de un sindicato o de una organización profesional.

2. El coche oficial se puede utilizar exclusivamente por motivos relacionados con las responsabilidades, las funciones y las finalidades del cargo

3. Para los desplazamientos se tienen que adquirir los billetes con la máxima antelación posible y buscando las tarifas más económicas disponibles, salvo casos excepcionales, que se tienen que justificar en función de la distancia, la duración u otras circunstancias especiales. Se tienen que aplicar criterios restrictivos con respecto al número de personas a desplazar y se tienen que evitar desplazamientos innecesarios de equipos de trabajo.

Se tiene que limitar al máximo el tiempo de estancia para ajustarlo al del acontecimiento que lo ha motivado.

Además, se tiene que procurar el uso del transporte público colectivo, siempre que sea aconsejable en función de las personas que se desplazan, del tiempo y del coste previsto.

##### B. EN MATERIA DE GASTOS DE TRANSPORTE Y DE MANUTENCIÓN

Los cargos públicos y los eventuales tienen derecho a ser indemnizados por la cuantía exacta de los gastos que han hecho con motivo de sus viajes oficiales o en razón del servicio en el ejercicio de sus funciones, siempre con la justificación documental de estas y de acuerdo con la normativa aplicable, con las limitaciones que prevé este apartado.

1. Transporte y aparcamiento: los gastos de transporte por motivos institucionales serán reembolsados siempre que se justifiquen formalmente y cumplan las condiciones previstas en este Código.

2. Alojamiento: se procurará que los gastos de alojamiento sean lo más ajustados posibles, con cumplimiento del principio de austeridad, en régimen de alojamiento y desayuno y, en ningún caso, se incluirán servicios extras. En caso de coincidencia con acontecimientos o con circunstancias especiales que dificulten las reservas o que aconsejen una ubicación concreta o en zonas concretas en que el precio de mercado es más elevado se podrán justificar estos costes

3. Manutención: los gastos de manutención serán reembolsados, una vez justificado el importe y el motivo formalmente, con el límite de 30 € por persona y menú, siempre que se incluyan en uno de los supuestos siguientes:

- a) Desplazamientos en el ejercicio de las funciones fuera del municipio del puesto de trabajo.
- b) Por la asistencia a actos institucionales, congresos, etc., en el ejercicio de sus funciones.
- c) Atenciones protocolarias en el ejercicio de las competencias propias.
- d) Las ocasionadas con motivo de reuniones de coordinación interna.

##### C. EN MATERIA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

La entrega de dispositivos electrónicos móviles de uso personal a personas titulares de cargos públicos y al personal eventual, como son ordenadores portátiles, tabletas, teléfonos móviles, etc., está sometida a las reglas de funcionamiento siguientes:

1. La petición de cualquiera de estos dispositivos tiene que ser responsable y proporcionada a las funciones que tiene asignadas.

2. La entrega de cualquiera de estos dispositivos ha de estar precedida por la formalización de un documento que tiene que reflejar los datos descriptivos del dispositivo, los códigos identificativos concretos, el estado en que se encuentra, la fecha de entrega y tiene que hacer referencia al compromiso de devolución que prevé este apartado. Este documento lo tienen que firmar el técnico o el responsable que lo entrega y el receptor.

3. El receptor de ordenadores, tabletas o teléfonos móviles puede hacer uso de ellos mientras ocupa un lugar o un cargo público, pero en el caso de cese, a no ser que los quiera adquirir por su valor residual, los tiene que devolver en un plazo máximo de 15 días; de la devolución se tiene que formalizar el documento correspondiente.

#### D. EN MATERIA DE HABILITACIÓN DE ESPACIOS

No se tienen que hacer obras de rehabilitación, reposición o renovación en despachos de titulares de cargos públicos, a no ser que se justifique debidamente la necesidad. En todo caso, antes de adquirir mobiliario o elementos de decoración nuevos se tiene que comprobar que no hay disponibles que se puedan reutilizar.

### 5. Comportamientos relativos a la integridad

#### 5.1 *Uso de la posición institucional o del cargo*

a) No se puede invocar la condición de cargo público, ni utilizar en ningún caso la posición institucional o las prerrogativas derivadas del cargo con la finalidad de obtener directamente o indirectamente, por sí mismos o por cualquier persona o entidad, un trato favorable o unas condiciones mejores que las del resto de la ciudadanía, excepto en los supuestos amparados en el marco normativo vigente.

b) Tienen que poner todos los medios a su alcance para que las directrices o las decisiones que adoptan se utilicen para satisfacer el interés público.

c) No pueden atribuirse a título personal méritos vinculados al cargo.

#### 5.2 *Atenciones protocolarias y obsequios*

#### A. CONCEPTOS

1. Se entienden como atenciones protocolarias, a los efectos de este Código, las siguientes:

– Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan ofrecer o recibir en el ejercicio de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos.

– Los gastos y las atenciones, incluidas invitaciones a desayunos, comidas y similares, así como el ofrecimiento de servicio de transporte, derivadas de la participación en un acto público o en una visita oficial en el ejercicio de sus funciones, así como de la participación o la presencia en ponencias, congresos, seminarios, acontecimientos de carácter científico, técnico, cultural o deportivo o en actos similares.

2. Se entiende como obsequio, a efectos de este Código, cualquier regalo, servicio, liberalidad, beneficio o favor, y en todo caso los siguientes:

– Cualquier objeto físico que no se entienda como atención protocolaria o de usos sociales de cortesía.

– Entradas gratuitas a acontecimientos que sean de acceso general a título oneroso para el público (acontecimientos deportivos, conciertos, teatro, conferencias, etc.), excepto los casos en que tenga que asistir por razón del cargo o función que se tenga.

– Gastos de hospitalidad, tales como el ofrecimiento de comida o cena, transporte, alojamiento o entretenimiento que no revierta en beneficio de la Administración sino en beneficio privado

3. Lo previsto por este Código en cuanto a los obsequios se aplica tanto a los cargos públicos como el personal eventual y a las personas incluidas en los motivos de abstención de la legislación vigente, es decir:

– Las personas con quienes se tiene un vínculo matrimonial o una situación asimilable y el parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo

– Las personas con quienes se tiene amistad íntima o enemistad manifiesta

– Las personas que hayan intervenido como perito o como testigo en procedimientos judiciales vinculados a la actuación del cargo público en el ejercicio de sus funciones.

– Las personas físicas o jurídicas que tengan la consideración de interesadas en las actuaciones del cargo público en el ejercicio de sus funciones.

4. No se consideran obsequios a efectos de este Código:

– Los usos sociales de cortesía.

– Las atenciones protocolarias y de representación que los cargos públicos reciban o tengan la necesidad de ofrecer en el desarrollo de sus funciones y que reviertan en beneficio o utilidad de la Administración.

– Los artículos de propaganda o de publicidad de escasa entidad.

#### B. CRITERIOS GENERALES

1. Como regla general, no se tienen que aceptar ni ofrecer, con cargo al presupuesto de la Administración autonómica ni al de los entes que dependen de ella, ningún obsequio excepto en los casos de usos sociales de cortesía o de atenciones protocolarias.

En cualquier caso, se tiene que evitar la aceptación de cualquier obsequio que pueda conducir a la situación real, potencial o aparente de conflicto de interés

2. Aunque, como regla general, no se tiene que aceptar ningún regalo, excepcionalmente se pueden aceptar obsequios de cortesía por parte de personas físicas, entidades sin ánimo de lucro o cualquier institución pública, siempre que quede totalmente descartada cualquier situación aparente de conflicto de interés y que tenga un valor de escasa cuantía

#### C. SUPUESTOS ESPECÍFICOS

1. En ningún caso, se tienen que aceptar retribuciones dinerarias o en especie por la impartición de conferencias o por la participación en jornadas de debate sobre los temas propios de su competencia, sin perjuicio del derecho de reembolso de los gastos debidamente justificados

2. En caso de invitaciones a una reunión, jornada, congreso o acontecimiento convocado en materias directamente relacionadas con sus responsabilidades, solo se puede aceptar el ofrecimiento por parte de un tercero de la asunción de los gastos ocasionados por el desplazamiento, el alojamiento y la manutención. En ningún caso, se puede aceptar la invitación de acompañantes personales (pareja, familiar o amigo).

#### D. ACTUACIONES

1. Los cargos públicos que reciben un regalo, una atención protocolaria o un obsequio de cortesía lo tienen que hacer constar en el registro de atenciones protocolarias y obsequios del órgano o del ente afectado. Este registro, que se tiene que publicar en la web institucional y en el Portal de Transparencia, tiene que describir el regalo, tiene que mencionar el cargo público que lo ha recibido, la persona o la entidad que lo ha hecho y la fecha y el destino que se le ha dado.

2. Los cargos públicos no pueden aceptar ni regalos ni obsequios, a no ser que sean derivados de atenciones protocolarias o de usos sociales de cortesía, por lo cual, en caso de que los reciban, los tienen que devolver, justificándolo de manera expresa en aplicación de este Código.

3. Los obsequios derivados de atenciones protocolarias o de usos sociales de cortesía tienen que tener un destino adecuado según la naturaleza del objeto recibido, ya sea a través de la entrega a organizaciones no gubernamentales, a bibliotecas de gestión autonómica, o a la sede de la propia consejería. En caso de obsequios de significación mayor de carácter institucional o artístico, se tiene que trasladar al órgano directivo competente en materia de patrimonio para que gestione su destino. Solo cuando el obsequio protocolario o de cortesía tenga un valor escaso y esté personalizado o su uso sea de carácter estrictamente individual, el cargo público que lo recibe lo puede destinar al uso personal; no obstante, tiene que hacer constar esta circunstancia en el registro de atenciones protocolarias y obsequios.

## **SEXTO. COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS**

Se crea la Comisión de Ética Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (en adelante, la CEP) como órgano de asesoramiento para el cumplimiento de las normas contenidas en este Código, la cual se adscribe a la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes.

### **1. Composición**

La CEP está formada por los miembros siguientes:

- a) La persona titular de la secretaría general competente en materia de transparencia, que la preside.
- b) Una persona titular de un cargo con rango de director general o asimilado adscrito a la Consejería de Presidencia, de Transparencia o de Administración Pública, que actúa como secretaria.
- c) Tres personas con experiencia, competencia y prestigio profesional contrastado en materias relacionadas con la ética, el derecho o la gobernanza de organizaciones, tanto del sector público como del privado, designadas por el Gobierno de las Illes Balears, que actúan como vocales.

Se puede permitir la asistencia de personal de apoyo, sin voz ni voto.

Las personas que actúan como vocales tienen derecho a percibir las indemnizaciones en los términos que establece el Decreto 16/2016, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto consolidado del Decreto por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración autonómica de las Illes Balears.

### **2. Funciones**

Las funciones de la CEP son las siguientes:

- a) Impulsar la puesta en marcha efectiva del Código ético a través de las acciones y las conductas que sean necesarias.
- b) Atender las consultas formuladas por los cargos públicos y asimilados, en relación a la aplicación del Código ético.
- c) Plantear recomendaciones a los cargos públicos y asimilados, sobre el cumplimiento del Código ético.
- d) Redactar el Informe Anual de Supervisión del Cumplimiento del Código ético.
- e) Promover en las instancias que corresponda los programas de difusión, formación o talleres específicos que tengan como finalidad la mejora institucional en materia de ética pública.

- f) Crear grupos de trabajo para el estudio de temas específicos
- g) Recibir las observaciones y las sugerencias sobre el contenido del Código.
- h) Formular sugerencias en relación a las propuestas de reforma del Código que impulsen los órganos competentes.
- i) Asesorar a los órganos competentes en relación a las actuaciones que deban adoptar en los casos de incumplimiento del Código.

### 3. Funcionamiento de la Comisión de Ética Pública

3.1 La CEP se tiene que reunir, como mínimo, dos veces al año, con convocatoria previa hecha por la persona titular de la Secretaría por orden de la Presidencia.

Sin perjuicio del párrafo anterior, se pueden convocar tantas reuniones extraordinarias como se consideren necesarias, según la naturaleza y la urgencia de las cuestiones a tratar. Las sesiones se pueden mantener presencialmente o a través del uso de medios telemáticos.

3.2 Anualmente tiene que elaborar un informe de supervisión del cumplimiento del Código ético de los cargos públicos y asimilados de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El informe puede contener recomendaciones y se tiene que presentar al Consejo de Gobierno. Las conclusiones y las recomendaciones del informe serán públicas.

3.3 Los miembros de la CEP están obligados a mantener el secreto sobre la información de que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; especialmente, sobre los hechos examinados, el contenido de las investigaciones, de las deliberaciones y de las decisiones adoptadas, así como sobre los datos de carácter personal.

Solo pueden hacerse públicas las decisiones finales sobre el procedimiento que ya se hayan notificado a la persona o a las personas interesadas

3.4 En los casos de ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento temporal de los miembros de la Comisión o en caso de que sean parte interesada en el asunto objeto de discusión, el régimen de sustitución de la Presidencia y de la Secretaría es el establecido legalmente. En cuanto a las vocalías, las ausencias de larga duración que impidan el funcionamiento correcto de la Comisión pueden suponer la revocación de la designación como miembros de esta mediante un acuerdo del Gobierno de las Illes Balears, que tiene que designar a los nuevos miembros en sustitución de los cesados.

3.5 Los cargos públicos y el personal eventual pueden formular a la CEP, en cualquier momento, todas las consultas que consideren necesarias. Las consultas se harán a través de una dirección electrónica que se pondrá a disposición de los cargos y que estará vinculada a la Secretaría de la CEP.

Los cargos públicos y el personal eventual que se puedan ver afectados por un conflicto de interés potencial que choque o pueda hacerlo con sus deberes y responsabilidades, tienen que ponerlo en conocimiento de la CEP. Esta tiene que comunicar su respuesta en el plazo de 15 días naturales, que se podrán ampliar en 15 días más, también naturales, en los supuestos que así lo requieran a causa de su complejidad.

En caso de emergencia en un posible conflicto de interés en un proceso de toma de decisiones, las personas titulares de cargos públicos, como medida cautelar, tienen que abstenerse de participar.

## SÉPTIMO. ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO

1. Todos los cargos públicos y el personal eventual a los cuales se les aplica este Código tienen que adherirse individualmente al contenido íntegro de este mediante el modelo del anexo II.

2. Los titulares de cargos públicos y el personal eventual nombrado antes de la aprobación de este Código se tienen que adherir en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. En caso contrario, se les requerirá desde la consejería a la cual estén adscritos para que lo hagan en el plazo de 15 días.

3. En el momento de la toma de posesión de nuevos cargos públicos y de personal eventual vinculados a este Código, se les dará a conocer la existencia de este, el modelo de declaración de adhesión y la obligación que tienen de entregar su declaración de adhesión en el plazo de un mes. En caso contrario, se les requerirá desde la consejería a la cual estén adscritos para que lo hagan en el plazo de 15 días. Cuando se trata de cargos para los que no se prevé un trámite de toma de posesión, el plazo para entregar la declaración de adhesión empieza a contar a partir del día de la firma del contrato

4. La Comisión de Ética Pública, en caso de detectar un incumplimiento de este Código, tiene que recomendar al órgano competente para el nombramiento del cargo público afectado, según la gravedad o las consecuencias de impacto institucional de las acciones o de las omisiones analizadas, la adopción de algunas de las medidas siguientes:

a) Recomendar que se modifique algún comportamiento de la persona o de las personas que se hayan visto implicadas en una acción o en una omisión que supone algún incumplimiento que se considera de especial gravedad.

b) Recomendar al órgano competente la adopción de las medidas pertinentes en caso de que la acción o la omisión que comporta el incumplimiento sea objeto de delito o de falta.

#### **OCTAVO. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO**

La difusión de este Código se tiene que hacer mediante la publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, en la web institucional y en el Portal de Transparencia.

#### **NOVENO. TRANSITORIEDAD DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA**

En caso de que se ponga en funcionamiento la Oficina de Evaluación prevista en la Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena administración y del buen gobierno de las Illes Balears, o un órgano que asuma por ley sus funciones, las funciones encomendadas a la Comisión de Ética Pública en el punto 2 del apartado sexto, pasarán a este órgano.

## GOBIERNO DE LAS ILLES BALEARS

### Código ético (modificación)

Información extraída de:

<https://www.caib.es/eboibfront/es/2021/11361/647197/acuerdo-del-consejo-de-gobierno-de-29-de-marzo-de->

La Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena administración y del buen gobierno de las Illes Balears, en el título II, enumera una serie de principios éticos y de reglas de conducta para los miembros del Gobierno y para el resto de personas que ocupan cargos de naturaleza directiva, e incluye una regulación breve del conflicto de intereses y del deber de dedicación exclusiva al cargo público.

Así, y para dar cumplimiento a aquello que establece la ley mencionada, en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* número 62, de 17 de mayo de 2016, se publicó el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2016 por el que se aprueba el Código ético del Gobierno de las Illes Balears.

El anexo I del Acuerdo, concretamente el apartado sexto, dispone la creación, composición, funciones y funcionamiento de la Comisión de Ética Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Dado que, a raíz del Decreto 11/2021, de 15 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la Comisión de Ética Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears se adscribe a la Consejería de Transición Energética, Sectores Productivos y Memoria Democrática, es oportuno modificar el apartado sexto del anexo I del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2016 por el que se aprueba el Código ético del Gobierno de las Illes Balears.

Por todo ello, el Consejo de Gobierno a propuesta del consejero de Transición Energética, Sectores Productivos y Memoria Democrática Exteriores, en la sesión del día 29 de marzo de 2021, adoptó, entre otros, el Acuerdo siguiente:

Se modifica el apartado sexto del anexo I del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2016 por el que se aprueba el Código ético del Gobierno de las Illes Balears, que queda redactado de la siguiente manera:

#### **SEXTO. COMISIÓN DE ÉTICA PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS**

Se crea la Comisión de Ética Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (en adelante, la CEP) como órgano de asesoramiento para el cumplimiento de las normas contenidas en este Código, la cual se adscribe a la Consejería de Transición Energética, Sectores Productivos y Memoria Democrática.

## 1. Composición

La CEP está formada por los siguientes miembros:

- a) La persona titular de la dirección general competente en materia de transparencia, que la preside.
- b) Una persona titular de un cargo con rango de director general o asimilado adscrito a la Consejería de Presidencia, de Transparencia o de Administración Pública, que actúa como secretaria.
- c) Tres personas con experiencia, competencia y prestigio profesional contrastado en materias relacionadas con la ética, el derecho o la gobernanza de organizaciones, tanto del sector público como del privado, designadas por el Gobierno de las Illes Balears, que actúan como vocales.

Se puede permitir la asistencia de personal de apoyo, sin voz ni voto.

Las personas que actúan como vocales tienen derecho a percibir las indemnizaciones en los términos que establece el Decreto 16/2016, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto consolidado del Decreto por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración autonómica de las Illes Balears.

## 2. Funciones

Las funciones de la CEP son las siguientes:

- a) Impulsar la puesta en marcha efectiva del Código ético a través de las acciones y las conductas que sean necesarias.
- b) Atender las consultas formuladas por los cargos públicos y asimilados, en relación con la aplicación del Código ético.
- c) Plantear recomendaciones a los cargos públicos y asimilados, sobre el cumplimiento del Código ético.
- d) Redactar el informe anual de supervisión del cumplimiento del Código ético.
- e) Promover en las instancias que corresponda los programas de difusión, formación o talleres específicos que tengan como finalidad la mejora institucional en materia de ética pública.
- f) Crear grupos de trabajo para el estudio de temas específicos
- g) Recibir las observaciones y las sugerencias sobre el contenido del Código.
- h) Formular sugerencias en relación con las propuestas de reforma del Código que impulsen los órganos competentes.
- i) Asesorar a los órganos competentes en relación con las actuaciones que tengan que adoptar en los casos de incumplimiento del Código.

## 3. Funcionamiento de la Comisión de Ética Pública

3.1 La CEP se tiene que reunir, como mínimo, dos veces al año, con convocatoria previa hecha por la persona titular de la Secretaría por orden de la Presidencia.

Sin perjuicio del párrafo anterior, se pueden convocar tantas reuniones extraordinarias como se consideren necesarias, según la naturaleza y la urgencia de las cuestiones a tratar.

Las sesiones se pueden mantener presencialmente o a través del uso de medios telemáticos.

3.2 Anualmente tiene que elaborar un informe de supervisión del cumplimiento del Código ético de los cargos públicos y asimilados de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El informe puede contener recomendaciones y se tiene que presentar al Consejo de Gobierno. Las conclusiones y las recomendaciones del informe serán públicas.

3.3 Los miembros de la CEP están obligados a mantener el secreto sobre la información de que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; especialmente,

sobre los hechos examinados, el contenido de las investigaciones, de las deliberaciones y de las decisiones adoptadas, así como sobre los datos de carácter personal.

Solo pueden hacerse públicas las decisiones finales sobre el procedimiento que ya se hayan notificado a la persona o a las personas interesadas

3.4 En los casos de ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento temporal de los miembros de la Comisión o en caso de que sean parte interesada en el asunto objeto de discusión, el régimen de sustitución de la Presidencia y de la Secretaría es el establecido legalmente.

En cuanto a las vocalías, las ausencias de larga duración que impidan el funcionamiento correcto de la Comisión pueden suponer la revocación de la designación como miembros de esta mediante un acuerdo del Gobierno de las Illes Balears, que tiene que designar a los nuevos miembros en sustitución de los cesados.

3.5 Los cargos públicos y el personal eventual pueden formular a la CEP, en cualquier momento, todas las consultas que consideren necesarias. Las consultas se harán a través de una dirección electrónica que se pondrá a disposición de los cargos y que estará vinculada a la Secretaría de la CEP.

Los cargos públicos y el personal eventual que se puedan ver afectados por un conflicto de interés potencial que choque o pueda hacerlo con sus deberes y responsabilidades, tienen que ponerlo en conocimiento de la CEP. Esta tiene que comunicar su respuesta en el plazo de quince días naturales, que se podrán ampliar en quince días más, también naturales, en los supuestos que así lo requieran a causa de su complejidad.

En caso de emergencia en un posible conflicto de interés en un proceso de toma de decisiones, las personas titulares de cargos públicos, como medida cautelar, tienen que abstenerse de participar.

## ALTOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DE SUS ENTES ADSCRITOS

### Código ético

Información extraída de:

[http://www.madrid.org/wleg\\_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=9533#no-back-button](http://www.madrid.org/wleg_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=9533#no-back-button)

El ordenamiento jurídico actual contiene diversas normas que establecen el marco en el que han de actuar los altos cargos de las Administraciones Públicas para ejercer sus funciones de acuerdo con los principios de legalidad, transparencia, eficacia y dedicación plena a sus funciones públicas, con el fin de evitar toda actividad que pueda comprometer su independencia, imparcialidad o menoscabar el desempeño de sus deberes públicos.

La Comunidad de Madrid ha demostrado su compromiso de abordar nuevas iniciativas que impulsen una mayor cercanía, austeridad y eficiencia de los responsables públicos y un mayor control de su actividad.

Dentro de estas iniciativas se considera necesario que los poderes públicos ofrezcan a los ciudadanos un compromiso de que todos los altos cargos en el ejercicio de sus funciones han de cumplir no solo las obligaciones legales, sino que además su actuación ha de guiarse por principios éticos y de conducta, en algunos casos no plasmados expresamente en las normas pero que sí se derivan de ellas y que conforman un código ético. En tal sentido, la Comunidad de Madrid procede a compilar en este acuerdo los principios de actuación básicos que ha venido exigiendo a sus altos cargos, a fin de que puedan ser de público conocimiento.

Este código se asienta en los valores de objetividad, transparencia, ejemplaridad y austeridad, que han de ser una constante homogénea en todas las actuaciones de los altos cargos en el ejercicio de sus funciones. Su ámbito de aplicación se extiende a los altos cargos de la Administración de la Comunidad de Madrid, así como a los de su Administración Institucional, empresas y fundaciones públicas y demás entes con participación mayoritaria de la Comunidad de Madrid.

Estos deberán además, garantizar en sus actuaciones los principios que el acuerdo expone y que se concretan en el respeto a los derechos fundamentales y libertades públicas; la igualdad entre mujeres y hombres; la ausencia de discriminación por razones étnicas, de nacionalidad, orientación sexual, religión o circunstancias personales; la integración de las personas con discapacidad; el respeto a los informes técnicos de los empleados públicos y la dispensa de un trato respetuoso y directo a los ciudadanos y sus organizaciones.

El acuerdo, una vez sentados su ámbito de aplicación, finalidad, valores y principios, se estructura agrupando criterios, que constituyen pautas o cánones de actuación de los altos cargos, orientados a la consecución de los cuatro valores que constituyen los pilares del código ético.

En torno al valor de la objetividad e imparcialidad, se sitúan aquellas prescripciones según las cuales los altos cargos no formarán parte de las mesas de contratación, de los tribunales para la selección de los empleados públicos, ni de las comisiones de valoración de

subvenciones en concurrencia competitiva; las que impiden la aceptación de regalos de cualquier naturaleza e imponen su devolución, salvo las muestras de cortesía habitual; las que incorporan límites y controles a las contrataciones de publicidad institucional y, por último, la imposibilidad de contratación con la Administración de los altos cargos y de los que hubieran tenido tal condición en los dos últimos años.

Este código se asienta en el valor de la transparencia de los altos cargos como personas con responsabilidad pública, así como en el valor de la ejemplaridad que se les exige y que debe extenderse, más allá del desempeño de sus funciones, a las obligaciones que como ciudadanos les imponen las Leyes.

La aprobación de este código ético comporta el impulso de la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos, la garantía de una respuesta ágil y razonada a sus solicitudes o reclamaciones y la confidencialidad de los datos conocidos en el ejercicio de sus cargos.

Recoge, además, la renuncia a las cantidades que pudieran corresponder por la asistencia a determinados órganos y a las derivadas de la finalización de contratos de alta dirección.

La austeridad como valor se apoya en el uso racional de coches oficiales, en las limitaciones incorporadas respecto de la organización de eventos y promoción de publicaciones, en la reducción al mínimo imprescindible de las atenciones protocolarias, de los gastos derivados de reuniones de trabajo y de los desplazamientos, visitas y viajes oficiales, así como en la ausencia de tarjetas de crédito como medio de pago de gastos derivados del ejercicio de las funciones.

El acuerdo concluye estableciendo la obligatoriedad de adhesión expresa de los altos cargos al código en su nombramiento o toma de posesión, así como el sometimiento a él de todos aquellos que tuviesen la condición de alto cargo en el momento de su publicación.

Por último, prevé su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Portal de Transparencia.

El artículo 1.1 del Decreto 192/2015, de 4 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno, le atribuye a su Consejero, entre otras, las competencias en materia de coordinación e impulso de la política del Gobierno, tanto en el ámbito interno de la Comunidad de Madrid como en las relaciones de esta con otras Administraciones.

En su virtud, el Consejo de Gobierno, a propuesta del Consejero de Presidencia, Justicia y Portavoz del Gobierno, previa deliberación en su reunión del día 31 de octubre de 2016,

## ACUERDA

### **Primero**

Se aprueba el Código Ético de los altos cargos de la Administración de la Comunidad de Madrid y de sus entes adscritos que figura a continuación

### **Segundo**

El presente Acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, siendo aplicable el mismo día de su publicación. Asimismo, se publicará en el Portal de Transparencia.

## **CÓDIGO ÉTICO DE LOS ALTOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DE SUS ENTES ADSCRITOS**

### **Primero.** *Ámbito de aplicación.*

El presente código es de aplicación a los altos cargos de la Administración de la Comunidad de Madrid o en alguno de sus entes adscritos, a los que se refiere el artículo 2 de la Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de

Madrid, así como a los Gerentes o asimilados incluidos en los puntos 1 y 2 de la disposición adicional segunda de la citada Ley.

A los exclusivos efectos de lo previsto en el presente Código Ético, tendrán la consideración de altos cargos los Presidentes, Directores, Gerentes o cargo asimilado en las fundaciones públicas y consorcios participados mayoritariamente por la Comunidad de Madrid, siempre que perciban retribuciones por el desempeño de estos cargos.

**Segundo. Finalidad.**

El código tiene como finalidad la aprobación de los criterios necesarios para obtener una actuación homogénea por parte de las personas obligadas a su cumplimiento para lograr una acción objetiva, transparente, ejemplar y austera.

**Tercero. Valores.**

La actuación de los altos cargos debe estar presidida por los siguientes valores:

- a) Objetividad, sirviendo al interés general sin incurrir en conflictos con intereses particulares.
- b) Transparencia, adoptando sus decisiones conforme a criterios que sean conocidos por los ciudadanos.
- c) Ejemplaridad, evitando cualquier acción u omisión que vaya en menoscabo del prestigio de la Administración.
- d) Austeridad, gestionando los recursos públicos de manera eficiente y racionalizando el gasto público.

**Cuarto. Principios.**

Los altos cargos actuarán en el desempeño de sus funciones con arreglo a los siguientes principios:

- a) El respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.
- b) Impedir cualquier actuación que pueda producir discriminación por razón de género, origen racial o étnico, nacionalidad, orientación sexual, religión o cualquier otra condición o circunstancia personal.
- c) La igualdad entre mujeres y hombres.
- d) La integración de las personas con discapacidad.
- e) El respeto a los informes técnicos de los empleados públicos.
- f) El trato respetuoso y directo con los ciudadanos y con sus organizaciones representativas.

**Quinto. Criterios para una actuación imparcial.**

1. A los efectos de este apartado, se entiende que un alto cargo está incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos.

Se consideran intereses personales, de acuerdo con la normativa estatal reguladora de los altos cargos:

- a) Los intereses propios.
- b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad
- c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.
- d) Los de las personas con las que tenga amistad íntima o enemistad manifiesta

e) Los de las personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.

f) Los de las personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

2. En los procedimientos de contratación, los altos cargos no formarán parte de las mesas de contratación cuando sean órganos de contratación.

3. Los altos cargos no serán miembros de los tribunales para la selección de empleados públicos.

4. En los procedimientos de concesión de subvenciones en concurrencia competitiva, los altos cargos no formarán parte de las comisiones de valoración de las solicitudes presentadas.

5. Los altos cargos se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.

6. Los altos cargos no podrán aceptar, en consideración a su cargo, ningún tipo de regalo o beneficio de cualquier naturaleza, salvo las muestras de cortesía habitual

En el supuesto de que reciban cualquier tipo de regalo, que no sea una muestra de cortesía, será devuelto a quien lo haya ofrecido. Cuando, por cualquier circunstancia, no se pudiera realizar su devolución, se remitirán a la Consejería competente en materia de patrimonio para su incorporación al patrimonio de la Comunidad de Madrid.

7. Las propuestas y contrataciones de publicidad institucional para su inserción en medios de comunicación o en cualquier otro medio, cualquiera que sea el soporte utilizado, se realizarán exclusivamente conforme a lo establecido en la normativa aplicable en esta materia.

**Sexto. Criterios para una actuación transparente.**

1. Los altos cargos comunicarán al Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid la apertura de cualquier procedimiento jurisdiccional penal contra su persona y dimitirán en el caso de que sean investigados formalmente por delitos relacionados con la corrupción.

2. Los altos cargos harán pública, en el Portal de Transparencia, su participación como ponentes en congresos, seminarios, jornadas de trabajo, conferencias o cursos, siempre que su participación se efectúe en su condición de alto cargo y renunciarán a las cantidades que les pueda corresponder por dicha participación.

3. Los altos cargos garantizarán la conservación de los documentos que estén bajo su custodia para su transmisión y entrega a los posteriores responsables en el momento en el que finalicen sus funciones

**Séptimo. Criterios para una actuación ejemplar.**

1. Los altos cargos cumplirán con diligencia sus funciones y desempeñarán sus obligaciones de manera ejemplar evitando adoptar conductas o actitudes que puedan perjudicar la imagen de la administración o entidad a la que prestan sus servicios tanto en actos públicos, como privados.

2. Los datos, informes o documentos conocidos en el ejercicio de su cargo, únicamente podrán utilizarlos para el desempeño de sus funciones.

3. Los altos cargos impulsarán la participación efectiva de los ciudadanos en los asuntos públicos.

4. Los altos cargos garantizarán una respuesta ágil y razonada a los ciudadanos ante cualquier solicitud, recurso, queja o sugerencia.

5. Los altos cargos no apoyarán peticiones de indulto a personas condenadas por delitos de violencia de género, de terrorismo, contra la Administración Pública u otros delitos que por su gravedad causen una especial alarma social.

6. En los dos años siguientes a su cese, las personas que hayan tenido la condición de alto cargo, conforme a lo previsto en el presente código, renunciarán a ser contratados por empresas que sean concesionarias de la Administración de la Comunidad de Madrid o que lo hubieran sido mientras ostentaban tal condición, siempre que hubieran participado en el correspondiente proceso de adjudicación.

7. Los altos cargos seguirán renunciando a las dietas u otros conceptos que pudieran corresponderles por su asistencia a los Consejos de Administración y otros órganos de los que formen parte por razón de su cargo, sin perjuicio de su derecho a percibir las indemnizaciones por gasto de viajes, estancias y traslados que les corresponda de acuerdo con la normativa vigente.

8. Los altos cargos que tengan un contrato de alta dirección con la entidad para la que presten sus servicios renunciarán a la indemnización por cuantía superior a la prevista en la normativa legal que pudiera corresponderles por la finalización, por cualquier causa, de su contrato.

**Octavo. Criterios para una actuación austera.**

1. Los altos cargos gestionarán los recursos públicos con austeridad, de acuerdo con los principios de eficiencia y sostenibilidad

2. La organización de eventos por la Administración o sus entes adscritos deberá realizarse conforme a criterios de eficiencia del gasto público. Asimismo, siempre que sea posible, se organizarán en instalaciones de titularidad de la Administración o de sus entes adscritos.

3. Únicamente se podrá promover la edición de publicaciones en papel cuando sean de temática cultural, tengan como finalidad la promoción de la Comunidad de Madrid o bien hayan sido autorizadas expresamente por la Comisión de Viceconsejeros y Secretarios Generales Técnicos. El resto de publicaciones se editarán en formato electrónico. Se exceptúa de este apartado la edición en formato papel de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid.

En cualquier caso, con carácter previo a la realización de cualquier gasto en materia de publicaciones es necesario que se elabore una memoria justificativa que deberá ser aprobada por el Secretario General Técnico de la Consejería correspondiente.

4. Los gastos que con motivo de reuniones de trabajo sea preciso realizar por los altos cargos, se llevarán a cabo con el más estricto sentido de austeridad.

5. Los desplazamientos, visitas y viajes oficiales de los altos cargos se realizarán acompañados exclusivamente con la persona o personas cuya presencia esté justificada por razón de la responsabilidad o servicio que desempeñen.

Estos desplazamientos podrán realizarse en vehículos de la administración o entidad de que se trate o por cualquier otro medio de transporte; en este último caso, será siempre en clase turista, salvo en aquellos supuestos en los que la autoridad que ordene la comisión autorice otras clases superiores por motivos de representación, duración de los viajes u otros motivos excepcionales. Los desplazamientos, visitas y viajes oficiales serán organizados por las consejerías y entidades adscritas con criterios de austeridad.

Los gastos que se abonen por desplazamiento, manutención y alojamiento de los altos cargos serán los previstos en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Con la justificación de los gastos por viajes de altos cargos deberá aportarse la información sobre el lugar y la finalidad junto a una relación de los gastos efectuados

6. La Administración y sus entidades adscritas podrán poner a disposición de los altos cargos medios materiales que deberán destinar al ejercicio de sus funciones. Estos medios estarán debidamente inventariados o identificados y deberán devolverse en el momento en que finalice el ejercicio de su cargo o cuando, por cualquier razón, deje de utilizarse por el alto cargo.

7. La Administración y sus entes adscritos seguirán sin poder poner a disposición de los altos cargos tarjetas de crédito como medio de pago de gastos derivados del ejercicio de sus funciones.

**Noveno.** *Seguimiento y evaluación.*

Anualmente, a efectos de valorar el cumplimiento del presente Código Ético, el Secretario General Técnico de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno remitirá un informe de evaluación a la Comisión de Viceconsejeros y Secretarios Generales Técnicos, la cual lo elevará, si se estima conveniente, al Consejo de Gobierno.

**Décimo.** *Adhesión.*

1. Los altos cargos en el momento de su nombramiento o toma de posesión deberán manifestar su adhesión expresa e individualizada al presente código.

Todos los altos cargos que en el momento de la publicación del presente código estén desempeñando funciones como tales quedarán sometidos a él y se entenderá que manifiestan su adhesión

2. La adhesión implica la obligación de desarrollar sus funciones de una manera acorde con los valores, principios y criterios previstos en este código.

**Undécimo.** *Difusión.*

El presente código, además de publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, estará disponible en el Portal de Transparencia. Asimismo, podrán realizarse acciones con la finalidad de difundir su contenido

## METRO DE MADRID

### Código ético

Información extraída de:

[https://www.metromadrid.es/sites/default/files/documentos/Portal%20de%20transparencia/Informaci%C3%B3n%20jur%C3%ADdica/Normativa%20interna/Codigo\\_Etico.pdf](https://www.metromadrid.es/sites/default/files/documentos/Portal%20de%20transparencia/Informaci%C3%B3n%20jur%C3%ADdica/Normativa%20interna/Codigo_Etico.pdf)

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### **Artículo 1.** *Objeto.*

1. Este Código Ético establece los valores y comportamientos que deben guiar la forma en la que los profesionales de Metro de Madrid, S. A. (en adelante «Metro») desempeñan sus funciones y responsabilidades, e interactúan con quienes hacen uso de los servicios que presta la empresa, con las empresas proveedoras y contratistas, con la propia Compañía y sus profesionales.

2. Este Código Ético constituye la base sobre la que construir, de conformidad con lo dispuesto en sus Estatutos Sociales, la cultura corporativa de Metro, potenciando el uso de valores y principios éticos e incorporándolos a todas las actuaciones y decisiones de la empresa.

3. Este Código Ético define las pautas de conducta que todas los empleados deben aplicar en su trabajo diario, asumiendo que su cumplimiento forma parte de su ámbito de responsabilidad.

##### **Artículo 2.** *Ámbito de aplicación.*

1. Este Código Ético es de aplicación a los miembros del Consejo de Administración y a todo el personal de Metro, incluido su Consejo de Dirección y estructura directiva (en adelante «empleados»), independientemente del cargo, puesto o funciones que desempeñen.

2. Todos y cada uno de los empleados detallados en el apartado anterior deberán colaborar en la construcción de una cultura corporativa ética y de cumplimiento.

3. Los empleados deberán contemplar la aplicación de este Código Ético en todas las actividades recogidas en el objeto social de la Compañía.

##### **Artículo 3.** *Misión de Metro.*

La cultura corporativa desarrollada en aplicación de este Código Ético ha de contribuir en último término a llevar a cabo la misión de Metro: ser la opción de movilidad preferente en la región de Madrid, proporcionando un servicio público de transporte basado en la calidad y la eficiencia

**Artículo 4.** *Valores de Metro.*

De conformidad con lo establecido en sus Estatutos Sociales, Metro asienta sus principios de actuación y de conducta en tres valores:

- a. Servicio público: Situar a quienes hacen uso de los servicios que presta Metro y a los ciudadanos en general en el centro de las acciones y decisiones de la Compañía.
- b. Profesionalidad: Responder de forma eficaz, en equipo y utilizando las habilidades profesionales y los recursos disponibles para alcanzar los mejores resultados.
- c. Integridad: Actuar de forma honesta y transparente, conforme a estándares de ética profesional y al marco normativo aplicable.

**Artículo 5.** *Principios generales de actuación.*

Los empleados actuarán conforme a los valores de la Compañía definidos en el artículo anterior y adecuarán su conducta en el ámbito profesional a los siguientes principios:

- a. Hacer del servicio público la seña de identidad de los profesionales de Metro.
- b. Estar siempre a la altura de la confianza que depositan en Metro quienes hacen uso de sus servicios.
- c. Ser responsables, ágiles y eficientes en la ejecución de funciones
- d. Enfocar la actividad de Metro hacia la calidad y la innovación.
- e. Ser leales a Metro y asumir sus retos como propios.
- f. Trabajar en equipo y compartir conocimientos, información y recursos.
- g. Valorar y escuchar otras opiniones y aportaciones.
- h. Valorar y reconocer el esfuerzo.
- i. Mantener con el resto de profesionales de la Compañía una relación basada en el respeto.
- j. Adoptar decisiones analizando si son conformes a la legalidad vigente, a los principios que inspiran este Código Ético y a la Política de Responsabilidad Corporativa.
- k. Cuestionar aquello que no sea conforme a este Código Ético y buscar soluciones que den cumplimiento a los principios y pautas de actuación recogidos en este documento.
- l. Cumplir con las políticas internas y procedimientos que se adopten para prevenir comportamientos contrarios al Código Ético.
- m. Ser responsables de las acciones y decisiones adoptadas.
- n. No permitir que intereses personales interfieran en las responsabilidades profesionales.

CAPÍTULO II

**Principios de actuación en el ámbito de la prestación de servicios**

**Artículo 6.** *Calidad del servicio.*

Con el fin de contribuir a la prestación de un servicio público de transporte de calidad los empleados deberán:

- a. Aplicar la Guía de Buenas Prácticas en las relaciones con quienes hagan uso de los servicios prestados por Metro.
- b. Ser diligentes en la atención de las quejas, reclamaciones y sugerencias que les transmitan los clientes, y aplicar los procedimientos y protocolos que Metro establezca para ello.
- c. Asegurar, en la medida de sus competencias, que la información expuesta en las estaciones, en los trenes y en las redes sociales se encuentra convenientemente actualizada.

d. Facilitar, en la medida de sus competencias, toda la información sobre la oferta de servicio que resulte necesaria para aclarar o resolver dudas o preguntas, asegurando que esta es clara, precisa y veraz.

**Artículo 7. Seguridad ferroviaria.**

Los empleados deberán aplicar los siguientes principios de actuación:

a. Cumplir con las medidas de protección ciudadana y con las normas vigentes en materia de prevención y salud para velar por la seguridad tanto de los clientes como del personal de Metro.

b. No permitir comportamientos o actuaciones que puedan provocar daños a las personas y/o instalaciones.

c. Considerar en todo momento la aplicación de la normativa, los procedimientos y los controles de seguridad ferroviaria como un requisito indispensable para prestar el servicio.

**Artículo 8. Gestión eficiente.**

1. Metro será eficiente en la gestión de los recursos

2. Metro adquirirá los bienes necesarios y contratará los servicios precisos tomando en consideración el coste económico y asegurando el nivel de calidad y seguridad requerido. Además organizará el trabajo para que el tiempo empleado en el proceso completo sea el menor posible, optimizando el coste del trabajo empleado en cada tarea.

3. Con el fin de contribuir a la consecución de los dos apartados anteriores los empleados deberán:

a. Velar por conseguir la mayor concurrencia posible de empresas proveedoras que permita que nos oferten su mejor precio y servicio.

b. Analizar, en todo momento, los procesos y la forma de trabajar para mejorar el servicio prestado al cliente interno empleando el menor tiempo y recursos posibles.

c. Sustentar cualquier decisión de compra o inversión en un análisis de los costes de la actividad para los que se realiza buscando la alternativa más eficiente

**Artículo 9. Contratación responsable.**

1. Metro ajustará su actuación en el ámbito de la contratación a los principios de publicidad, confidencialidad, igualdad, concurrencia, transparencia y no discriminación. Además, de acuerdo con la Ley, aplicará las prohibiciones de contratar que resulten aplicables.

2. En el ámbito de la contratación de bienes y servicios los empleados deberán cumplir con los siguientes principios:

a. Tomar en consideración las Instrucciones Internas de Contratación de Metro.

b. No conceder trato preferente o de favor a un contratista por razones personales, de amistad o de cualquier otra índole, garantizando siempre los principios de igualdad y libre competencia.

c. Durante el tiempo que un proceso de licitación permanezca abierto deberán adoptar todas las cautelas necesarias para reducir al mínimo imprescindible el contacto con las empresas interesadas en dicho proceso.

d. Tratar con atención, respeto y diligencia a quienes muestren su interés por los procedimientos de contratación de Metro, e informarles con la mayor rapidez y transparencia sobre cuestiones que les afecten en relación con los trámites de los procedimientos en los que intervengan.

e. Observar el adecuado cumplimiento de los acuerdos alcanzados con las empresas contratistas respecto al alcance de los trabajos, indicadores, plazos, precios y calidad.

f. Proteger la información confidencial de las empresas proveedoras y contratistas como si de información confidencial de Metro se tratara

**Artículo 10. *Imagen de Metro.***

1. Con el fin de no comprometer la coherencia de las informaciones, las funciones de portavoz o las declaraciones públicas en nombre de Metro son responsabilidad exclusiva de las personas designadas oficialmente para ello por la empresa en cada momento

2. Los empleados deberán cumplir los siguientes principios de actuación:

a. Cuidar su imagen y formas de actuar con sentido de la responsabilidad, sabiendo lo que supone representar a Metro mientras realizan su trabajo.

b. Velar por que su proceder no dañe la imagen y reputación de la empresa, no utilizar el nombre y la marca para usos diferentes de los permitidos y no comparecer públicamente como portavoz de Metro –o en su nombre– sin autorización previa.

c. Ser especialmente cuidadoso en aquellas intervenciones en las que se reconozca públicamente al empleado como personal de Metro, incluidas las realizadas en las redes sociales. Por ello, no deberán facilitar informaciones que no respondan a la realidad, ni hacer manifestaciones o difundir informaciones parciales que, deliberadamente, dañen la imagen o la reputación de la Compañía.

**Artículo 11. *Conflictos de interés y actividades externas.***

1. Metro velará por que sus actuaciones y decisiones respeten el principio de imparcialidad y se realicen en el mejor interés y calidad del servicio que presta la Compañía.

2. En su condición de empresa cuyo capital está participado íntegramente por la Comunidad de Madrid, Metro adoptará las medidas necesarias para cumplir con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3. Los empleados deberán adecuar sus actuaciones a los siguientes principios:

a. Identificar aquellas situaciones en las que se produzca un conflicto entre su deber como empleado o administrador de Metro de prestar el mejor servicio y cumplir el marco normativo aplicable, y otros intereses.

b. Ser transparentes y comunicar aquellas situaciones en las que identifiquen un conflicto de interés, ya sea real o que pueda percibirse como tal

c. Abstenerse de participar en procesos de decisión en los que puedan interferir intereses personales ya sean de índole familiar, económica o de otro tipo.

d. No utilizar su posición y funciones en Metro para obtener, directa o indirectamente, ventajas o beneficios personales o materiales, ya sea para sí o para un tercero

e. Respetar el régimen de incompatibilidades que establece la legislación.

f. Poner en conocimiento de la empresa cualquier actividad profesional que realicen adicional a sus funciones en Metro, con el fin de que se pueda evaluar su posible incompatibilidad de acuerdo a la normativa aplicable.

g. Cumplir las políticas y procedimientos internos que Metro desarrolle en el ámbito de la gestión de los conflictos de interés y el régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

**Artículo 12. *Regalos e invitaciones.***

1. Los empleados, cualquiera que sea su área de actividad o nivel jerárquico, no podrán aceptar u ofrecer regalos o invitaciones de o a terceros, salvo muestras de cortesía habitual conforme a la práctica social generalmente aceptada.

2. En el supuesto de que se reciba cualquier tipo de regalo o invitación que no se ajuste a lo expuesto en el punto anterior, se procederá a la devolución del regalo a su remitente.

3. En los casos en los que no sea viable devolver el regalo, Metro de Madrid se hará cargo de él para su exposición pública en la Compañía, o bien su entrega a otros organismos (donación a museo, obra social, etc.).

**Artículo 13. *Prevención de la corrupción.***

Metro, como prestador de un servicio de interés público, fomentará la integridad como uno de los valores fundamentales en los que se asienta su actividad y el presente Código. Para ello impulsará:

- a. El rechazo de cualquier forma de corrupción, incluyendo el soborno y la extorsión.
- b. La máxima transparencia a todas sus actuaciones, especialmente en las relaciones con empresas proveedoras y contratistas.
- c. El cumplimiento de las políticas y procedimientos que se desarrollen con este fin

**Artículo 14. *Protección de datos de carácter personal.***

1. Metro deberá adoptar medidas para cumplir con las obligaciones y responsabilidades legales en materia de protección de datos de carácter personal.

2. En cumplimiento del apartado anterior, los empleados deberán cumplir con los siguientes principios de actuación:

- a. Guardar el debido secreto profesional con respecto a aquellos datos de carácter personal a los que tengan acceso por su trabajo y no revelar información a personas que no participen en su tratamiento.
- b. Aplicar las medidas, normas y procedimientos establecidos por Metro para la protección en el tratamiento de los datos de carácter personal.

CAPÍTULO III

**Principios de actuación en el ámbito de las relaciones empresa  
y empleado**

**Artículo 15. *Igualdad y diversidad.***

1. Metro promoverá un entorno de trabajo justo, fomentando la inclusión y asegurando la igualdad de oportunidades.

2. Metro garantizará la igualdad entre hombres y mujeres en el trato y en el acceso al empleo, la promoción laboral y la formación profesional.

3. Con el fin de contribuir al cumplimiento de los dos apartados anteriores, los empleados adecuarán sus actuaciones a los siguientes principios:

- a. Procurar un ambiente de trabajo justo fomentando el respeto, la empatía y la colaboración entre los profesionales de Metro.
- b. Facilitar la integración a las personas con alguna diversidad funcional.
- c. Rechazar cualquier forma de discriminación por razones de nacimiento, origen racial o étnico, género, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, ideología, diversidad funcional, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

**Artículo 16. *Prevención del acoso.***

Los empleados evitarán y denunciarán el acoso sexual, laboral o por razón de cualquier otra condición o circunstancia personal o social, aplicando todos los mecanismos que establezca la legislación correspondiente.

**Artículo 17. *Conciliación laboral y derechos sindicales.***

1. Metro respetará los derechos de todos sus profesionales, cumpliendo la legislación laboral, el convenio colectivo vigente y el contenido de los contratos laborales.

2. La Compañía facilitará y promoverá las medidas establecidas mediante norma o negociación colectiva en la empresa para garantizar el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal.

3. Metro respetará el derecho de sus profesionales a asociarse y pertenecer a la organización sindical que consideren.

4. Con el fin de contribuir al cumplimiento de los dos apartados anteriores la empleados adecuarán sus actuaciones a los siguiente principios:

a. Respetar la decisión de otros profesionales de la Compañía de adherirse a las medidas expresadas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral establecidas.

b. Rechazar prácticas antisindicales, respetando también el derecho de los profesionales de Metro a no integrarse en ninguna organización sindical.

**Artículo 18. Salud y seguridad.**

Metro fomentará un entorno de trabajo con unas condiciones aptas para desarrollar la actividad de forma segura y saludable. Los empleados aplicarán siempre las normas establecidas por Metro en el ámbito de la salud y de la seguridad en el trabajo.

**Artículo 19. Procedimientos de selección y promoción interna.**

1. Metro promoverá el desarrollo profesional y personal de sus profesionales, fomentando la formación interna y estableciendo procedimientos de selección, seguimiento profesional y promoción.

2. Con el fin de contribuir al cumplimiento del apartado anterior, los empleados adecuarán sus actuaciones a los siguientes principios:

a. Quienes formen parte de los órganos de selección de personal o de promoción interna tendrán en cuenta que dicho proceso debe reconocer los méritos y el potencial de los candidatos, de acuerdo a las necesidades de la empresa y del perfil requerido para cada puesto de trabajo, respetando el principio de igualdad.

b. En aquellas situaciones en las que sus relaciones personales o familiares puedan interferir en asuntos laborales (participación en procesos de selección, evaluaciones profesionales, promociones, etc.) deberán comunicar dicha circunstancia a su responsable directo o a la División de Recursos Humanos.

c. Preservar el conocimiento y experiencia de la empresa, compartiendo sus conocimientos y contribuyendo al aprendizaje de otros profesionales de la Compañía.

d. Colaborar en el desarrollo de nuevas ideas que mejoren la empresa y el servicio público prestado, contribuyendo a que la innovación actúe como motor de la Compañía y como incentivo de desarrollo profesional de quienes la integran.

**Artículo 20. Uso de los bienes y recursos de Metro.**

Los empleados deberán gestionar de forma adecuada y rigurosa los recursos que Metro pone a su disposición para el desempeño de su trabajo, de conformidad con las políticas y procedimientos dispuestos por la empresa, y adecuarán sus actuaciones a los siguientes principios:

a. Hacer un uso responsable de las instalaciones, materiales, equipos (hardware o software) y servicios de Metro.

b. Utilizar la tecnología de comunicaciones corporativas de forma responsable y profesional y cumpliendo las políticas y procedimientos que Metro determine.

c. Aplicar siempre los procedimientos y normas relativos a la custodia y protección del efectivo, y al buen uso de los títulos de transporte.

**Artículo 21. Uso, protección y comunicación de la información.**

Metro deberá proteger adecuadamente la información, cualquiera que sea la forma que adopte o los medios por los que se comparta o almacene, para asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. Por ello, los empleados deberán:

- a. Velar por el cumplimiento de los controles internos relativos al uso y comunicación de la información.
- b. Nunca revelar información corporativa a personas ajenas a la organización, salvo en aquellos casos en que el desempeño de las funciones organizativas así lo requieran.
- c. Nunca obtener información por medios no lícitos o de dudosa procedencia, ni almacenar información no relacionada con la actividad laboral en recursos y sistemas informáticos de Metro. Se deberá cumplir con las políticas y protocolos que Metro desarrolle en materia de controles internos de acceso a la información guardada y custodiada en los diferentes servidores informáticos, y no almacenar información de la empresa en sistemas ajenos a la misma. Por principio, tampoco se podrá acceder a información de áreas o departamentos ajenos a las funciones propias, y comunicar cualquier brecha o debilidad en los controles de acceso.
- d. Tratar con el debido cuidado, protección y secreto profesional la información según su nivel de clasificación, y respetar los derechos de propiedad intelectual o industrial, y derechos de autor, evitando la difusión en aquellos casos en que exista una prohibición legal.
- e. No hacer uso de la información obtenida en el ejercicio de las funciones de Metro para beneficio propio o de terceros, y/o en perjuicio del interés público y/o de la Compañía.

## CAPÍTULO IV

### Principios de actuación en el ámbito de la responsabilidad corporativa

#### **Artículo 22.** *Cumplimiento de la política de responsabilidad corporativa.*

1. Todos los empleados deberán trabajar de manera alineada con el compromiso de la Compañía con el desarrollo sostenible, entendido como la contribución de la empresa al progreso económico, social y medioambiental de la sociedad.
2. Con el fin de contribuir a las tres líneas de actuación a través de las cuales Metro desarrollará su política de responsabilidad corporativa (negocio responsable, cultura inclusiva y gestión medioambiental), los empleados adecuarán sus actuaciones al contenido de todos los apartados anteriores, y además a los siguientes principios:
  - a. Contribuir al cumplimiento de los parámetros y estándares de calidad contemplados en la Carta de Servicios de Metro.
  - b. Actuar de forma decidida contra cualquier forma de discriminación, favoreciendo la aplicación de las medidas que Metro desarrolle en materia de inclusión social.
  - c. Ser conscientes de la importancia que tiene una adecuada gestión medioambiental por parte de la Compañía y hacer un uso racional y eficiente de sus recursos
  - d. Transmitir nuestros principios de sostenibilidad medioambiental al resto de profesionales de la Compañía, empresas proveedoras y contratistas, y a los clientes de nuestros servicios.

#### **Artículo 23.** *Transparencia de la información.*

1. Metro adoptará las medidas que resulten necesarias para velar por el adecuado equilibrio entre el principio fundamental de transparencia que debe regir su actividad como empresa vinculada al sector público, y el deber de protección a toda aquella información que tenga carácter confidencial o esté sujeta a secreto profesional y al deber de protección del derecho a la intimidad de las personas.
2. En su condición de gestor de recursos públicos, Metro deberá ser transparente y dar acceso a los ciudadanos y a las administraciones e instituciones públicas a los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que hayan sido elaborados o adquiridos por la Compañía en el ejercicio de sus funciones salvo que resulte aplicable alguno de los límites de acceso que prevé la legislación.
3. Metro deberá hacer publicidad activa de su información institucional, organizativa, económica, presupuestaria y estadística y dar a conocer su información financiera, econó-

mica, patrimonial y de sostenibilidad a través de informes y comunicaciones de carácter público y por medio de los canales disponibles.

4. Con el fin de contribuir al cumplimiento de los apartados anteriores, los empleados deberán adecuar sus actuaciones a los siguientes principios:

a. Cumplir con lo estipulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y facilitar a los ciudadanos la información pública que requieran, siempre que no resulte de aplicación un límite de acceso o alguna causa de inadmisión a trámite.

b. Procurar que la información que se transmite, tanto interna como externamente, sea siempre comprensible, completa y veraz, garantizando así la máxima transparencia en las relaciones con todos los interlocutores.

c. Facilitar información a las administraciones e instituciones públicas que nos tutelan y supervisan, respondiendo a sus solicitudes y requerimientos de información en tiempo y forma.

## CAPÍTULO V

### Aplicación de este Código

#### **Artículo 24.** *Cumplimiento de este Código.*

1. El Código Ético es de obligado cumplimiento para los miembros del Consejo de Administración y para todo el personal de Metro, empezando por la Dirección, que le dará máxima prioridad.

2. La Dirección de Metro es responsable de la difusión y promoción de la aplicación de este Código Ético en el seno de sus correspondientes Áreas y Servicios. Las distintas personas responsables deben velar por la difusión de este documento entre sus equipos y asegurarse de su comprensión y aplicación, así como proporcionar a sus integrantes los medios para alcanzar los objetivos fijados respetando en todo momento este documento

3. El Código Ético quedará publicado en la Intranet Corporativa.

4. Los empleados deberán consultar cualquier duda que pudiera surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código Ético con su responsable directo o, si las circunstancias lo requieren, con el equipo del Área de Cumplimiento Normativo y Transparencia.

5. Nadie, independientemente de su posición, está autorizado para solicitar a ningún empleado que contravenga lo establecido en el presente Código Ético. Así mismo, ningún empleado podrá justificar una conducta contraria a este Código Ético amparándose en su desconocimiento o en una orden de un superior jerárquico manifiestamente contraria a dicho Código.

6. Los empleados tienen la obligación de informar al equipo de Cumplimiento Normativo y Transparencia de cualquier posible incumplimiento o mala práctica que pudiera observar en el desempeño de sus actividades profesionales.

7. La inobservancia de lo dispuesto en el presente Código podrá ser objeto de las medidas disciplinarias pertinentes de acuerdo a la normativa legal, los convenios vigentes y los procedimientos internos.

## ALTOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y DE SUS ENTIDADES ADSCRITAS

### Código ético y de austeridad

Información extraída de:

<https://bocyl.jcyl.es/html/2020/05/11/html/BOCYL-D-11052020-8.do>

#### **Primero. Objeto.**

El presente código establece los criterios necesarios para garantizar la actuación ejemplar en el desempeño de funciones públicas mediante comportamientos homogéneos basados en la objetividad, la transparencia, la austeridad, la eficacia, la eficiencia y la atención preferente a las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

#### **Segundo. Ámbito de aplicación.**

El presente código será de obligado cumplimiento para quien ostente la condición de alto cargo en la Administración de la Comunidad de Castilla y León o en las entidades a ella adscritas, conforme a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 3/2016, de 30 de noviembre, del Estatuto de los Altos Cargos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Además, a los únicos efectos de este código se considerará alto cargo a los presidentes, consejeros delegados, directores generales, gerentes o asimilados de las empresas públicas o fundaciones públicas, independientemente del tipo de contrato o vínculo jurídico.

#### **Tercero. Principios.**

1. La actuación de los altos cargos debe estar presidida por los siguientes principios:
  - a) Objetividad, desempeñando sus funciones públicas sin incurrir en conflictos con intereses particulares o ajenos a los fines de la Administración.
  - b) Transparencia a través de la adopción de sus decisiones conforme a criterios que puedan ser accesibles y conocidos por los ciudadanos.
  - c) Ejemplaridad que evite cualquier acción u omisión que menoscabe el prestigio de la Administración, restando legitimidad y credibilidad ante los ciudadanos.
  - d) Austeridad mediante la racionalización del gasto y la defensa de los recursos públicos.
  - e) Eficacia y Eficiencia para el cumplimiento de los fines de la Administración y la consecución de los objetivos propuestos, empleando los menores recursos públicos.
2. Los altos cargos desarrollarán sus funciones:
  - a) Con respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico, comprometidos con una cultura de exigencia y cumplimiento como manifestación del respeto al sistema democrático.
  - b) Impidiendo cualquier actuación que pueda producir discriminación por razón de género, origen racial o étnico, nacionalidad u origen, orientación sexual, ideología, religión o creencias, situación familiar, discapacidad, enfermedad o cualquier otra condición o circunstancia personal.

- c) Promoviendo la igualdad entre mujeres y hombres.
- d) Fomentando la integración de las personas con discapacidad.
- e) Valorando los informes técnicos de los empleados públicos.
- f) Generando un entorno laboral amable, integrador y de confianza con los empleados públicos que promueva el trabajo en equipo.
- g) Cuidando especialmente el trato y la atención a los ciudadanos y a sus organizaciones representativas.
- h) Promocionando el mérito y la capacidad.
- i) Persiguiendo la mejora continua de su capacidad de gestión.

**Cuarto. Criterios para una actuación imparcial.**

En cumplimiento del principio de imparcialidad, los altos cargos:

1. No formarán parte de las mesas de contratación.
2. No formarán parte de órganos de selección de puestos a desempeñar por empleados públicos.
3. No formarán parte de las comisiones de valoración de las solicitudes presentadas en los procedimientos de concesión de subvenciones en concurrencia competitiva.
4. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que comprometiendo su objetividad pueda favorecerse un interés personal o de un tercero.

5. No podrán aceptar, en consideración a su cargo, ningún tipo de regalo ni beneficio en el supuesto de que reciban regalos de escasa entidad o valor residual deberán quedar a disposición de la consejería o entidad a la que pertenezca el alto cargo. Ante cualquier otro tipo de regalo procederán a su devolución a quien lo haya ofrecido. Cuando, por cualquier circunstancia, no pudiera hacerse efectiva la devolución de los regalos recibidos, se remitirán a la consejería competente en materia de patrimonio para su incorporación al patrimonio de la Comunidad.

6. Igualmente, en consideración a su cargo, deberán renunciar a invitaciones, comidas o entradas a cualquier tipo de espectáculo o acontecimiento deportivo, lúdico o cultural. Se exceptuará de esta norma cuando obedezcan a criterios de representación institucional que figuren reflejados en la agenda pública

7. Las propuestas y contrataciones de publicidad institucional para su inserción en medios de comunicación o en cualquier otro medio, cualquiera que sea el soporte utilizado, se realizarán exclusivamente conforme a criterios objetivos que permitan atender a la finalidad propuesta y a la evaluación de resultados, conforme al procedimiento establecido.

En todo caso, cualquier contratación de publicidad institucional de la Administración General e Institucional y de sus entidades adscritas requerirá autorización previa por la consejería competente en materia de comunicación.

Las solicitudes de autorización se formularán por la Secretaría General de la consejería que pretende realizar la contratación o de la consejería a la que esté adscrita la entidad que pretende realizar la contratación.

**Quinto. Criterios para una actuación transparente.**

En cumplimiento del principio de transparencia, los altos cargos:

1. Tendrán la consideración de personas con responsabilidad pública a los efectos del artículo 14 de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

2. Comunicarán a la Junta de Castilla y León el inicio de cualquier procedimiento jurisdiccional contra su persona del que puedan derivarse indicios racionales de comisión de un delito y dimitirán en el caso de que la autoridad judicial acuerde la apertura de juicio oral por delito contra la Administración Pública y delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente regulados, respectivamente, en el Título XIX y XVI del Código Penal.

3. Harán pública su participación como ponentes en congresos, seminarios, jornadas de trabajo, conferencias o cursos, siempre que su participación se efectúe en su condición de alto cargo.

En estos casos solo podrán percibir las indemnizaciones por gastos de viajes, estancias y traslados que le correspondan de acuerdo con la normativa vigente. Las restantes cantidades que, en su caso, se pudieran devengar por el desarrollo de estas funciones y cargos, sea cual fuere el concepto del devengo, serán ingresadas por la entidad a la que corresponda el pago en la Tesorería General de la Comunidad Autónoma.

4. Publicarán los actos y reuniones públicas previstas para el desarrollo de sus funciones, con expresa indicación de su objeto, en el marco de la plataforma de publicación normalizada de agendas institucionales desarrollado por la consejería competente en materia de transparencia. Cuando los intereses de la Comunidad lo aconsejen, la publicidad podrá sustituirse por la comunicación al Consejo de Gobierno.

5. Garantizarán la conservación de los documentos que estén bajo su custodia para su transmisión y entrega a los posteriores responsables en el momento en el que finalicen sus funciones.

**Sexto. Criterios para una actuación ejemplar.**

En cumplimiento del principio de ejemplaridad, los altos cargos:

1. Desempejarán sus funciones públicas con lealtad institucional expresada en la observancia de sus obligaciones normativas y éticas.

2. En su condición de ciudadanos, cumplirán con diligencia los deberes a los que, de manera general, estén sujetos.

En actos públicos o privados evitarán adoptar conductas o actitudes que puedan perjudicar la imagen de la Administración o entidad en la que prestan sus servicios.

3. Los datos, informes o documentos conocidos en el ejercicio de su cargo, únicamente podrán utilizarlos para el desempeño de sus funciones.

4. Impulsarán la participación efectiva de los ciudadanos en los asuntos públicos.

5. Garantizarán una respuesta ágil y razonada a los ciudadanos ante cualquier solicitud, recurso, queja o sugerencia.

6. No apoyarán peticiones de indulto.

7. Renunciarán a las indemnizaciones que pudieran corresponderles por su asistencia a los Consejos de Administración y otros órganos de los que formen parte por razón de su cargo.

8. Quienes tengan un contrato con la entidad para la que presten sus servicios renunciarán a la indemnización por cuantía superior a la prevista en la normativa legal que pudiera corresponderles por la finalización, por cualquier causa, de su contrato

**Séptimo. Criterios para una actuación austera.**

En cumplimiento del principio de austeridad, los altos cargos:

1. Sólo tendrán coche oficial asignado los miembros del Consejo de Gobierno. No obstante, los altos cargos que residan fuera de la provincia en que se sitúa su lugar de trabajo podrán utilizar un coche oficial para acudir diariamente a su lugar de trabajo, compartiéndolo cuando sea posible. En estos supuestos podrá abonarse el coste del transporte, siempre que se justifique que supone un menor coste que la utilización de los vehículos de la Administración.

El resto de altos cargos podrá utilizar vehículos de la Administración o entidad de que se trate para los desplazamientos que deban realizar en el ejercicio de su cargo, sin que en ningún caso puedan utilizarse para acudir desde su domicilio al centro de trabajo, ni para actos o reuniones derivadas de la militancia en un partido político.

2. La administración y sus entidades adscritas no podrán abonar gastos de aparcamiento diarios para los vehículos particulares de los altos cargos en sus centros de trabajo.

3. La organización de eventos por la Administración o sus entidades adscritas deberá justificarse, previamente a su aprobación, mediante una memoria explicativa de conformidad a criterios de eficiencia del gasto público. Asimismo, siempre que sea posible, se organizarán en instalaciones de titularidad de la Administración o de sus entidades adscritas.

4. Únicamente se podrá promover la edición de publicaciones en papel cuando sean de temática cultural o tengan como finalidad la promoción de la Comunidad, o bien hayan sido autorizadas expresamente por la Comisión de Secretarios Generales. El resto de publicaciones se editarán en formato electrónico.

En cualquier caso, con carácter previo a la realización de cualquier gasto en materia de publicaciones es necesario que se elabore una memoria justificativa que deberá ser aprobada por el Secretario General de la Consejería correspondiente.

5. Las cuantías presupuestadas para atenciones protocolarias y representativas no se incrementarán por ninguna modificación presupuestaria y su disposición corresponderá únicamente a los miembros del Consejo de Gobierno. Estas cantidades únicamente se presupuestarán en las consejerías, sin que en ningún caso puedan preverse gastos de esta naturaleza en los presupuestos de sus entidades adscritas.

Estas cuantías se destinarán a los mínimos imprescindibles exigidos por los usos sociales debido a su representación institucional y podrán destinarse también a sus gastos derivados de comidas de trabajo y de desplazamiento y alojamiento en viajes oficiales

Los regalos institucionales consistirán únicamente en publicaciones o artículos elaborados por la administración o entidades adscritas o artículos genéricos de la Comunidad Autónoma bajo marca de la Comunidad reconocida.

6. Los gastos que con motivo de reuniones de trabajo sea preciso realizar por los altos cargos se llevarán a cabo con el más estricto sentido de austeridad.

Si para su realización se precisan servicios de hostelería tendrán que ser autorizados por el titular de la Consejería o por el Secretario General u órgano que tenga atribuida la competencia en cada una de las entidades adscritas, a excepción de las reuniones de trabajo que sea preciso realizar por los altos cargos que sean miembros del Consejo de Gobierno. En la solicitud de autorización se especificará expresamente el motivo por el cual son necesarios esos gastos y el número de asistentes a los que se atenderá.

La documentación justificativa de estos gastos incluirá un breve informe explicativo en el que se detallará la relación de gastos efectuados, los motivos y finalidad de la reunión y la identificación genérica de los participantes

7. Los desplazamientos, visitas y viajes oficiales de los altos cargos se realizarán acompañados exclusivamente de la persona o personas cuya presencia esté justificada por razón de la responsabilidad o servicio que desempeñen.

Los desplazamientos mencionados podrán realizarse en vehículos de la administración o entidad de que se trate o por cualquier otro medio de transporte; en este último caso, será siempre en clase turista, salvo en aquellos supuestos en los que la autoridad que ordene la comisión autorice otras clases superiores por motivos de representación o duración de los viajes. Los desplazamientos, visitas y viajes oficiales serán organizados por las consejerías y entidades adscritas con criterios de austeridad.

Los gastos que se abonen por desplazamiento, manutención y alojamiento de los altos cargos serán los previstos en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Comunidad.

Con la justificación de los gastos por viajes de altos cargos deberá aportarse un breve informe en el que se ponga de manifiesto el lugar y finalidad junto a una relación de los gastos efectuados.

8. La Administración y sus entidades adscritas podrán poner a disposición de los altos cargos medios materiales que deberán destinar al ejercicio de sus funciones. Estos medios estarán debidamente inventariados o identificados y deberán devolverse en el momento en que finalice el ejercicio de su cargo o cuando, por cualquier razón, deje de utilizarse por el alto cargo, salvo que opten por adquirirlos a un valor determinado que dependerá del período de amortización, de acuerdo a una Resolución de la Comisión de Secretarios Generales.

Los medios materiales, con sus características esenciales, que se pongan a disposición de los altos cargos serán públicos.

9. La Administración y sus entidades adscritas no podrán poner a disposición de los altos cargos tarjetas de crédito como medio de pago de gastos derivados del ejercicio de sus funciones.

**Octavo. Criterios para una actuación eficiente y eficaz.**

En cumplimiento del principio de eficacia y eficiencia, los altos cargo

1. Deberán rendir cuentas de su gestión facilitando a los órganos de control interno y externo que sus decisiones y actuaciones puedan ser evaluadas conforme a criterios objetivos.
2. Colaborarán activamente en la evaluación de las políticas públicas, de los planes y programas que permitan analizar su calidad, eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos previstos.
3. Impulsarán la elaboración de planes y programas del ámbito de su competencia dirigidos al logro de sus objetivos.
4. Se implicarán en la ejecución de los compromisos adquiridos conforme a criterios de eficacia y eficiencia que conduzcan a una mayor y mejor prestación de los servicios públicos.
5. Evitarán modificaciones o cambios meramente semánticos o estéticos en la denominación o estructura organizativa de la Administración y entidades adscritas.

**Noveno. Seguimiento.**

1. La Comisión de Ética Pública será el órgano encargado del seguimiento de lo previsto en el presente código y, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 3/2016, de 30 de noviembre, del Estatuto de los Altos Cargos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Proponer las modificaciones del código que se consideren oportunas en los términos legalmente previstos en la normativa de referencia.
- b) Resolver las consultas que se planteen sobre la aplicación del Código.
- c) Plantear recomendaciones a los altos cargos sobre el cumplimiento de lo previsto en el Código.
- d) Realizar un informe anual sobre el cumplimiento del Código que será remitido al Procurador como Comisionado de Transparencia de Castilla y León.

2. Sin perjuicio de lo anterior, la Intervención General, a través de sus actuaciones, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el código con ocasión del ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

**Décimo. Adhesión.**

1. Los altos cargos en el momento de su toma de posesión o a la firma del contrato deberán manifestar su conocimiento y adhesión expresa e individualizada al presente código.

Todos los altos cargos que en el momento de la publicación del presente código estén desempeñando funciones como tales quedarán sometidos a él y se entenderá que manifiestan su adhesión

2. La adhesión implica la obligación de desarrollar sus funciones de una manera acorde con los principios y criterios previstos en este código, sin perjuicio de la aplicación del régimen de responsabilidades que derive de la normativa aplicable.

**Undécimo. Difusión.**

El presente código, además de publicarse en el Boletín Oficial de Castilla y León, estará disponible en la página web de la Junta de Castilla y León. Asimismo podrán realizarse acciones con la finalidad de difundir su contenido

## CONSEJO CONSULTIVO

### Código ético y de austeridad

Información extraída de:

<https://www.cccyl.es/en/institucion/portal-transparencia/codigo-etico>

#### **Primero.** *Objeto.*

El presente código establece los criterios necesarios para garantizar una actuación ejemplar en el desempeño de funciones públicas mediante comportamientos homogéneos basados en la objetividad, la transparencia, la austeridad, la eficacia, la eficiencia y la atención preferente a las necesidades y expectativas de los ciudadanos y de las Administraciones consultantes.

#### **Segundo.** *Ámbito de aplicación.*

El presente código será observado por quien ostente la condición de alto cargo del Consejo Consultivo de Castilla y León. A tales efectos, se considerará alto cargo el Presidente, los Consejeros electivos y los Consejeros natos.

Los principios y criterios recogidos en este código se observarán también en el ejercicio de las funciones que les correspondan como Presidente y Vocales del Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de Castilla y León.

#### **Tercero.** *Principios.*

1. La actuación de los altos cargos debe estar presidida por los siguientes principios:
  - a) Objetividad, por lo que desempeñarán sus funciones públicas sin incurrir en conflictos con intereses particulares o ajenos a los fines de la Institución
  - b) Independencia e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, en atención exclusivamente al interés público que debe regir su actuación.
  - c) Transparencia a través de la adopción de sus decisiones conforme a criterios que puedan ser accesibles y conocidos por los ciudadanos.
  - d) Ejemplaridad que evite cualquier acción u omisión que menoscabe el prestigio de la Institución o que le reste legitimidad, credibilidad o *auctoritas*.
  - e) Austeridad mediante la racionalización del gasto y la defensa de los recursos públicos.
  - f) Eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los fines de la Institución, con empleo de los menores recursos públicos.
2. En el desarrollo de sus funciones los altos cargos:
  - a) Respetarán la Constitución, el Estatuto de Autonomía, la Ley del Consejo Consultivo de Castilla y León y el resto del ordenamiento jurídico, comprometidos con una cultura de exigencia y cumplimiento como manifestación del compromiso con el Estado social y democrático de Derecho.

- b) Impedirán cualquier actuación que pueda producir discriminación por razón de género, origen racial o étnico, nacionalidad u origen, orientación sexual, ideología, religión o creencias, situación familiar, discapacidad, enfermedad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) Promoverán la igualdad entre mujeres y hombres.
- d) Fomentarán la inclusión de las personas con discapacidad.
- e) Contribuirán a la cohesión social y territorial.
- f) Generarán un entorno laboral amable, integrador y de confianza con los empleados públicos que promueva el trabajo en equipo.
- g) Cuidarán especialmente el trato y la atención a las Administraciones consultantes, a los ciudadanos y a sus organizaciones representativas.
- h) Promocionarán la igualdad de oportunidades, el mérito y la capacidad.
- i) Perseguirán la mejora continua de su capacidad de gestión.

**Cuarto. Criterios para una actuación imparcial.**

En cumplimiento del principio de imparcialidad, los altos cargos:

1. No formarán parte de las mesas de contratación.
2. No formarán parte de órganos de selección de puestos a desempeñar por empleados públicos.
3. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que, con menoscabo de su objetividad, pueda favorecerse un interés personal o de un tercero.
4. No aceptarán, en consideración a su cargo, ningún tipo de regalo ni beneficio  
En el supuesto de regalos de escasa entidad o valor residual, estos deberán quedar a disposición del Consejo Consultivo. Ante cualquier otro tipo de regalo procederán a su devolución a quien lo haya ofrecido. Cuando, por cualquier circunstancia, no pudiera hacerse efectiva su devolución, se incorporarán al patrimonio del Consejo.
5. No aceptarán, en consideración al cargo invitaciones, comidas o entradas a cualquier tipo de espectáculo o acontecimiento deportivo, lúdico o cultural. Se exceptuarán de esta norma las invitaciones que obedezcan a criterios de representación institucional que figuren reflejados en la agenda pública

**Quinto. Criterios para una actuación transparente.**

En cumplimiento del principio de transparencia, los altos cargos:

1. Comunicarán al Pleno del Consejo Consultivo el inicio de cualquier procedimiento jurisdiccional contra su persona del que puedan derivarse indicios racionales de comisión de un delito, así como la apertura de juicio oral por delito contra la Administración Pública y delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente regulados, respectivamente, en los Títulos XIX y XVI del Código Penal.
2. Harán pública su participación en congresos, seminarios, jornadas de trabajo, conferencias, cursos o publicaciones, siempre que esta se efectúe en su condición de alto cargo y/o en representación de la Institución.  
En estos casos solo podrán percibir las indemnizaciones por gastos de viaje, estancia y traslados que les correspondan de acuerdo con la normativa vigente. Las restantes cantidades que, en su caso, se pudieran devengar por el desarrollo de estas actividades, sea cual fuere el concepto del devengo, serán ingresadas por la entidad a la que corresponda el pago en la cuenta del Consejo Consultivo.
3. Publicarán los actos y reuniones públicas previstas para el desarrollo de sus funciones, con expresa indicación de su objeto, en la página web del Consejo.
4. Garantizarán la conservación de los documentos que estén bajo su custodia para su transmisión y entrega a los posteriores responsables en el momento en el que finalicen sus funciones.

**Sexto.** *Criterios para una actuación ejemplar.*

En cumplimiento del principio de ejemplaridad:

1. Desempejarán sus funciones públicas con lealtad institucional expresada en la observancia de sus obligaciones normativas y éticas.
2. En su condición de ciudadanos, cumplirán con diligencia los deberes a los que, de manera general, están sujetos.  
En actos públicos o privados evitarán adoptar conductas o actitudes que puedan perjudicar la imagen del Consejo Consultivo de Castilla y León.
3. No utilizarán los datos, informes o documentos conocidos en el ejercicio de su cargo fuera del desempeño de sus funciones.
4. Desempejarán sus funciones con agilidad y velarán por el cumplimiento del derecho de los ciudadanos a la participación en los asuntos públicos y a una buena administración.
5. No apoyarán peticiones de indulto.

**Séptimo.** *Criterios para una actuación austera.*

En cumplimiento del principio de austeridad:

1. Tendrán coche oficial asignado, para el ejercicio de sus funciones, el Presidente y los Consejeros, y su uso se realizará de acuerdo con criterios de austeridad y sostenibilidad.
2. La organización de eventos por el Consejo Consultivo se realizará con criterios de eficiencia del gasto público. Siempre que sea posible, se organizarán en las instalaciones del Consejo o en otras de titularidad de la Administración o de sus entidades adscritas. También la cesión de sus instalaciones se efectuará con criterios de racionalidad y eficiencia en el gasto.
3. Con carácter general las publicaciones del Consejo se editarán en formato electrónico.
4. Se procurará que las cuantías presupuestadas para atenciones protocolarias y representativas no sean incrementadas por ninguna modificación presupuestaria. Estas cuantías se destinarán a los mínimos imprescindibles exigidos por los usos sociales debido a su representación institucional y podrán destinarse también a los gastos derivados de sus reuniones de trabajo y de desplazamiento y alojamiento en viajes oficiales.
5. Los regalos institucionales consistirán únicamente en publicaciones o artículos encargados por el Consejo Consultivo representativos de la Institución y de los valores de este código.
6. Los desplazamientos, visitas y viajes oficiales de los altos cargos serán organizados con criterios de austeridad, se realizarán acompañados exclusivamente de la persona o personas cuya presencia esté justificada por razón de la responsabilidad o servicio que desempeñen. Podrán realizarse en vehículos del Consejo Consultivo o por cualquier otro medio de transporte; en este último caso, será siempre en clase turista, salvo en aquellos supuestos en los que el Presidente del Consejo Consultivo autorice otras clases superiores por motivos de representación o duración de los viajes.  
Los gastos que se abonen por desplazamiento, manutención y alojamiento de los altos cargos serán los previstos en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio del Consejo Consultivo.
7. El Consejo Consultivo podrá poner a disposición de los altos cargos medios materiales que deberán destinar al ejercicio de sus funciones. Estos medios estarán debidamente inventariados o identificados y deberán devolverse en el momento en que finalice el ejercicio de su cargo o cuando, por cualquier razón, deje de utilizarse por el alto cargo, salvo que opten por adquirirlos a un valor determinado que dependerá del periodo de amortización.  
Los medios materiales, con sus características esenciales, que se pongan a disposición de los altos cargos serán públicos.
8. El Consejo Consultivo no pondrá a disposición de los altos cargos tarjetas de crédito o débito como medio de pago de gastos derivados del ejercicio de sus funciones.

9. La realización del principio de austeridad será verificado por la Intervención de la Secretaría General de Apoyo a las Instituciones Propias, en ejercicio de las funciones que tiene atribuidas.

**Octavo. Criterios para una actuación eficiente y eficaz.**

En cumplimiento del principio de eficacia y eficiencia, los altos cargo

1. Deberán rendir cuentas de su gestión facilitando que los órganos de control interno y externo puedan evaluar sus decisiones y actuaciones conforme a criterios objetivos.

2. Colaborarán activamente en la evaluación de las políticas públicas, de los planes y programas que permitan analizar su calidad, eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos previstos.

3. Procurarán evitar modificaciones o cambios meramente semánticos o estéticos en la denominación o estructura organizativa de la Institución, salvo que aporten mejor identidad a la misma.

**Noveno. Seguimiento.**

El Pleno del Consejo Consultivo creará una comisión encargada del seguimiento de lo previsto en el presente código a la que le corresponderán las siguientes funciones:

1. Revisar periódicamente y proponer las modificaciones del código que se consideren oportunas.

2. Resolver las dudas y consultas que se planteen sobre la aplicación del código.

3. Plantear recomendaciones a los altos cargos sobre el cumplimiento de lo previsto en el código.

**Décimo. Adhesión.**

1. Los altos cargos en el momento de su toma de posesión deberán manifestar su conocimiento y adhesión expresa e individualizada al presente código.

Todos los altos cargos que en el momento de la aprobación del presente código estén desempeñando funciones como tales quedarán sometidos a él y se entenderá que manifiestan su adhesión

2. La adhesión implica la obligación de desarrollar sus funciones de una manera acorde con los principios y criterios previstos en este código, sin perjuicio de la aplicación del régimen de responsabilidades que derive de la normativa aplicable.

## EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD

### Código ético

Información extraída de:

<https://bocyl.jcyl.es/html/2010/02/26/html/BOCYL-D-26022010-18.do>

#### INTRODUCCIÓN

La preocupación por la Ética Pública no es solo una cuestión de actualidad que intente dar respuesta a necesidades puntuales sino que corresponde a un movimiento cultural e intelectual de fondo que advierte de la importancia que el factor ético tendrá como generador del pensamiento, de la acción y de las relaciones de convivencia dentro y fuera de las organizaciones.

La Ética Pública es una Ciencia Práctica. Es Ciencia porque el estudio de la Ética para la Administración Pública incluye principios generales y universales sobre la moralidad de los actos humanos realizados por el empleado o gestor público. Y es Práctica porque se ocupa fundamentalmente de la conducta libre del hombre que desempeña una función pública, proporcionándole las normas y criterios para una buena actuación.

Sin perjuicio de que la Administración Pública nunca ha permanecido ajena a este concepto, su principal resurgimiento tuvo lugar en 1978, con la publicación en Inglaterra del primer libro sobre Ética en la Administración, «*Ethics for bureaucrats*» de John Rohr.

La Constitución Española, también de 1978, recoge en su Art. 103.1 una declaración de Ética Constitucional que la Norma Suprema atribuye a la Administración y los poderes públicos.

No es casual que, de entre todos los términos posibles, el Constituyente eligiera el de «servicio» para caracterizar la esencia de la Administración al disponer que esta sirve con objetividad al interés general. Si la Administración Pública sirve con objetividad a los intereses generales como persona jurídica, los agentes o empleados públicos singularmente considerados, deben distinguirse también por el servicio, en su trabajo profesional ordinario, de gestión pública.

Aquí se encuentra un fuerte componente de la caracterización constitucional de la Administración Pública que va a permitir a los ciudadanos valorar en este sentido la maquinaria administrativa.

El tema de la Ética en la vida pública ha cobrado relevancia en la última década, gracias a las distintas actuaciones que se han producido en los últimos años, entre las que se pueden citar la invitación de la OCDE en la década de los noventa a fomentar programas de Ética en los países miembros, el ejemplo dado por Reino Unido a través del Comité Nolan, la emisión de Códigos de Buen Gobierno, la aparición de nuevos derechos para los ciudadanos, entre los que cabe destacar el derecho a una Buena Administración configurado como un derecho fundamental en el Art. 41 de la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea; o el hecho de que los valores éticos y los códigos de conducta pasen a ocupar cada vez más un lugar destacado tanto en el ámbito del empleo privado como del empleo público.

En nuestro ámbito, el escepticismo que en algún momento ha podido suscitar la noción de Ética Pública, se ha visto superado actualmente a la vista de su consagración en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por las Cortes Generales.

La Ética Pública ha venido a reforzar otros argumentos que estaban exigiendo un cambio sustancial en la concepción y actuación de las Administraciones Públicas, basado en el recuerdo de que la justificación de la existencia de la Administración se encuentra en el servicio a los intereses colectivos, en el servicio al bien común. Se trataría de incentivar la idea de servicio y de conseguir la necesaria profesionalización de la Administración Pública, que ha de estar, no solo abierta a la sociedad, sino pendiente de las demandas colectivas para ofrecer servicios públicos de calidad. De ahí, que todos los programas de reforma y modernización de las Administraciones Públicas deban tener como objetivo potenciar esa concepción instrumental de la Administración. Por ello se trabaja en la introducción de criterios de competencia y productividad, de desburocratización y simplificación de procedimientos, de motivación del personal, de gestión acorde con los criterios de eficacia y eficiencia, etc. En definitiva, se trabaja en la creación de un marco en el que la Administración Pública contribuya decididamente a una constante humanización de la realidad.

La Administración de la Comunidad de Castilla y León quiere ser una Administración de confianza por la cercanía a las personas a las que sirve. Una Administración que, en su trabajo diario, demuestre una decidida vocación por entender y atender las necesidades de los ciudadanos y, por ello, valore especialmente aquellas conductas de sus empleados que generan climas de confianza y respeto y que son las que permiten hacer realidad el compromiso de acercar al ciudadano una Administración «más fácil, inteligente, emprendedora, abierta, responsable e integradora».

A ello responde la regulación del «Derecho de los Ciudadanos a una Buena Administración» recogido en el Art. 12 del Estatuto de Autonomía de Castilla y León y así se materializa con la inclusión en el Plan Estratégico de Modernización de la Administración de Castilla y León, de un objetivo específico que consiste en la transmisión de valores de servicio público en la actuación administrativa dentro de la estrategia denominada «Administración Responsable».

Valores de servicio público como la integridad, neutralidad, transparencia, dedicación, iniciativa, innovación, creatividad, receptividad, cooperación, responsabilidad, orientación a los ciudadanos, lealtad, uso racional y eficiente de los recursos o ejemplaridad que se incluyen en este Código, adquieren una gran importancia al ser el pilar fundamental en cualquier esfuerzo por transformar el estilo de gestión en la Administración Pública. Los valores éticos acompañan en cada actuación que se lleva a cabo en el trabajo y permiten orientar, que no dictar ni imponer, las formas de actuar.

Un verdadero cambio cultural en las Administraciones Públicas no se reduce a la simple modificación de normas y leyes, sino que, más bien, tiene que ver con la capacidad de hacer efectiva y real su función de servicio público. Una función para la que resulta esencial la colaboración de los empleados públicos que se consolidan así como el recurso más valioso con el que cuenta la Administración.

El Código Ético no contiene normas jurídicas de obligado cumplimiento. Su propia naturaleza descarta la equiparación de este documento a una norma.

El espacio del Código Ético no puede ser otro que el hacer de puente entre los comportamientos legales, que constituyen el actuar ordinario de los empleados públicos, y la consecución de la excelencia en el servicio público, objetivo principal al que responde, en definitiva, la publicación de este Código.

## CÓDIGO ÉTICO

### **Primero.** *Objetivo.*

Este Código Ético tiene como objetivo el logro de la excelencia en el servicio público como resultado en un largo camino de mejoras tendentes a acercar al ciudadano una Administración moderna y de calidad de la que reciba un trato exquisito y profesional.

Nuestra ambición es mejorar el bienestar de las personas y de las familias de Castilla y León, contribuyendo a satisfacer sus necesidades, mediante la prestación de unos servicios públicos que sean reflejo de la vida real y que ofrezcan a los ciudadanos lo que realmente quieren.

En definitiva, queremos convertirnos en un referente de calidad entre las Administraciones Públicas españolas, que comparta el conocimiento y las experiencias que genera, a la vez que contribuya al desarrollo socioeconómico de la Comunidad Autónoma.

**Segundo.** *Naturaleza.*

El respeto a la Constitución, a las leyes y al resto del ordenamiento jurídico deben presidir el comportamiento de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que interpretarán y aplicarán las normas de acuerdo con los valores de este Código.

La primera regla que deben observar los empleados públicos es el respeto y cumplimiento del Ordenamiento Jurídico. No, obviamente, porque el Código Ético lo diga, sino porque la Constitución lo exige.

Los valores éticos persiguen actuar como orientadores de conductas, pero no generan obligaciones, sino que se sitúan en el ámbito del compromiso con los fines de la Administración como son el interés general y el servicio a los ciudadanos.

**Tercero.** *Compromisos de la Organización.*

La Junta de Castilla y León, que valora positivamente la adopción por parte de sus empleados de los valores que promueve, se compromete a su vez a:

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a sus empleados públicos, teniendo en cuenta sus diferentes sensibilidades culturales.
- No discriminar a sus empleados públicos por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo, discapacidad o cualquier condición personal o social ajena a los principios de mérito y capacidad.
- No permitir ninguna forma de violencia, abuso o acoso en el trabajo.
- Facilitar los derechos de asociación, sindicalismo y negociación colectiva legalmente reconocidos.
- Fomentar el desarrollo, formación y promoción de los empleados públicos.
- Garantizar la seguridad y salud laboral adoptando todas las medidas posibles para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- Facilitar la conciliación del trabajo en la Administración con la vida personal y familiar de los empleados públicos.
- Procurar la integración efectiva en el ámbito laboral de la Administración de las personas con discapacidad eliminando todo tipo de barreras que obstaculicen su inserción.
- Fomentar la participación de los empleados públicos en los programas de acción social.
- Facilitar la comunicación e interacción con los empleados públicos a través de la administración electrónica.

**Cuarto.** *Promoción de la Ética.*

La Junta de Castilla y León incentivará conductas que reflejen los valores éticos del servicio público mediante la formación y el resto de sus políticas de personal.

La conclusión de que la Ética Pública no genera verdaderas obligaciones jurídicas para los empleados públicos no obsta la necesidad de que desde la Administración Autonómica se promueva el conocimiento y cumplimiento del Código Ético.

El asentamiento de la Ética Pública es un proceso que requiere tiempo. Los valores solo pueden ser asimilados después de un tiempo de comprensión y reflexión. Por ello este Código Ético pretende incorporar los valores a nuestra Administración como un proceso abierto y dinámico, resultado de una suma de voluntades y en permanente evolución con las demandas y los valores sociales.

Los valores que informan este Código Ético son la integridad, la neutralidad, la transparencia, la dedicación, la iniciativa, la innovación la creatividad, la receptividad, la cooperación, la responsabilidad, la orientación al ciudadano, la lealtad, el uso racional y eficiente de los recursos y la ejemplaridad.

## VALORES

### **Primero.** *Integridad.*

Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León evitarán, en todo caso, los conflictos de intereses que puedan encontrarse en el desarrollo de sus funciones, distanciándose de aquellos asuntos que puedan afectarles personalmente.

Atendiendo al genérico deber de objetividad en la actuación administrativa que impone nuestra Constitución en su artículo 103, el empleado público está sometido a los principios de imparcialidad y neutralidad al objeto de garantizar un adecuado ejercicio de la función administrativa y por tanto de la legalidad y acierto de las decisiones que puedan adoptarse. No es posible admitir ningún tipo de conducta pública guiada por intereses personales.

Por ello, una de las primeras y más básicas obligaciones del empleado público es abstenerse de intervenir en todo procedimiento en el que pueda existir un conflicto entre el interés general que representa la actuación administrativa que, bajo su responsabilidad, tiene encomendada y sus intereses particulares. En otras palabras, el empleado público procurará abstenerse de cualquier proceder arbitrario que, por cualquier motivo irrelevante para el interés general, afecte o pueda afectar de manera negativa a cualquier ciudadano o, por el contrario, suponga un trato de favor.

Y esta tiene que ser una actitud del propio empleado público, connatural al ejercicio de la función pública que se interioriza más allá de sus deberes jurídicos y, en su caso, la exigencia de responsabilidad. Todo ello, sabiendo además, que en puridad jurídica, el deber de abstención nace directamente del antedicho principio constitucional de objetividad, sin que requiera por tanto de un acto previo de recusación.

No es esta una cuestión baladí, y el empleado público tiene que ser consciente de ello. La imagen y credibilidad de la Administración no puede quedar comprometida por actuaciones en las que el deber de abstención ha sido poco atendido o directamente vulnerado.

Y es que, con independencia de la respuesta en términos disciplinarios o de invalidez del acto de que se trate, la vinculación a la decisión pública que se adopta provoca un injustificado daño a los esenciales principios de legitimidad y credibilidad de la Administración y de presunción de legalidad y acierto de sus decisiones. Quebranto que, afectando a toda la organización es, en ocasiones, irreparable.

### **Segundo.** *Neutralidad.*

Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León mantendrán sus filiaciones al margen del desarrollo de la función pública, absteniéndose de identificar con un interés determinado la labor que desarrollen

Los empleados públicos buscarán servir a los ciudadanos dando lo mejor de sí dejando al margen sus preferencias ideológicas.

También se debe mantener la cautela sobre las posibles interferencias de los grupos de presión o de interés en el ejercicio de la función pública. La neutralidad también obliga a distanciarse de los mismos para no confundir su posición con el interés general.

### **Tercero.** *Transparencia.*

Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León pondrán a disposición del público en general toda la información no confidencial o reservada sobre el ejercicio de sus funciones.

La tendencia a no facilitar el acceso a documentos o información administrativa puede considerarse una de las peores herencias de la Administración Pública preconstitucional.

Todavía hoy, en caso de duda, la respuesta que suele darse a quien pide un dato o documento concreto es la negativa.

Cambiar esta cultura administrativa exige, desde luego, el desarrollo de la normativa que regula el acceso a documentos, pero también exige una actitud de apertura, de claridad, de motivación y explicación de actos y procedimientos que hagan de la Administración una auténtica «casa de cristal».

**Cuarto. Dedicación.**

Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León mantendrán un pleno compromiso con las tareas que tengan asignadas, procurando una completa satisfacción de los intereses públicos en el ejercicio de sus funciones.

El trabajo desarrollado por un empleado público, sus funciones y los medios que el ordenamiento jurídico pone a su disposición, imprimen al trabajo desarrollado en la Administración unos perfiles que no encuentran comparación en el ámbito privado y que, sin duda, deben estar guiados por una especial sensibilidad con los fines e intereses generales a los que, por mandato constitucional y estatutario, debe atender la organización en que se integra.

Partiendo de este planteamiento, debe potenciarse la vocación de servicio público que puede motivar a cualquier persona a hacer de este servicio a la colectividad, al interés general, su medio de vida. Ello, en el bien entendido sentido, que dicha vocación de servicio no es incompatible ni puede serlo con un régimen profesional de absoluta idoneidad en cuanto a condiciones laborales y medios de trabajo.

La sociedad y los ciudadanos reclaman una mayor implicación en lo tocante a los intereses que les son propios, en la atención a sus expectativas, y lo valoran como una modalidad de integridad, solvencia y capacidad profesional.

En síntesis, hay que reavivar el sentido de servicio público y sus valores.

**Quinto. Iniciativa, Innovación y Creatividad.**

Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León expresarán su capacidad de propuesta de mejora de los métodos de trabajo y del desarrollo de políticas públicas, poniendo en común su conocimiento y experiencia en cada ámbito de gestión pública.

Se trata de fomentar la participación activa del empleado público en la mejora de la organización tratando de rentabilizar su conocimiento y experiencia en el nivel administrativo que corresponda, animándole a proponer ideas para mejorar los resultados obtenidos y aportar propuestas de solución a los problemas.

Sin alterar el régimen de distribución de competencias y el preceptivo orden jerárquico –ya que lo contrario sería una desviación de las líneas organizativas marcadas por el principio de legalidad– se trata de invertir en cierta manera la pirámide que representa la organización en la toma de decisiones relativas a la gestión pública. Y esta toma en consideración del conocimiento y la experiencia de los empleados públicos debe ser apreciada de manera tangible por estos al objeto de generar un clima de confianza y fluida aportación de iniciativas.

Sus propuestas e iniciativas deben contar con el canal adecuado que conduzca a su consideración y análisis ya que parten del conocimiento directo de un área de la actuación administrativa, de un «saber hacer» que solo se adquiere con la apuntada experiencia y que puede aportar una mejora en la gestión, anticipándose a la identificación de problemas

En definitiva, el servidor público debe tener una posición proactiva en lo tocante a la adopción de decisiones relativas a la gestión pública, superándose visiones pasivas mal entendidas en una ordenación vertical de la Administración Pública. Esa actitud proactiva que en nuestra Administración vienen demostrando, por ejemplo, los grupos de mejora y los empleados a través de la presentación de iniciativas y sugerencias, se extenderá al uso de las innovaciones tecnológicas que faciliten el ejercicio de su actividad profesional con el objetivo último de simplificar y acercar las relaciones entre ciudadano y Administración.

**Sexto.** *Receptividad.*

Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León se mostrarán siempre atentas y dispuestas a la mejora continua de la calidad de los servicios, teniendo en cuenta todas las observaciones internas y externas que puedan contribuir a este objetivo.

Los empleados públicos deben ser receptivos a los cambios que puedan producirse en la organización, participando en su implementación y adaptándose en aquello que resulte necesario.

Esta conducta debe estar ligada, principalmente, a la necesaria y continua capacitación del empleado público que, como una forma de receptividad, habrá de esforzarse por actualizar sus conocimientos y ampliar su formación al objeto de mantener y elevar su profesionalidad en beneficio de la mejor atención al interés general. Formación y adaptación orientada a responder de una manera más óptima a las nuevas exigencias en materia de gestión pública.

En ningún caso se trata de imponer cargas o esfuerzos adicionales, de ahí que, la propia Administración, interesada en la mejora de los servicios que presta a los ciudadanos a través del fomento de este valor ético de la receptividad, deba articular los mecanismos necesarios para conciliar y favorecer el normal desarrollo de la función pública asignada al empleado público con la formación y adaptación a los cambios que experimente la organización. Esto es, en un contexto de receptividad, la Administración debe garantizar la formación del empleado público así como la actualización de los conocimientos y la praxis necesaria para el ejercicio de las nuevas funciones públicas.

Obviamente, esta articulación de mecanismos de conciliación o tratamiento favorable de las actividades de formación y adaptación han de enlazarse en cuanto a sus resultados con la carrera profesional del empleado público quien, además de las facilidades que se le ofrecen, recibe el oportuno reconocimiento a su trabajo e interés por perfeccionarse y contribuir a la mejora de la organización.

Junto a la perspectiva expuesta, de orientación más bien interna aunque de evidente efecto externo en cuanto a la mejora de la prestación de los servicios, no resulta menos importante atender a la percepción del ciudadano y las manifestaciones que, respecto a los servicios o atención que recibe, pueda realizar en beneficio de la Administración. Sin duda serán, en algunos casos, percepciones de carácter particular impregnadas de una notable carga subjetiva, pero que, tamizada de los elementos más personales, pueden reflejar el sentir de otros muchos ciudadanos que podrían haber manifestado la percepción del servicio público de idéntica manera.

**Séptimo.** *Cooperación.*

Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León se considerarán miembros integrantes de una organización colectiva, trabajarán en equipo e intentarán cooperar con el resto de órganos y autoridades públicas.

Uno de los factores determinantes para el buen rendimiento de cualquier organización es la cohesión de sus integrantes que entienden como comunes los objetivos de esta y son conscientes de la importancia de contribuir de manera convergente a su consecución. Es más, puede afirmarse que estamos ante el antecedente de otros principios organizativos como el de eficacia y eficiencia (de consagración constitucional), por cuanto supondrá evitar la reduplicación de esfuerzos y la existencia de acciones divergentes e, incluso, contradictorias que generan tensiones entre los miembros de la organización y traslada al exterior una inapropiada imagen de inseguridad.

Desde otro punto de vista, se trata de verificar una pauta ordinaria de comportamiento laboral que implica facilitar el trabajo a los demás a través del propio, ayudando a conseguir, con un pensamiento de equipo, los fines de la organización

Este planteamiento, en principio sencillo y que puede beneficiarse de un consenso inmediato, no cristaliza tan fácilmente en organizaciones complejas y mucho menos en aquellas

que, como la Administración Pública, unen a la complejidad de su ordenación unas dimensiones de elevada magnitud y un espectro de actuaciones diverso y distinto.

Sin perjuicio de las técnicas organizativas y funcionales que puedan articularse al respecto, de las que el legislador se ha ocupado y preocupado para la realización de los principios de cooperación y coordinación, resulta muy necesario, además de las técnicas y las reglas positivas, la concienciación y el sentimiento del trabajo en equipo. Un equipo que supone amalgamar un amplio colectivo que, además, responde a perfiles personales, profesionales y competenciales muy distintos, sostenidos bajo un común denominador que es el de prestar un servicio público de calidad.

Por ello, tiene que haber convencimiento, creencia cierta de la importancia de cada persona en el conjunto de la organización, lo cual no es tarea sencilla en una Administración habida cuenta de su ya anticipada complejidad organizativa y dimensión. Pero esa caracterización tampoco puede ser excusa para trabajar y fomentar la idea de que la unidad de acción, conjuntando y armonizando esfuerzos en orden a conseguir un mejor servicio, no es en sí un objetivo a alcanzar sino un auténtico punto de partida.

Pero aún hay más, cuando por parte de los ciudadanos y diferentes operadores jurídicos y económicos se reclama con fuerza la oferta de servicios de atención integral que superen las, en ocasiones, rígidas distribuciones competenciales, la idea de cooperación y trabajo en equipo resultan consustanciales a una Administración moderna y de calidad.

#### **Octavo. Responsabilidad.**

Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, plenamente conscientes de sus responsabilidades, ponderarán todas las consecuencias que sus decisiones e intervenciones impliquen para los ciudadanos y para la organización.

Los empleados públicos como integrantes físicos y titulares, en su caso, de los órganos encargados de forjar la actuación administrativa, asumen una posición de privilegio y una responsabilidad propia en el cumplimiento de los condicionantes y exigencias derivadas de una correcta actuación administrativa.

Debe observarse, además, que, en la práctica totalidad de los casos, será este personal la primera línea de la Administración en cuanto a la ejecución de actuaciones, desarrollo de funciones y, principalmente, trato al ciudadano. Por lo tanto, debe fomentarse una conciencia de responsabilidad por la gestión, no pensando en reacciones sancionadoras o disciplinarias que, aun sin poder prescindir de ellas, no otorgan el sentido que se pretende a este postulado ético, sino en la idea de asumir constructivamente las responsabilidades derivadas del proceder personal, entendiendo que los errores cometidos, una vez corregidos, deben servir para tener constancia de las deficiencias de la organización y mejorar el servicio a los ciudadanos.

Desde otra perspectiva, la existencia en los empleados públicos de una conciencia de responsabilidad redundante de forma muy beneficiosa en la ordenación interna de la propia Administración, comprendiéndose que, en la medida que los comportamientos no responsables suponen una disfuncionalidad en la organización, pueden llegar a menoscabar su finalidad última de satisfacción del interés general. Así, los empleados públicos actuarán con la diligencia y el cuidado necesarios para que su actuación no genere riesgos o ponga en peligro recursos y procedimientos de los que es responsable la organización.

#### **Noveno. Orientación al Ciudadano.**

Las personas al servicio de la Administración de Castilla y León mostrarán la mejor disposición hacia los ciudadanos, procurando resolver sus demandas, informarles de sus derechos, tener en cuenta sus quejas y transmitir el carácter servicial de la Administración Autónoma.

El empleado público y su actitud ante el trabajo es la imagen que, para una gran mayoría de los ciudadanos, se tiene de la Administración. Consecuentemente el trato, la atención y el servicio al ciudadano debe ser un área de especial cuidado. Y es que, la valoración que el ciudadano realiza del servicio recibido o, simplemente, del proceder de la Administración a

través de sus servidores públicos, resulta fundamental en términos de legitimidad y credibilidad en la actuación pública.

A tal fin, el desarrollo de la función pública debe realizarse de manera atenta, preferente e individualizada, evitando molestias innecesarias a los ciudadanos que a su vez, han de tener respeto y comprensión de la actividad pública que se está desarrollando. Esto es, partiendo del incondicional postulado ético del servicio a los ciudadanos, conviene también consignar la necesidad de que, por parte de los ciudadanos, exista una correcta comprensión de la función que desarrollan los servidores públicos y de hasta dónde, cada servidor público, dependiendo de su nivel de habilitación competencial, puede desarrollar sus funciones.

Se trata, sin duda, de un círculo en el que las líneas son marcadas por la Administración, pero también por los propios ciudadanos y su actitud ante los empleados públicos. En cualquier caso, en esta figura circular sí podemos y debemos establecer un punto de partida y un recorrido principal que corresponde a la Administración y al personal a su servicio que con su actitud y profesionalidad trasladan una imagen de buen servicio al ciudadano.

Ciudadano que ha de percibir la cercanía y la preocupación con la que es tratado su problema, su expectativa, derecho o cumplimiento de obligaciones que, en el conjunto de la actividad administrativa, puede resultar insignificante pero que para él es lo más importante. Y esa dimensión de enormidad, de gran relevancia personal, no la puede percibir la norma, ni el procedimiento, únicamente el servidor responsable de la prestación de servicio que, con su actitud, con un simple gesto o una adecuada manera en el trato, puede convertir la simple y rigurosa aplicación de la legalidad en un trato personalizado que ha puesto al servicio de un único ciudadano toda una gran Administración.

#### **Décimo.** *Lealtad y Uso Racional y Eficiente de los Recursos.*

Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León ajustarán en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la misma, comprometiéndose al uso racional y eficiente de los recursos puestos a su disposición

La fidelidad a la Administración y el rechazo de todo comportamiento que pueda perjudicarla han de ser contemplados como valores fundamentales. Sólo en el caso de que esa fidelidad pudiera ser contraria o incompatible con las convicciones éticas del empleado público sería legítimo anteponer la propia conciencia a la fidelidad con la Administración, siempre que no sea contraria al ordenamiento jurídico o a los principios constitucionales.

La lealtad institucional, entendida como la identificación de los empleados con los fines del organismo público para el que trabajan, constituye un elemento capital de la gestión pública.

No se trata ni se pretende una adhesión ideológica, incompatible además con nuestro sistema de empleo público, sino el voluntario compromiso con la función pública que se desarrolla y el interés general al que se está atendiendo, más allá también de exigencias jurídicas derivadas de una organización ordenada a través del principio de jerarquía.

Esta lealtad o compromiso tiene una manifestación particular en la necesidad de dar un uso adecuado a los recursos que la Administración pone a disposición de sus empleados públicos, quienes deberán utilizarlos y administrarlos con austeridad teniendo asimismo el deber de velar por su conservación. Se trata de hacer un uso racional y eficiente de los mismos conforme a la finalidad para la que se han proporcionado, y siguiendo los protocolos establecidos, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

El uso de los mismos para fines particulares o propósitos distintos a aquellos para los que hubieran sido específicamente destinados constituye un pésimo ejemplo y una falta de responsabilidad.

#### **Undécimo.** *Ejemplaridad.*

Las personas al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León se significarán por su elevado grado de profesionalidad y conocimientos, siendo marco de referencia en todas sus actuaciones, lo que contribuirá al prestigio de la función pública.

El empleado público tiene conciencia de su condición de tal. Esto es, sabe que su trabajo se vincula directamente al interés general y que por tanto, la manera en que ese trabajo,

evidentemente público, se desarrolla no puede resultar indiferente a la organización ni a la sociedad a la que sirve.

El empleado público no es un trabajador más. Su actitud y proceder no puede limitarse a la propia de un trabajador que presta sus servicios en una organización privada.

El principio de atención preferente y exclusiva al interés general será guía en el proceder de todo empleado público, no ya por una cuestión de validez jurídica de sus actos, que lo es y muy importante, sino por la importancia que tiene en términos de rendimiento y apreciación social en un Estado Democrático y de Derecho.

Representa al interés general, que satisface con su trabajo, y proyecta la imagen de la Administración en que se integra.

#### EL COMPROMISO

Con la incorporación de estos valores éticos, las mujeres y los hombres que componen la función pública verán reafirmada su tarea profesional al servicio de los ciudadanos y, a través de ellos, la Administración de la Comunidad de Castilla y León se verá legitimada en la gestión eficaz, eficiente, objetiva y transparente de los asuntos público

«Un trabajo público es un compromiso público»

## FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS (FEMP)

### Código de buen Gobierno local

Información extraída de:

<https://redtransparenciayparticipacion.es/download/codigo-de-buen-gobierno/>

En un contexto económico, social y político en el que la ciudadanía manifiesta un alto grado de desconfianza respecto de la política, las instituciones y los responsables públicos, se hace necesario canalizar esta situación como una oportunidad, como motor para la profundización democrática. De este modo, las entidades locales deben redoblar esfuerzos por restablecer el valor de la política local y recuperar la confianza de la ciudadanía mediante una intensificación y exteriorización efectiva de los valores públicos, de los estándares de conducta y de la actitud ética de los cargos públicos y de los directivos locales.

En dicho contexto, la revisión del Código de Buen Gobierno (CBG) de la FEMP resulta una herramienta adecuada a tal fin, reforzada por la existencia de un nuevo marco jurídico integrado por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, las normas autonómicas en la materia y la Ordenanza Tipo de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno de la FEMP. La sujeción de las administraciones públicas al principio de jerarquía normativa y al sistema de fuentes establecido en nuestro ordenamiento jurídico determinará la posición obligacional del presente Código.

Siguiendo la línea del CBG de la FEMP aprobado en el año 2009, como una herramienta de introducción formal de la ética en el ámbito local con carácter innovador, se realiza una adaptación al actual marco normativo y a las demandas de la ciudadanía.

Tras la definición de sus ámbitos objetivo y subjetivo, se incorporan los principios del buen gobierno local, definiendo aquellos sujetos afectados por las declaraciones contenidas en el mismo y la finalidad a que obedece en su suscripción. El contenido sustancial se articula en torno a cinco ejes: estándares de conducta para la mejora de la democracia local, compromisos éticos en materia de conflictos de intereses, régimen de incompatibilidades y retribuciones, relaciones entre cargos electos y empleados públicos y medidas para la mejora de la democracia participativa.

Además de la determinación de los principios y estándares de actuación, así como la fijación de un marco relacional entre los niveles de gobierno y administración se incide en dos aspectos. El primero, los compromisos en materia de conflictos de intereses, advertido el mayor impacto que en la dignidad y reconocimiento de legitimidad de gobiernos y administraciones públicas genera en los ciudadanos.

El segundo, como uno de los aspectos más novedosos del nuevo Código, la irrupción, en el ámbito de la administración local, de las tecnologías sociales, y en concreto de las redes sociales digitales. Su utilización masiva por parte de la ciudadanía supone un desafío para los usos y costumbres empleados en la participación ciudadana hasta el momento. Las administraciones públicas locales deben incorporarse a este fenómeno social mediante la puesta en marcha de iniciativas innovadoras que adapten la participación tal y como la cono-

ce mos hasta ahora, en una participación multicanal que aproveche las nuevas oportunidades de relación con la ciudadanía.

La iniciativa para la creación de la Red de Entidades Locales por la Transparencia y Participación Ciudadana de la FEMP abre, para el ámbito local, una nueva etapa que exige dotar a las entidades que se integran en él, de las herramientas e instrumentos necesarios para desarrollar adecuadamente no solo sus obligaciones legales sino también sus compromisos éticos con la gestión pública, en general, y con los ciudadanos, en particular. El CBG se erige en la pieza central de esta estrategia que será objeto de desarrollo a través de los mecanismos que se definan en el seno de la Red

### ÁMBITO OBJETIVO

El Código de Buen Gobierno tiene por objeto el establecimiento de los principios a respetar en el desempeño de las responsabilidades políticas de gobierno y administración, así como las de dirección y gestión local, fijando los compromisos que reflejan los estándares de conducta recomendados y reforzando la calidad democrática de las instituciones locales.

Como objetivos específicos pueden señalarse los siguientes

- La integración de la dimensión ética en el funcionamiento de las entidades locales.
- Incorporar las estrategias de actuación para la consecución de una democracia real y efectiva, a través de la participación ciudadana y el gobierno abierto.
- Definir las líneas básicas que deben presidir la gestión pública local
- Reforzar los estándares de conducta en el ejercicio de las responsabilidades públicas.
- Delimitar las pautas para las adecuadas relaciones entre los ámbitos de gobierno y administración, normalizando las relaciones personales internas.

### ÁMBITO SUBJETIVO

El presente Código, en su condición de instrumento inspirador de la actuación de las Entidades Locales y del personal a su servicio, se aplicará a:

- a. Los miembros de las Corporaciones Locales, en su condición de representantes electos, con independencia de su integración o no en el respectivo gobierno.
- b. Los miembros de los órganos de gobierno de los Organismos Autónomos, Entidades públicas empresariales locales y Sociedades mercantiles locales, así como Fundaciones de naturaleza local.
- c. Los titulares de órganos directivos, según la definición de la normativa en materia de régimen local y función pública.
- d. El personal que desempeñe funciones directivas y predirectivas al servicio de la administración local, entendiéndose por tal a aquellos que ejerzan funciones de gestión o ejecución de carácter superior, ajustándose a las directrices generales fijadas por el órgano de gobierno de la Corporación, adoptando al efecto las decisiones oportunas y disponiendo para ello de un margen de autonomía, dentro de esas directrices generales.
- e. Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

A efectos de clarificar terminológicamente el ámbito subjetivo en el desarrollo del CBG las referencias a los empleados públicos incluidos en el mismo, se utilizará la expresión «directivos públicos locales».

Con carácter previo a la asunción de un cargo público, responsabilidad política o función ejecutiva en la organización, se deberá suscribir el CBG al que se haya adherido la respectiva entidad local.

Esta delimitación no excluirá la suscripción de sus objetivos por la totalidad de los empleados públicos locales, sujetos a este respecto al Código ético y de conducta recogido en la normativa sobre función pública, así como a aquellos sujetos proveedores de servicios a la administración local y perceptores de fondos públicos.

## **PRINCIPIOS DEL BUEN GOBIERNO LOCAL**

Los sujetos destinatarios del CBG ajustarán la gestión de los intereses públicos y el desarrollo de la democracia participativa a la realización efectiva del gobierno abierto y sus principios de transparencia, participación y colaboración ciudadana, como mínimo en los términos de la normativa vigente en cada momento, en una gestión orientada a la ciudadanía.

Para la consecución de dichos objetivos su actuación estará orientada al cumplimiento de los siguientes principios, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a ellos:

a) Actuarán en el desempeño de sus funciones de acuerdo con la Constitución, los respectivos Estatutos de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico, promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas y ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Local.

b) El desarrollo de las labores de gobierno estará presidida por los principios de eficacia, economía, eficiencia, satisfacción del interés general, así como de racionalización y optimización de los recursos públicos.

c) Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular, asegurando un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

d) Ejecutarán de las políticas públicas conforme a los principios de publicidad, innovación, transparencia y buen servicio a la ciudadanía, defendiendo los intereses generales y la generación de valor con dedicación al servicio público.

e) Respetarán las obligaciones derivadas de su cargo y, en especial, la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses, los deberes de honestidad, buena fe, sigilo y discreción en relación con los datos e informes de los que tengan conocimiento por razón del cargo.

f) Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados, evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones, no se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concorra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

g) Incorporarán a su actuación valores como la inclusión social de colectivos más desfavorecidos, la tolerancia y el fomento de la diversidad, la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente o la ordenación racional y sostenible del territorio, garantizando el principio de igualdad y equilibrio territorial en el acceso a los servicios públicos.

h) Respeto de la disciplina presupuestaria y financiera, a efectos de garantizar la correcta administración de los recursos públicos.

i) El ejercicio de las competencias locales establecidas en el marco normativo y las capacidades de gestión asociadas, se desarrollará bajo el principio de mejor servicio ciudadano, proximidad y subsidiariedad.

j) Impulso a la adopción de modelos de gestión pública que alineen recursos a estrategia y garanticen una orientación a los resultados ante la sociedad y a la generación de valor público como máxima garantía de fortalecimiento del sector público, sus instituciones y organizaciones públicas.

k) Apuesta por una dirección pública y gestión de los recursos humanos profesional como elemento clave de un adecuado funcionamiento de la administración pública.

## **ESTÁNDARES DE CONDUCTA PARA LA MEJORA DE LA DEMOCRACIA LOCAL**

La plasmación del carácter democrático de las entidades locales exige su reflejo en la actuación por parte de sus miembros, ajustando el desempeño de las responsabilidades públicas a las siguientes líneas de conducta:

## CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA ENTES LOCALES

---

1. Asumirán la responsabilidad en todo momento de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin derivarla hacia sus subordinados sin causa objetiva y sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

2. Fomentarán los valores cívicos y utilizarán un tono respetuoso, esmerado y deferente en sus intervenciones y en el trato con los ciudadanos.

3. Todos los miembros de la Corporación, tanto los integrantes en el gobierno como los que formen parte de la oposición deberán basar su actuación en la lealtad institucional, información y transparencia, colaborando en la definición de los objetivos estratégicos y procurando alcanzar consensos en los asuntos de mayor relevancia.

4. La toma de decisiones perseguirá la satisfacción de los intereses generales y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia el interés común y el trato igual y no discriminatorio.

5. Responderán frente a los ciudadanos durante todo su mandato, atendiendo diligentemente a cualquier solicitud de información relativa al desempeño de sus funciones, los motivos de su actuación, o el funcionamiento de los servicios y departamentos de los que son responsables.

6. Garantizarán que la gestión pública tenga un enfoque centrado en la ciudadanía con un compromiso de mejora continua en la calidad de la información, la atención y los servicios prestados.

7. Potenciarán los instrumentos necesarios para garantizar la participación y cooperación ciudadana en el diseño de las políticas públicas y en su evaluación.

8. Impulsarán la implantación de una administración receptiva y accesible, mediante la utilización de un lenguaje administrativo claro y comprensible para todas las personas, la simplificación, la eliminación de trabas burocráticas, y agilización de los procedimientos, el acceso electrónico a los servicios y la mejora de la calidad de las normas y regulaciones.

9. Los cargos electos respetarán la voluntad de la ciudadanía y actuarán con lealtad política, comprometiéndose a asumir el Código de conducta política en relación con el transfuguismo en las Corporaciones Locales.

10. Con motivo de los desplazamientos derivados del ejercicio de las funciones propias de cargo, utilizarán el medio de transporte adecuado al objeto del mismo, teniendo siempre en cuenta las necesidades de la Corporación y la mejor relación en cuanto al coste.

11. Facilitarán las actuaciones de control y supervisión que las autoridades internas o externas competentes adopten, absteniéndose de obstaculizar la ejecución de cualquier medida de supervisión que las autoridades internas o externas relevantes pudieran decidir tomar con la debida justificación y transparencia

12. Responderán diligentemente a las solicitudes de información formuladas por los medios de comunicación en relación con el desempeño de sus funciones, absteniéndose, por el contrario, de suministrar cualquier dato confidencial o información sujeta a protección de datos de carácter personal y articularán medidas que fomenten la cobertura por parte de los medios de comunicación del desempeño de sus funciones y el funcionamiento de los servicios y departamentos a su cargo.

13. Promoverán la transformación de la administración local mediante el desarrollo de la gestión desde la óptica de la innovación y la calidad, simplificación y reducción de cargas administrativas, garantizando la definitiva implantación de la administración electrónica

14. Se fomentará la creación de instrumentos de control y seguimiento de la contratación pública para garantizar a los operadores económicos un trato igualitario y no discriminatorio y un procedimiento basado en la transparencia, así como la introducción de criterios de responsabilidad social en los contratos.

### **COMPROMISOS ÉTICOS EN MATERIA DE CONFLICTOS DE INTERESES**

El desempeño de responsabilidades públicas exigirá el respeto a la normativa en materia de conflicto de intereses basando su actuación en los siguientes compromisos

1. En el ejercicio de sus facultades discrecionales, se abstendrán de conceder ninguna ventaja a ellos mismos o a otra persona o grupo de personas con el fin de obtener un beneficio personal directo o indirecto de los mismos
2. Se abstendrán de participar en cualquier deliberación, votación o ejecución de aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, ya sea directo o indirecto.
3. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio propio o su entorno o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros o del interés general.
4. No aceptarán, recibirán o solicitarán, directamente o a través de terceros, regalos que sobrepasen los usos habituales, sociales o de cortesía por parte de entidades o personas o, en cualquier caso, que sobrepasen la cuantía de ciento cincuenta euros.
5. Rechazarán cualquier favor o servicio en condiciones ventajosas por parte de personas físicas o entidades privadas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones.
6. El desempeño de cargos en órganos ejecutivos de dirección de partidos políticos y organizaciones sindicales dicha actividad en ningún caso menoscabará o comprometerá el ejercicio de sus funciones.

### **RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES Y RETRIBUCIONES**

El adecuado cumplimiento de las exigencias normativas impuestas por el régimen de incompatibilidades y la estructura retributiva en el ámbito local se ajustará a los siguientes parámetros:

1. Los representantes locales, y los directivos públicos locales formularán con motivo de su toma de posesión, con ocasión del cese y al final de su mandato, declaraciones tanto sobre causas de posible incompatibilidad y cualquier actividad que proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Asimismo, comunicarán cualquier modificación de las mismas en plazo máximo de un mes.
2. Asimismo habrán de presentar declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades. Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por los plenos respectivos, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho
3. Evitarán cualquier conflicto de intereses con motivo del ejercicio de sus funciones públicas, absteniéndose de utilizar sus competencias y prerrogativas institucionales a fin de otorgar para sí o para terceras personas algún tipo de beneficio así como absteniéndose de llevar a cabo cualquier tipo de actividad privada que, directa o indirectamente, colisione con los intereses públicos locales de su responsabilidad.
4. El ejercicio de responsabilidades ejecutivas en el gobierno local, una vez finalizado el mandato o producido el cese y durante un periodo de dos años, conllevará el cumplimiento de las limitaciones para el ejercicio de actividades privadas establecidas en la legislación reguladora de conflictos de intereses que les sea aplicable
5. El régimen de dedicación exclusiva y parcial, así como las demás retribuciones de los representantes locales se fijarán, con pleno respeto a los límites establecidos en la legislación de Régimen Local, con proporcionalidad y atendiendo a características de la entidad y del puesto a desempeñar tales como población, presupuesto, situación financiera y competencias y responsabilidades a ejercer.

### **GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN: RELACIONES ENTRE CARGOS ELECTOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS**

Las relaciones entre cargos electos y empleados públicos se ajustarán a los principios éticos recogidos en la normativa en materia de transparencia y empleo público, entre otros: respeto de la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico, lealtad

institucional, objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a los derechos humanos y a la igualdad entre mujeres y hombres.

Cada persona al servicio de los intereses públicos locales asumirá su cometido y funciones de forma legal y coordinada con el resto de responsables públicos, políticos, técnicos y administrativos. Para garantizar la existencia de un entorno de trabajo en armonía y para el correcto desarrollo de los servicios públicos se articularán vías alternativas a la solución de las discrepancias o conflictos que, en su caso, pudieran producirse

Las relaciones entre cargos electos y empleados públicos se instrumentarán a través de la implementación de los mecanismos físicos y telemáticos necesarios que garanticen la posibilidad de interlocución directa y el desarrollo de un procedimiento de mediación, presencial o electrónico, entre las partes en conflicto

Los cargos electos impulsarán la formación en principios de integridad y orientaciones del Buen Gobierno para el conjunto de empleados públicos.

### **MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA**

El principio de proximidad en el ámbito local configura a las entidades locales como el espacio de gobierno y administración idóneo para alcanzar la máxima participación ciudadana e instrumentar las vías y cauces que hagan posible su materialización en niveles óptimos.

A efectos de conocer con precisión las necesidades y expectativas de la ciudadanía, así como de garantizar la existencia de cauces de interlocución se adoptarán las siguientes medidas:

1. Se regulará una carta de derechos y deberes ciudadanos, como instrumento en el que definir y facilitar su ejercicio
2. Se promoverá la utilización de encuestas, realizadas en los propios servicios, en la web y redes sociales, o a pie de calle, los buzones de quejas y sugerencias, el cliente misterioso, los recursos administrativos y otros canales de participación tales como las Juntas de Distrito, las Asociaciones Vecinales, el Consejo Social, o la Comisión de Sugerencias y Reclamaciones.
3. Se procurará la mejora de los procedimientos codecisión y la transformación de las estructuras burocráticas desactualizadas para la consecución de una gobernanza real, como gobierno abierto, participativo, transparente y equitativo.
4. Se convocará a todos los grupos de interés (asociaciones, universidad, etc.), invitándoles a expresar sus opiniones y sugerencias, incluso a colaborar en la redacción de las normas locales, con la posibilidad de pactarlas en el marco de la potestad material de decisión política.
5. Se implementarán los presupuestos participativos como instrumentos de mejora de la participación de la ciudadanía en la asignación de los recursos públicos y en la definición de objetivos prioritarios de gestión.
6. Se atenderá a las necesidades sociales en las diferentes etapas de la vida y se procurará la conciliación de tiempos de trabajo con los que no lo son (ocio, formación).

Asimismo se facilitará el ejercicio del derecho a la iniciativa popular, presentando propuestas de acuerdos o actuaciones o proyectos normativos en materia de la competencia local. Igualmente, a través de las entidades ciudadanas reconocidas de interés local, se establecerán las vías para solicitar a la Administración Local que se lleven a cabo actividades de interés público y de competencia local y con la aportación de medios económicos, bienes, derechos o trabajo personal.

La atención ciudadana se estructurará a través de un doble mecanismo:

1. Se coordinará una atención generalista, integrada en un solo servicio (Oficinas de Atención Ciudadana) consiguiendo beneficios claros en homogeneización de los datos, en

accesibilidad de los ciudadanos, en el establecimiento de criterios uniformes, en la selección y formación de los operadores, en la adopción de decisiones, y en el reconocimiento de las singularidades propias del funcionamiento del servicio

2. Atención e información especializada, suministrada desde las propias Unidades que la generan. Dada la orientación al ciudadano, habrá que sentar las bases tecnológicas, de gestión, técnicas, y legales, incluidas las económicas, para conseguir que su relación con la administración sea más accesible en tiempo y coste.

Se entiende el derecho de acceso a la información como parte esencial del derecho genérico de participación ciudadana en los asuntos públicos<sup>1</sup>

## MARCO PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2.0

El entorno cambiante y la transformación de la administración local exige el establecimiento de un marco para la participación ciudadana con un enfoque 2.0 basado en las siguientes medidas y estrategias:

1. Contemplar el uso de las tecnologías sociales como herramienta de mejora de la participación ciudadana mediante la superación de las tradicionales barreras de espacio y tiempo, abriendo espacios digitales abiertos a la participación sin restricciones y desarrollar comunidades virtuales que favorezcan el bien común.

2. Facilitar y promover la iniciativa y la participación ciudadana tanto individual como colectiva en la gestión local, sin perjuicio de las facultades de decisión correspondientes a los órganos locales correspondientes.

3. Hacer efectivos y velar por los derechos y deberes de la ciudadanía recogidos en la legislación aplicable y en la normativa local.

4. Acercar la gestión local a las ciudadanas y los ciudadanos en aras de alcanzar una democracia de proximidad real.

5. Diseñar órganos y mecanismos que garanticen los derechos de la ciudadanía relativos a participación ciudadana.

6. Lograr la integración de todos los sectores sociales en los mecanismos, espacios y dispositivos recogidos en la correspondiente normativa local.

7. Afianzar la participación ciudadana estratégica en la política local con el desarrollo de una cultura participativa que imprima carácter a toda la actividad en todo su ámbito territorial.

8. Adaptar la normativa local a la nueva realidad social, mediante la presencia y participación de la entidad local en las redes sociales digitales más utilizadas por la ciudadanía y mediante la creación de comunidades virtuales locales.

9. Servir de soporte y complemento a las estrategias y planes de actuación locales en materia de participación.

La participación ciudadana 2.0 se articulará como una participación accesible, plural, representativa, activa y abierta, facilitando la igualdad de oportunidades e integración de todos los sectores de la población directa y se explorará el desarrollo de un procedimiento de mediación, presencial o electrónico, para la resolución de conflictos

Además de las redes y cauces de información y comunicación institucionales, los cargos electos y directivos públicos locales tendrán preferiblemente presencia en las redes sociales en aras a una mayor transparencia y mejor servicio público a la ciudadanía.

---

<sup>1</sup> Las condiciones y ejercicio vienen establecidos en la Ordenanza Tipo de Transparencia, Acceso a la Información y reutilización aprobada por la Junta de Gobierno de la FEMP el 27 de mayo de 2014, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa estatal y autonómica con rango de ley.

## **APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO POR LAS ENTIDADES LOCALES**

La aprobación del CBG por las Entidades Locales se llevará a cabo mediante la adopción del correspondiente acuerdo de adhesión por el Pleno de las respectivas entidades, para facilitar la íntegra suscripción de sus principios y valores por la totalidad de los miembros de la Corporación, gobierno y oposición.

La adecuada ejecución del CBG exigirá la asignación individualizada de dicha responsabilidad en el marco de la organización política y administrativa, a efectos de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Los órganos y personal responsables de dicha función adoptarán cuantas actuaciones sean necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento del CBG, con especial incidencia en garantizar su conocimiento por la ciudadanía, su incorporación al ordenamiento jurídico local y la máxima difusión entre los agentes sociales, económicos y culturales.

Los acuerdos de adhesión al CBG serán comunicados a la FEMP para su conocimiento y, en su caso, seguimiento. Las entidades locales adheridas al CBG promoverán su incorporación a la Red de Entidades locales Local por la Transparencia y la Participación Ciudadana de la FEMP.

## **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

La adhesión al CBG requerirá la determinación de las estrategias para su desarrollo, evaluación y seguimiento en el ámbito de cada entidad local, encajando dichas actuaciones en el marco legislativo vigente y las peculiaridades de la respectiva entidad, con una visión participativa y colaboradora.

A tal fin, las EELL adheridas al CBG elaborarán, con la periodicidad que se determine, un informe de evaluación sobre su cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración, que incorporará, a su vez, el resultado de los procesos de evaluación y seguimiento de los instrumentos de planificación, las cartas de servicios y otros compromisos de calidad existentes en la respectiva entidad local. Se procederá a la creación de un Observatorio de evaluación de la transparencia, la calidad y el buen gobierno, a efectos de valorar la aplicación del Código y, proponer, actuaciones de implementación y mejora, así como de evaluación y seguimiento, sin perjuicio de la asignación de otras finalidades <sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> La Red de Entidades locales Local por la Transparencia y la Participación Ciudadana de la FEMP puede ser ámbito adecuado para su ubicación y también para la aprobación y desarrollo de líneas de trabajo y divulgación de instrumentos específicos, y complementarias a este código de aspectos tales como las relaciones entre gobiernos y empleados públicos, participación 2.0, utilización de redes sociales..etc.

## DIPUTACIÓN DE ÁLAVA

### Código de ética y buen gobierno

Información extraída de:

<https://irekia.araba.eus/es/-/codigo-etico>

El ordenamiento jurídico exige a los gestores públicos una dedicación plena al cargo y una actuación transparente, imparcial y objetiva en el ejercicio de las funciones de gobierno y de dirección de la administración para garantizar que otros intereses y actividades no interfieran o mediaten el ejercicio de tales funciones

Además del régimen de incompatibilidades, de las declaraciones en el Registro de Bienes e Intereses y en el de Actividades y de las demás obligaciones a las que se encuentran sujetos los miembros del gobierno y altos cargos del sector público foral, los miembros del actual Ejecutivo, referentes y garantes de la defensa del interés general del Territorio Histórico, consideran oportuno, en respuesta a la confianza en ellos depositada por la ciudadanía, respaldar y liderar un fortalecimiento de los principios éticos en el sector público foral.

En este sentido se hace necesario implementar unas normas con compromisos éticos y de conducta, así como con otros principios de actuación, destinados a prefigurar una serie de comportamientos. Ahora bien, aunque todos esos principios forman parte de la ética pública o de las normas propias de un Estado de Derecho, no es trivial recordar o sintetizar la esencia misma de los valores y la obligación de todo cargo público de promover y respetar los principios básicos que componen el código ético y de buen gobierno.

Además, la visión moderna de la gestión pública recomienda asumir el reto de integrar no solo las conductas personales sino su proyección al ámbito de los procedimientos, estructuras y organización del sector público foral. Así, tras señalar la integridad y la transparencia como valores fundamentales del código deontológico, se vertebran distintos compromisos y estándares de conducta clasificados en principios de calidad institucional para la obtención de los fines organizativos, principios en relación con la ciudadanía como destinataria de los servicios y políticas públicas y principios éticos y de conducta, que ha de informar el ejercicio de las funciones del cargo público foral, girando los mismos en torno a la eficacia, eficiencia, diligencia, honradez, austeridad, neutralidad e imparcialidad en la toma de decisiones.

Por último, procede indicar que no se trata de un código meramente declarativo o sin efectos reales, ya que, además de establecer un régimen de adhesión automática, en caso de acreditarse un incumplimiento se prevé la activación de un sistema interno de seguimiento que puede terminar con la presentación de la dimisión en el puesto que ocupe o con la formulación de recomendaciones.

En su virtud, a propuesta del Diputado General y previa deliberación del Consejo de Diputados en sesión celebrada en el día de hoy,

#### ACUERDO

Primero. Aprobar el Código de Ética y Buen Gobierno de los cargos públicos y representantes del sector público del Territorio Histórico de Álava.

Segundo. Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el BOTA.

**Primero. Objeto.**

Es objeto de este Código de Ética y Buen Gobierno determinar los principios y reglas básicas de conducta que han de informar las actuaciones del personal incluido en el ámbito subjetivo de aplicación, a fin de cumplir de manera adecuada con los objetivos del sector público foral y de satisfacer las aspiraciones de la ciudadanía alavesa en un marco de transparencia y eficacia adicional a lo legalmente establecido, procurando el desarrollo económico, social y cultural de la sociedad alavesa.

El cumplimiento del presente Código de Ética y Buen Gobierno vendrá a reforzar las previsiones legales y normativas a las que se encuentran sujetas las personas que hayan de observarlo, de forma que el cumplimiento de la normativa vigente lo harán atendiendo a los principios y objetivos que inspiran el propio Código.

**Segundo. Ámbito subjetivo de aplicación.**

Las normas éticas y de conducta contenidas en este Código de Ética y Buen Gobierno son exigibles a los miembros del gobierno foral, a los altos cargos y demás cargos directivos al servicio de la Diputación Foral de Álava, de los organismos autónomos, de las sociedades públicas y de las fundaciones y consorcios del sector público foral de Álava.

Asimismo dicho Código será de aplicación a las personas distintas de las enumeradas en el apartado anterior que sean designados, por el Consejo de Gobierno Foral o por sus órganos competentes en el supuesto de una sociedad pública foral, para ocupar cargo de dirección o administración en entidades de naturaleza y capital mayoritariamente privado o en cualquier otra entidad en que su control, en términos del artículo 42 del Código de Comercio, corresponda a varias administraciones públicas o a sus respectivos sectores públicos.

**Tercero. Valores.**

1. Se entiende por integridad, a los efectos de este Código, la adhesión sistemática y permanente de las personas sujetas al mismo a los principios de honestidad, imparcialidad, objetividad y respeto al marco jurídico y a todas las personas.

2. Las personas sujetas a este Código deberán desempeñar sus funciones con transparencia. Además, abogarán por su implantación efectiva en las respectivas entidades o departamentos, y por el gobierno abierto, la reutilización de datos y la Administración electrónica.

3. Deberán desempeñar sus funciones conforme a los citados valores y principios, tanto en su conducta individual como en su proyección en la institución u organización de la que formen parte y respecto a la ciudadanía, tal como se desarrollan en los artículos siguientes.

**Cuarto. Principios de calidad institucional.**

Toda persona incluida en el ámbito de aplicación del apartado segundo debe:

1. Perseguir la eficacia y la eficiencia de los recursos públicos, garantizando la calidad y sostenibilidad del servicio público encomendado.

2. Ejercer sus funciones, en todo caso, priorizando la visión estratégica y la planificación con la finalidad de prever la solución a los problemas y a los retos futuros

3. Establecer e impulsar una cultura que estimule la creatividad y la innovación en su propia organización y en los servicios que se presten en su departamento, cultura en la que la igualdad de mujeres y hombres será un principio rector.

4. Promover y garantizar políticas y programas de carrera y capacitación que contribuyan a la profesionalización del sector público foral y al reconocimiento del trabajo bien hecho.

5. Buscar un correcto alineamiento de estrategias, objetivos y recursos entre los niveles políticos de la estructura de la alta dirección y los niveles directivos e intermedios, así como con el resto de las personas que trabajan en la respectiva organización.

6. Ejercer las funciones propias del cargo con un esfuerzo permanente encaminado a una mejora continua de los resultados de los procesos, productos y servicios de los departamentos o unidades que lideran y al desarrollo de las competencias profesionales de las personas.

**Quinto.** *Principios de relación con la ciudadanía y gobierno abierto.*

Toda persona incluida en el ámbito de aplicación del apartado segundo debe:

1. Tener como principio capital de conducta el respeto de la dignidad de las personas, tratar a la ciudadanía con esmerada corrección y evitar la intromisión en la vida privada de los adversarios políticos.

2. Promover la igualdad de género y tratar por igual a todas las personas que se encuentren en la misma situación, evitando toda discriminación.

3. Garantizar que su gestión pública tenga un enfoque centrado en la ciudadanía con un compromiso de mejora continua en la calidad de la información, la atención y los servicios prestados.

4. Favorecer el ejercicio del derecho de la ciudadanía a la información sobre el funcionamiento de los servicios públicos que tengan encomendados, con las limitaciones que establezcan las leyes, y garantizar mecanismos de respuesta ágiles y eficientes a sus solicitudes, quejas o reclamaciones.

5. Promocionar la participación y cooperación de la ciudadanía en el diseño de las políticas públicas y en su evaluación para lo que se utilizarán todos los medios accesibles incluyendo los telemáticos, ahondando en el desarrollo de la democracia participativa.

6. Promover la creación, la mejora de la calidad y el uso compartido de estadísticas, bases de datos, portales de gobierno en línea y, en general, todo aquello que facilite la labor interna del personal empleado y el mejor acceso de la ciudadanía a la información y los servicios públicos.

7. Impulsar una administración receptiva y accesible, mediante la utilización de un lenguaje administrativo claro y comprensible para todas las personas, la simplificación y agilización de los procedimientos, el acceso electrónico a los servicios y la mejora de la calidad de las normas y regulaciones.

8. Garantizar la protección de los datos personales, y la adecuada clasificación, registro y archivo de los documentos oficiales, reconociendo, además, el derecho de cada persona a conocer y actualizar los datos personales que obren en poder del sector público foral.

9. Fomentar la participación y el diálogo con los grupos de interés, buscando su implicación en el diseño de las políticas públicas a fin de favorecer el conocimiento y la innovación. Para ello, se impulsará una administración relacional, dialogante, que implique y consulte a la ciudadanía y a los diferentes agentes económicos, sociales y culturales, facilitando los cauces y medios necesarios y promoviendo el asociacionismo y voluntariado cívico.

10. Garantizar el ejercicio de los derechos lingüísticos de la ciudadanía, prestando especial atención al impulso de la normalización del euskera y fomentando su uso.

11. Impulsar, dentro de sus competencias, la protección del patrimonio cultural y del medio ambiente.

**Sexto.** *Principios éticos y de conducta.*

1. Toda persona incluida en el ámbito de aplicación del apartado segundo observará y respetará los siguientes principios éticos y de conducta que deben informar el ejercicio de sus funciones.

2. Son principios éticos:

a) El pleno respeto a los valores y principios democráticos:

- Respeto al ordenamiento jurídico, fomento del Estado Social y Democrático de Derecho, ajustando su actuación a los valores superiores de libertad, justicia, igualdad y pluralismo político y al pleno respeto a los derechos humanos y a las libertades públicas.
- En sus actuaciones promover la deslegitimación social y política de la violencia y el mantenimiento de la memoria de las víctimas del terrorismo, así como de las víctimas de cualquier violencia política, social o de género.
- Abstenerse de cualquier actuación que pueda producir discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o por cualquier otra circunstancia personal, política o social.
- Velar por promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, removiendo cualquier obstáculo que puedan dificultar la consecución de este objetivo
- Caracterizar sus actuaciones por la tolerancia y el fomento a la diversidad. Ello implicará pleno respeto, apreciación y aceptación de todas las formas culturales, políticas y sociales, siempre que sean respetuosas con los derechos humanos y no utilicen medios violentos.
- En su ámbito de actuación, promover políticas que contribuyan a la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente y la ordenación racional y sostenible del territorio.

b) La orientación estratégica y exclusiva a los intereses generales y al bien común de la ciudadanía, ejerciendo sus atribuciones con lealtad al Territorio Histórico y respetando los principios de eficacia, eficiencia, diligencia y neutralidad

c) La objetividad e imparcialidad en sus actuaciones respecto a las diferentes opciones legalmente admisibles:

- Prevaler siempre el interés general, sin que algún tipo de interés personal, familiar, corporativo, clientelar, de amistad o cualquier otro que pueda colisionar con este principio.
- No contribución a la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos que pudiera beneficiarle a sí mismo o a su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceras personas.
- Evitar, en definitiva, el uso del poder para obtener ventaja o beneficio alguno, en especial los privilegios informativos, reguladores y/o aquellos que pudieran generarse consecuencia del desempeño de su mandato o los que vengan asociados al mismo.

d) La asunción de la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fuera exigibles legalmente.

e) El desempeño de la actividad pública regida por los principios de transparencia en la gestión y accesibilidad a la ciudadanía, en los términos recogidos en el apartado quinto, dedicado a los principios de relación con la ciudadanía y gobierno abierto.

f) La abstención de contraer obligaciones económicas, realizar cualquier tipo de operaciones financieras o negocios jurídicos que pudiera suponer un conflicto de intereses con su cargo público.

g) La no obtención de ningún privilegio o ventaja injustificada, beneficiándose de su condición.

h) La confidencialidad y secreto en relación con los datos e informes de los que tuvieren conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias no pudiendo ni durante su mandato ni tras su cese, utilizar o transmitir dicha información, en provecho propio o en el de una tercera persona o en perjuicio de los intereses de la ciudadanía.

3. Son principios de conducta:

a) Ejercer sus funciones de buena fe, con implicación, plena dedicación al servicio público y para la finalidad exclusiva para la que les fueron encomendadas cumpliendo fielmente el régimen de incompatibilidades que les es aplicable.

b) En el ejercicio de sus puestos y competencias contribuir, en todo caso, y sea en acto público o privado, al prestigio, la dignidad y la imagen de la institución que representan o de la organización a la que prestan sus servicios.

c) Actuar con la diligencia debida y realizar una gestión eficiente y austera de los recursos públicos que tengan asignados, no utilizando los mismos en beneficio propio o de su entorno familiar y social, así como cuidar y conservar los recursos y bienes públicos asignados a su puesto.

Abstenerse de realizar un uso impropio de los bienes y servicios que el sector público foral pone a su disposición por razón de su cargo, haciendo una utilización responsable en su consumo.

d) Respeto de los principios de imparcialidad, ecuanimidad y objetividad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular, sin que la pertenencia a órganos ejecutivos y de dirección en partidos políticos comprometa su actuación, ni su ponga menoscabo o dejación de las funciones que tengan encomendadas. Asimismo, se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

e) Rechazar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o préstamos u otras prestaciones económicas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones, la neutralidad u objetividad de su cometido. En caso de obsequios de significación institucional o de alto valor se incorporarán, en su caso, al patrimonio foral, de acuerdo con la Norma Foral 5/1998, de 23 de febrero, del Patrimonio del Territorio Histórico de Álava.

f) Hacer uso adecuado y austero de los gastos de representación y atenciones protocolarias que tengan asignados por razón de su cargo. Tendrán derecho a ser resarcidos, los miembros del gobierno y los altos cargos del sector público foral de cuantos gastos se vean obligados a realizar por razón del servicio, previa justificación de los mismos y no disponiendo de tarjetas de crédito para esos gastos.

Dichos gastos de representación de la Corporación estarán limitados por Norma Foral, de acuerdo a las consignaciones máximas que establecerán las Juntas Generales de Álava en los Presupuestos del Territorio Histórico.

g) En las relaciones comerciales y financieras someterse a las mismas exigencias y condiciones que el resto de la ciudadanía, no aceptando ningún trato de favor o ventaja injustificada

h) En el ejercicio de sus funciones y en el cumplimiento de sus obligaciones extremar el celo, de forma que su actuación sea referencia para el personal empleado público.

i) Dar un trato, adecuado, digno y respetuoso a las empleadas y empleados públicos, involucrándose en la definición y logro de los objetivos y resultados de la organización y promoviendo un clima laboral satisfactorio.

j) Ser accesibles a la ciudadanía, respondiendo a sus peticiones, escritos y reclamaciones que formulen.

k) Ser responsable de sus decisiones y acciones, debiendo someterse a los controles que resulten pertinentes en virtud de su cargo y asumiendo las consecuencias que pudieran derivarse de lo realizado, o de lo no realizado, en el desempeño de aquel sin derivar la responsabilidad hacia sus subordinados sin causa objetiva. Asimismo, poner en conocimiento y colaborarán con las autoridades e instituciones competentes sobre cualquier actuación irregular de la cual tuvieran conocimiento.

l) Trabajar en red y participar en cuantos actos y trabajos colaborativos resulten de interés para el buen funcionamiento del sector público foral de Álava.

**Séptimo.** *Comisión de Ética Pública de los miembros del Gobierno y altos cargos del sector público foral del Territorio Histórico de Álava.*

1. Se crea la Comisión de Ética Pública de los miembros del Gobierno y altos cargos del sector público foral del Territorio Histórico de Álava.

## CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA

### DIPUTACIONES

---

2. La Comisión se compondrá de los siguientes miembros:

- La persona titular del departamento competente en materia de función pública, que la presidirá.
- La persona titular de la dirección del Gabinete del Diputado General.
- Dos personas de experiencia, competencia y prestigio profesional contrastado en materias relacionadas con la ética, el derecho o la gobernanza, designadas por la Diputación Foral.
- Un funcionario de la Diputación Foral de Álava que actuará como secretario o secretaria con voz, pero sin voto

3. Las funciones de la Comisión de Ética Pública serán las siguientes:

- Órgano competente para recibir las observaciones, consultas y sugerencias, así como el procedimiento para llevar a cabo esas propuestas de adaptación de las previsiones establecidas en el presente Código.
- Impulso de la puesta en marcha efectiva del Código de Ética y Buen Gobierno a través de las acciones y medidas que sean necesarias.
- Proponer las modificaciones que sean precisas en el Código de Ética y Buen Gobierno, elevándolas para su toma en consideración por el Consejo de Diputados.
- Resolver las consultas formuladas por las personas sujetas al ámbito de aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno, así como por cualquier otra instancia, en relación con la aplicación del citado instrumento.
- Recibir las quejas o denuncias, en su caso, sobre posibles incumplimientos de los valores, principios o conductas recogidos en el de Ética y Buen Gobierno y darles el trámite que proceda, siempre con plena garantía del trámite de audiencia de la persona interesada.
- Plantear recomendaciones a las personas sujetas al ámbito de aplicación del Código, así como a los departamentos y entidades, sobre el cumplimiento del de Ética y Buen Gobierno.
- Realizar un Informe Anual de Supervisión del Cumplimiento del Código Ético y de Conducta.

4. Asimismo, en relación con los códigos de ética y buen gobierno de las fundaciones del sector público foral, la Comisión de Ética Pública ejercerá, si así lo acuerda el órgano competente de la fundación, las siguientes funciones:

- Realizar las recomendaciones y propuestas que sean necesarias para mantener actualizado sus Código de Ética y Buen Gobierno y mejorar su contenido.
- Resolver las consultas formuladas por las personas sujetas al ámbito de aplicación de sus Códigos de Ética y Buen Gobierno.
- Recibir las quejas o denuncias, en su caso, sobre posibles incumplimientos de los valores, principios o conductas recogidas en los Códigos y darles el trámite que proceda, siempre con plena garantía de la audiencia de la persona interesada. En todo caso, se garantizará la confidencialidad de dicha información, así como la identidad de la persona que la facilite.
- Plantear recomendaciones sobre el cumplimiento de los Códigos a las personas sujetas a su ámbito de aplicación. (Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno 278/2018, de 5 de junio.)

5. La Comisión de Ética Pública se reunirá, como mínimo, una vez al año, previa convocatoria realizada por la persona titular de la Secretaría por orden de la Presidencia. (Aparado reenumerado por Acuerdo de Consejo de Gobierno 278/2018 de 5 de junio.)

6. Sin perjuicio de lo anterior, podrá celebrar cuantas reuniones extraordinarias se consideren necesarias en función de la naturaleza y urgencia de las cuestiones a tratar, pudiendo en este supuesto, celebrarse de forma presencial o mediante la utilización de medios telemáticos.

Anualmente, como ha quedado anteriormente señalado, se procederá a la elaboración de un informe de supervisión del cumplimiento del Código Ético y de Conducta de las personas sujetas al ámbito de aplicación del apartado segundo. El Informe podrá contener Recomendaciones y será elevado al Consejo de Diputados. Las conclusiones y recomendaciones del Informe serán públicas. (Apartado reenumerado por Acuerdo de Consejo de Gobierno 278/2018 de 5 de junio.)

7. Los miembros de la Comisión de Ética Pública se obligan a guardar secreto sobre toda la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; en particular, sobre los hechos examinados, el contenido de las investigaciones y deliberaciones y las decisiones adoptadas, así como sobre los datos de carácter personal. Asimismo, no harán ninguna declaración pública o privada relacionada con lo anteriormente expresado y sobre el procedimiento en curso que se trate ante dicha Comisión. (Apartado reenumerado por Acuerdo de Consejo de Gobierno 278/2018 de 5 de junio.)

8. Únicamente podrán hacerse públicas las decisiones finales sobre el procedimiento ya notificadas a la persona o personas interesadas. (Apartado reenumerado por Acuerdo de Consejo de Gobierno 278/2018 de 5 de junio.)

9. En aquellos supuestos en que los representantes institucionales estuvieran inmersos en alguna de las causas de las contempladas en este Código, su régimen de sustitución será el siguiente:

– Si resultare afectado o afectada la persona titular de la presidencia de la Comisión, será sustituido por el o la titular del Departamento que resulte del orden de prelación establecido en el Decreto de áreas vigente.

– Si resultare afectado o afectada el otro representante de la administración en esta Comisión, será sustituido por la directora o director que resulte de aplicar el régimen de sustituciones de las direcciones de los departamentos forales previsto en el correspondiente decreto foral del Consejo de Diputados. (Apartado reenumerado por Acuerdo de Consejo de Gobierno 278/2018 de 5 de junio.)

**Octavo.** *Difusión del presente Código.*

Sin perjuicio de su publicación en el BOTHA la difusión del presente Código se realizará, tanto por medio de publicaciones escritas o manuales de uso así como a través de la propia web o sede electrónica de la Diputación Foral de Álava.

**Noveno.** *Adhesión al Código de Ética y Buen Gobierno de los cargos públicos y representantes del sector público del Territorio Histórico de Álava.*

1. La adhesión a este Código será automática desde el momento de la designación o nombramiento del cargo público al servicio del sector público del Territorio Histórico de Álava.

2. No obstante lo anterior, los cargos afectados por este Código que hayan sido designados o nombrados con anterioridad a su aprobación se entenderán adheridos al mismo si no manifiestan voluntad expresa en contra en el plazo de 15 días desde la publicación del citado Código en el BOTHA. La no adhesión conllevará el inmediato cese en el cargo.

3. La adhesión conlleva asumir la obligación de presentar la dimisión en el cargo si se incurre en un supuesto en el que se prevé tal medida en caso de incumplimiento de alguna o algunas de las conductas establecidas en el presente Código.

## DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

### Código ético de los empleados del OAR

Información extraída de:

<https://oar.dip-badajoz.es/file/get/133>

#### ¿CÓMO DEBE SER UN CÓDIGO ÉTICO?

- Proactivo.
- Preciso.
- Revisable.

#### FUNCIONES DEL CÓDIGO ÉTICO

- Revisar los objetivos del OAR.
- Motivación de los empleados.
- Mejorar la imagen corporativa.
- Compromiso con los sectores implicados.

La condición de empleado público no solo comporta derechos, sino también una especial responsabilidad y obligaciones específicas para con los ciudadanos, la propia administración, las necesidades del servicio y los grupos de interés de la actividad que desarrollamos. Para cumplir con esos deberes, el OAR se ha dotado de un conjunto de normas de conducta basadas en principios éticos y reglas de comportamiento, recogidos en la Ley 7/2007 del Empleado Público, dirigido a cumplir los siguientes objetivos:

- Transparencia y control público.
- Servir al interés general.
- Promover la responsabilidad individual y el ejemplo personal, a la vez que motivar a los empleados.
  - Ser permeables a los cambios, a las demandas de los ciudadanos.
  - Generar una cultura de organización que sea intolerante con los conflictos de intereses y comprometida con todos los sectores implicados (Entidades delegantes, ciudadanos, trabajadores, proveedores, medio ambiente...).
  - Ser consecuentes con nuestra Misión, Visión, Valores.

#### PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- Objetividad.
- Integridad.
- Neutralidad.
- Responsabilidad.
- Imparcialidad.
- Confidencialidad

- Dedicación servicio público.
- Transparencia.
- Ejemplaridad.
- Austeridad.
- Accesibilidad.
- Eficacia
- Honradez.
- Promoción del entorno medio ambiental.
- Respeto a la igualdad entre hombres y mujeres.

### **PRINCIPIOS ÉTICOS**

Los empleados del OAR respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

En el OAR se observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

Los empleados del OAR ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que prestan sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

#### **Objetividad**

«Imparcialidad con que se trata o se considera un asunto prescindiendo de las consideraciones y los criterios personales o subjetivos.»

Las personas al servicio del OAR:

Han de actuar, en todo caso, atendiendo a criterios estrictamente profesionales, establecidos en el ordenamiento aplicable, excluyendo las conductas arbitrarias y los conflictos con sus intereses privados, familiares, sociales, etc.

#### **Integridad**

«Honradez y rectitud en la conducta.»

Las personas al servicio del OAR:

Evitarán, en todo caso, los conflictos de intereses que puedan encontrarse en el desarrollo de sus funciones, distanciándose de aquellos asuntos que puedan afectarles personalmente.

#### **Neutralidad**

«Actitud o situación de la persona o el país que no se inclina a favor de ninguna de las partes enfrentadas en una lucha o competición o no interviene en un conflicto armado.

Las personas al servicio del OAR:

Deberán adecuar su actuación administrativa a los intereses de los ciudadanos, evitando cualquier consideración ideológica, política, religiosa, etc., en el tratamiento de los asuntos que les corresponden por el puesto público que desempeñan.

### **Responsabilidad**

1. Obligación moral o jurídica de responder de algo propio o ajeno.
2. Capacidad de compromiso o de cuidado de una persona consigo misma y con todo lo de alrededor.
3. Necesidad de responder de un acto concreto y determinado.»

Las personas al servicio del OAR:

Serán plenamente conscientes de sus responsabilidades, ponderarán todas las consecuencias que sus decisiones e intervenciones impliquen para los ciudadanos y para la organización.

### **Imparcialidad**

«Falta de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.»

Las personas al servicio del OAR

Se abstendrán de toda actuación arbitraria que pudiera afectar adversamente al ciudadano, así como de cualquier trato preferente.

### **Confidencialidad**

«Cualidad de aquello que es reservado o secreto.»

Las personas al servicio del OAR:

Como principio que ha de regir su actuación, sin que ello pueda interpretarse como una merma de la transparencia que, al mismo tiempo, ha de exigirse de su comportamiento. No son dos términos contradictorios, al contrario, son complementarios; por ello, el empleado público ha de guardar sigilo, reserva y discreción respecto de los datos e informes que conozca por razón del cargo, sin utilizar estos en beneficio propio o de terceros

## **PRINCIPIOS DE CONDUCTA**

### **Dedicación al servicio público**

«Entrega intensa a una actividad determinada. Fin al que se destina una cosa.»

Las personas al servicio del OAR:

Mantendrán un pleno compromiso con las tareas que tengan asignadas, procurando una completa satisfacción de los intereses públicos en el ejercicio de sus funciones.

### **Transparencia**

«Actuación que muestra la verdad de sus hechos. La transparencia de nuestra gestión queda demostrada en los resultados.»

Las personas al servicio del OAR:

Pondrán a disposición del público en general toda la información no confidencial o reservada sobre el ejercicio de sus funciones.

### **Ejemplaridad**

«Que da buen ejemplo y, como tal, es digno de ser propuesto como modelo.»

Las personas al servicio del OAR:

Son la primera imagen de la Administración.

Están obligados a un comportamiento cívico como cualquier ciudadano, pero como trabajador de la Administración Pública, debe dar ejemplo práctico de ese deber cívico.

Realizarán su trabajo de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

### **Austeridad**

«AUSTERO. Sencillo, severo, rigurosamente ajustado a las normas de lo moral.»

Las personas al servicio del OAR:

Tienen que ser respetuosos con los recursos o bienes de la ciudadanía evitando el derroche. Deben ser austero por dos motivos:

1. Utilizan bienes de carácter público.
2. Por responsabilidad social corporativa (El OAR comprometido con el uso sostenido y ecológico de los recursos).

### **Eficacia**

«Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.»

Las personas al servicio del OAR:

La eficacia es un principio institucional, pero para el empleado del OAR, es un modelo de imposición. El empleado público del OAR debe esforzarse en mejorar la eficacia para que su trabajo redunde al ciudadano:

- Vía implicación personal.
- Con objetivos generales (los del OAR) y particulares (los del servicio).
- Formación y auto-formación.
- Conocimiento de los procesos del OAR.

Se observarán las normas sobre seguridad y salud laboral

Un trabajo público es un compromiso público

## DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

### Código de buen Gobierno

Información extraída de:

<https://dipucordoba.es/wp-content/uploads/2017/07/dictamenciaprobacioncg.pdf>

#### 1. FUNDAMENTACION DEL PRESENTE CÓDIGO

El presente Código de Buen Gobierno pretende ser un marco de autocompromisos de regulación de conducta, que profundice en la Gobernanza, la Transparencia, la exigencia de ética pública y la configuración democrática y participativa de la Corporación, sus cargos electos y sus trabajadores.

El Código de buen gobierno se aprobará en Pleno como parte de la ambiciosa Estrategia de Transparencia y buen gobierno de la Diputación Provincial de Córdoba,

El presente Código recoge, amplía y desarrolla los antecedentes y compromisos de la Proposición 37047 sobre Buena Gobernanza ratificada en Pleno por Unanimidad y firmada el 30 de Octubre de 2015, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

#### **Considerando:**

Que el Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa (CPLRE) en sus Recomendaciones n.º 60 y 86 aprobadas en 1999, pretende inspirar los comportamientos de las autoridades públicas en relación con la «ética política».

Que por su parte el «Código Europeo de Conducta para la integridad política de los representantes regionales y locales electos», aprobados por el CPLRE, aboga por la promoción de códigos de conducta para los representantes públicos como instrumentos que permitirán crear confianza entre los políticos y los ciudadanos, indispensable para que aquellos que tengan que desempeñar sus funciones puedan hacerlo de forma eficiente puesto que el respeto por el mandato del electorado va estrechamente unido al respeto de unas normas éticas.

En esta dirección insiste también, la Conferencia de Ministros Europeos responsables de las instituciones locales y regionales, con la ocasión de la declaración sobre la «participación democrática y la ética pública a nivel regional y local». Su declaración de la sesión de Valencia, 15 y 16 de octubre de 2007, haciendo referencia a la Agenda de Budapest y a otras Recomendaciones del Consejo de Ministros y del Consejo de Europa, nos recuerda la utilidad del Manual de Buenas prácticas sobre la Ética Pública en el nivel de los Gobiernos Locales y Regionales.

Por su parte, el Consejo de Ministros, a propuesta del Ministro de Administraciones Públicas, en su reunión del día 18 de febrero de 2005, aprobó el Código de Buen Gobierno aplicable a los miembros del Gobierno, a los Secretarios de Estado y al resto de los altos cargos de la Administración General del Estado y de las entidades del sector público estatal, de derecho público o privado, vinculadas o dependientes de aquella.

En la misma línea, la Ley estatal 19/ 2013 de Transparencia, de acceso a la información pública y buen gobierno, plantea, además de un marco de obligaciones de publicidad activa, unas prescripciones de Buen gobierno, que responden a la demanda normativa y social de una nueva ética pública de Transparencia y gobierno abierto que contribuyan a la excelencia y eficiencia de gestión, al fortalecimiento institucional y a la confianza y mejor valoración de la ciudadanía sobre la labor de las Administraciones Públicas.

Así la Ley 19/2013, declara, en su exposición de motivos: «La Transparencia se entiende como el sometimiento a controles y autorregulaciones que se articulan a través de la publicación de información, y la exposición de documentación sobre la gestión realizada.... Pero un nivel avanzado de Transparencia implica, además de publicar documentación, la adopción de códigos sustantivos de conducta que comprometan la acción institucional». La derivada inmediata de este compromiso es la Rendición de Cuentas, o ejercicio de exposición abierta de la gestión pública a partir de la evaluación de resultados por medio de hitos y compromisos medibles y consensuados. La rendición de cuentas, tal como la define el Tribunal de Cuentas y los diferentes Órganos de Control de las Comunidades Autónomas, «es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico». La Transparencia se culmina con políticas de rendición de cuentas, calidad y participación.

Igualmente la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía persigue profundizar en la transparencia de la actuación de los poderes públicos, entendida como uno de los instrumentos que permiten que la democracia sea más real y efectiva. Esta no debe quedar reducida al mero ejercicio periódico del derecho de sufragio activo. Nuestro ordenamiento jurídico exige que se profundice en la articulación de los mecanismos que posibiliten el conocimiento por la ciudadanía de la actuación de los poderes públicos, de los motivos de dicha actuación, del resultado del mismo y de la valoración que todo ello merezca.

A mayor nivel en materia de transparencia y normas de buen gobierno, mayor fortaleza de las instituciones, más crecimiento económico y desarrollo social, mejor fiscalización de la actividad pública y regeneración democrática y por tanto más promoción de la eficiencia y eficacia de la Diputación Provincial como Corporación

Por todo lo anterior, y en base a estas recomendaciones, respetando el marco normativo vigente, así como las particularidades propias de las normativas, Leyes e instituciones Provinciales, La Diputación de Córdoba ha decidido aprobar un Código de Buen Gobierno propio y personalizado, que en el marco de articulación de la Política de Transparencia y buen gobierno, adopte y detalle los principios y pautas de comportamiento de los electos Provinciales, directivos y trabajadores de la Corporación y sus Empresas y Organismos Autónomos, en aras a configurar una ética pública común que contribuya a la excelencia pretendida en materia de transparencia.

La Diputación, pretende ir más allá del comúnmente consensuado Código de buen gobierno de la Federación española de Municipios y Provincias; recogiendo todos sus principios y preceptos estipulados e incorporando otros que, de una parte, concretan prescripciones de la Estrategia de Transparencia y buen gobierno aprobada, y por otra, incluyen recomendaciones de Transparencia internacional, Consejo de Europa y otros Organismos nacionales e internacionales de referencia en la materia.

El Código contribuirá a la mejora de los modelos éticos y también de gestión y asegurará a los ciudadanos y ciudadanas un gobierno Provincial como garantía de eficiencia y transparencia, adquiriendo un compromiso con la ética pública y la calidad democrática. Se trata, en fin, de profundizar en la configuración democrática, transparente abierta y participativa de nuestra Corporación.

## **2. MARCO DE REFERENCIA DEL PRESENTE CÓDIGO**

El Código de Buen Gobierno de la Diputación Provincial de Córdoba se conformará por tanto a partir de las distintas recomendaciones, prácticas y Códigos en la materia, tales como:

- El «Código Europeo de Conducta para la integridad política de los representantes regionales y locales electos».
- La Ley estatal 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- El Código de buen gobierno de la Federación Española de Municipios y provincias.
- Mejores Prácticas de otras Diputaciones y Corporaciones Locales en la materia.
- Recomendaciones de Transparencia y Buen gobierno de Transparencia Internacional España.

El presente Código de Buen Gobierno, complementará la legislación estatal, autonómica y provincial asegurando la efectiva realización de los desarrollos necesarios en este ámbito.

El Código se conformará también como un Estatuto de obligada observancia para los Electos Provinciales, haciéndose eco de las afirmaciones del mencionado Código Europeo de Conducta.

### 3. PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO

El Buen Gobierno se debe estructurar en torno a cuatro componentes principales, a saber: la legitimidad (el gobierno debe contar con el consentimiento de los gobernados); la rendición de cuentas y comunicación (garantizar la transparencia tanto al ciudadano como a los grupos de la oposición, tener que responder por acciones y la libertad de prensa); competencia (la formulación de políticas eficaces, implementación y prestación de servicios); y el respeto a la ley y la protección de los derechos humanos.

Un Buen Gobierno ha de tener firmeza a la hora de ejecutar sus políticas y tomar buenas decisiones a lo largo del tiempo.

Los pilares básicos de un Buen Gobierno son:

- Competencia técnica y gerencial.
- Capacidad organizativa.
- Fiabilidad, predictibilidad y estado de derecho.
- Rendición de cuentas.
- Transparencia y sistemas abiertos de información.
- Participación.
- La igualdad.
- Las personas.

En base a todo ello:

- Los electos Provinciales así como los miembros no electos de la Diputación, actuaremos en el desempeño de nuestras funciones, de acuerdo con la Constitución, los respectivos Estatutos de Autonomía, la normativa Provincial y el resto del ordenamiento jurídico y ajustaremos nuestra actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en el presente Código de Buen Gobierno.

- Los electos Provinciales así como los miembros no electos de la Diputación, nos comprometemos a no ponernos en situaciones en las que la honestidad e integridad puedan ser cuestionadas, a no comportarnos indebidamente evitando en todo momento la aparición de tales comportamientos.

- Al utilizar o autorizar el uso por terceros de los recursos de la Diputación, los sujetos de cumplimiento deberán actuar de acuerdo con las exigencias razonables de la corporación. Deberán asegurarse de que no se utilicen recursos indebidamente con fines políticos y no utilizarlos en absoluto con fines políticos del partido

- Regirán nuestras actuaciones la eficiencia, la modernización de la Administración y el buen servicio al territorio provincial y a la ciudadanía, defendiendo los intereses generales con honestidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, austeridad y cercanía a la ciudadanía.

## CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA

### DIPUTACIONES

---

- Contribuiremos a la mejora de los modelos de gestión y aseguraremos a Ayuntamientos y a la ciudadanía un buen Gobierno Provincial como garantía de prosperidad, adquiriendo un compromiso con la ética pública y la calidad de la democracia en el ámbito de gestión más próximo al territorio provincial.
- Los representantes Provinciales fomentaremos la transparencia y la democracia participativa, orientada en todo caso a los Servicios y apoyo a los Ayuntamientos y la asistencia a los municipios.
- Trabajaremos a favor de la mejora del territorio provincial y el equilibrio territorial, facilitando los servicios a los municipios y distribuyéndolos en el conjunto del territorio de forma equitativa.
- Respetaremos la voluntad de la ciudadanía y actuaremos con lealtad política, comprometiéndonos a asumir el Código de conducta política en relación con el transfuguismo en las Corporaciones Públicas.
- Respetaremos y haremos respetar los derechos humanos, fomentaremos los valores cívicos y medioambientales y utilizaremos un tono respetuoso y deferente en nuestras intervenciones tanto hacia cualquier miembro de la Corporación como hacia Ayuntamientos y ciudadanía, a la que facilitaremos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Los representantes Provinciales nos abstendremos de ejercer nuestras funciones o utilizar las prerrogativas del cargo para favorecer intereses privados, propios o de terceras personas, prohibiendo el favoritismo y el ejercicio de autoridad en beneficio propio o de allegados.
- Los electos Provinciales así como los miembros no electos de la Corporación Provincial, no aceptarán ningún tipo de regalo que sobrepasen los usos y costumbres de la simple cortesía por parte de entidades o personas.
- Incluiremos entre los principales objetivos de las políticas Provinciales la lucha contra la corrupción, la mejora de gestión, la toma de decisiones basadas en el mérito y capacidad, incluidas las de adjudicación de contratos, hacer nombramientos, contratar personal o recomendar personas para recompensas o beneficios, la modernización, la protección del medio ambiente y la ordenación racional y sostenible del territorio.
- En el desempeño de sus funciones:
  - Los electos Provinciales así como los miembros no electos de la Diputación, se abstendrán de cualquier conducta que se considere, con arreglo a la legislación penal nacional o internacional en vigor, como un cohecho pasivo o activo.
  - Los electos Provinciales así como los miembros no electos de la Diputación deberán asegurarse que son conscientes del cumplimiento de todas las obligaciones legales aplicables a los miembros de la Diputación y que actúan dentro de la ley.
  - Los electos Provinciales así como los miembros no electos de la Diputación, deberán mostrar el debido respeto por las funciones del personal que conforma la estructura de la administración de la Diputación Provincial, empresa participada, organismo autónomo o fundación a su cargo, sin perjuicio del legítimo ejercicio de su autoridad jerárquica
  - Los electos Provinciales así como los miembros no electos de la Diputación, deberán abstenerse de solicitar a empleados públicos que cumplan o no cumplan alguna medida con el fin de obtener una ventaja personal, ya sea directa o indirecta, u ofrecer una ventaja a personas o grupos de personas con el objetivo de obtener un beneficio personal directo o indirecto de los mismos.
  - Los electos Provinciales así como los miembros no electos de la Diputación, no deberán hacer nada que comprometa o sea susceptible de comprometer la imparcialidad de los que trabajan por, o en nombre de la Corporación.
- Al tomar decisiones en nombre o como parte de la Diputación Provincial, los sujetos de cumplimiento deberán tomar en consideración todo asesoramiento profesional que le sea provisto por los funcionarios de la Corporación.
- A falta de normas, los motivos de las decisiones deberán incluir elementos que demuestren su proporcionalidad, imparcialidad y conformidad con el interés público.

#### **4. MEDIDAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y LA CALIDAD DE LA DEMOCRACIA PROVINCIAL**

Resulta indispensable el estímulo y desarrollo de todas aquellas medidas que contribuyan a acercar la Administración Provincial y garanticen la máxima transparencia en la gestión y la más amplia información. Para conseguirlo:

A. Se articularán auditorías, revisiones o controles periódicos de cumplimiento en la contratación pública para garantizar que tanto la contratación realizada por la Diputación como por sus organismos y empresas de capital se lleve a efecto bajo los principios de transparencia, legalidad, publicidad y libre concurrencia.

B. Se implantarán mecanismos para posibilitar la formulación de Sugerencias y Reclamaciones como medio de profundizar en la participación y comunicación con la sociedad y el territorio provincial.

C. Se promoverán y garantizarán políticas y programas de carrera y capacitación que contribuyan a la profesionalización del sector público provincial y al reconocimiento del trabajo bien hecho.

D. Se buscará un correcto alineamiento de estrategias, objetivos y recursos entre los niveles políticos de la estructura de la alta dirección y los niveles directivos e intermedios, así como con el resto de las personas que trabajan en la respectiva organización.

E. Se ejercerán las funciones propias del cargo con un esfuerzo permanente encaminado a la mejora continua de los resultados de los procesos, productos y servicios de la Diputación, desde la eficiencia de medios y aprobando un Plan de calidad de servicios que estandarice los niveles de las diferentes áreas y unidades y permita la valoración de ciudadanía y Ayuntamientos de los servicios públicos prestados.

F. El Gobierno Provincial mantendrá reuniones periódicas (como mínimo dos reuniones al año y una tercera si lo solicita más de la mitad de sus miembros) con la oposición, para dar cuenta de las iniciativas y proyectos, así como para facilitar los acuerdos y la deseable gobernabilidad de la Administración Provincial.

G. Se facilitará la incorporación de la oposición a los Consejos de Administración de las Sociedades y Empresas Públicas, y a los Patronatos de las Fundaciones.

H. Se regulará la comparecencia en comisiones informativas de los directivos de organismos, empresas, patronatos y servicios Provinciales.

I. Las empresas públicas o con participación pública aplicarán en su gestión códigos éticos de conducta, buen gobierno y criterios de estrategia de Responsabilidad Social Empresarial alineados con las distintas recomendaciones, prácticas y códigos a que se refiere el Marco de Referencia anterior, y dándoles publicidad permanente en sus respectivas webs.

J. Se publicará detalladamente el procedimiento de concesión de subvenciones y ayudas, con determinación de la cuantía y del beneficiario, y con máximo nivel de transparencia acerca de las personas jurídicas solicitantes y los grupos de las que dependan.

K. Se aprobará una Carta de Derechos Provinciales y Ciudadanos respecto al funcionamiento de los servicios Provinciales.

L. Se impulsará la aplicación de la normativa sobre acceso electrónico, administración electrónica, datos abiertos, así como de la normativa sobre procedimiento administrativo y régimen jurídico del Sector Público, destinando recursos a la utilización de las tecnologías de la información y el conocimiento y apoyando a los municipios en la tarea.

M. Se aprobará la adhesión de la Diputación Provincial a la Carta Internacional de Datos Abiertos, cuyos seis principios que sientan las bases para el acceso a los datos y para su publicación y uso, nos proponemos impulsar en el ámbito de la Corporación.

N. Se colaborará con las instancias que defiendan los derechos del territorio provincial dando respuesta a sus requerimientos y solicitudes. Igualmente adoptarán las medidas adecuadas para garantizar la eficacia de las decisiones judiciales

O. Se garantizará la pluralidad en los medios Provinciales de información y comunicación favoreciendo un espacio de participación para la oposición.

P. Promoveremos el diálogo con los sectores sociales, con los trabajadores de la Administración y las organizaciones sindicales y empresariales, incentivando el compromiso con la eficiencia en la prestación de los servicios públicos Provinciales

Q. Se favorecerá la celebración anual de un debate sobre el Estado de la Provincia, de conformidad, igualmente, con la reglamentación orgánica provincial.

R. Asunción de los compromisos de la Declaración de Gobierno Abierto, formulada por la Alianza para el Gobierno Abierto (OGP, Open Government Partnership) de septiembre de 2011, de la cual España es país signatario.

S. Reconoceremos la utilización de estándares abiertos para promover el acceso de la sociedad civil a los datos públicos, así como para facilitar la interoperabilidad de los sistemas de información del Gobierno Provincial.

T. Impulsaremos activamente la publicación de información de alto valor, incluidos los datos primarios, de manera oportuna, en formatos que el público pueda encontrar, comprender y utilizar fácilmente y que faciliten su reutilización.

U. Se activará la adhesión a la Red de territorios de Gobierno Abierto, promovido por la Alianza de Gobierno Abierto, conforme al compromiso y acuerdos del Pleno de 30 de octubre de 2015.

V. Se publicitará el Código de Buen Gobierno en el sitio web de la Diputación Provincial.

## **5. INCOMPATIBILIDADES Y DECLARACIONES DE ACTIVIDADES Y BIENES**

A. Los representantes Provinciales, formularán, al inicio y final del mandato, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.

B. Se harán públicas las declaraciones de bienes, de actividades y causas de posible incompatibilidad, de los cargos públicos electos, directivos y personal de confianza de las instituciones, conforme a los modelos que serán aprobados por los Plenos y publicándose con sus modificaciones en el Portal de Transparencia de la Diputación.

C. Se trasladarán al Registro de bienes e intereses los cambios patrimoniales o de actividades que tengan lugar a lo largo del mandato, en el plazo de dos meses desde que se produzcan.

D. Se publicarán las retribuciones íntegras, así como las compensaciones económicas que perciban por la representación desempeñada con motivo de su cargo, de los cargos públicos electos, de los directivos y personal de confianza de las instituciones

E. Se publicarán las dietas y gastos de viaje y desplazamientos de los Cargos de Gobierno.

F. Se publicará la agenda de viajes y actividades de los miembros de la Entidad.

## **6. RETRIBUCIONES ECONÓMICAS DE LOS ELECTOS**

A. Desde el respeto a la autonomía Provincial, las retribuciones de los representantes electos deberán responder a criterios objetivos.

B. Igualmente deberá establecerse una relación de Diputados de gobierno y oposición con retribución y dedicación plena en función de los mismos criterios.

C. Las cuantías retributivas se fijarán partiendo de baremos que utilizarán, como límites y criterios comparativos, el régimen retributivo de cargos públicos de otras instituciones similares.

D. Las remuneraciones de los cargos electos serán publicadas para conocimiento de la ciudadanía.

E. Los electos así como los miembros no electos de la Diputación, actuarán de acuerdo con criterios de austeridad y prudencia en su política de gastos.

## **7. MEDIDAS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA**

A. La democracia representativa y la democracia participativa no son alternativas contrapuestas, sino que se complementan y refuerzan la una a la otra. Por otra parte, un movimiento asociativo sólido y una sociedad participativa y bien estructurada resultan imprescindibles para la profundización de la democracia.

B. Se fomentará una Administración relacional, dialogante, que implique y consulte a la ciudadanía y a los diferentes agentes económicos, sociales y culturales, facilitando los cauces y los medios necesarios.

C. El Gobierno Provincial educará para la participación ciudadana, diseñando planes de formación a municipios adecuados para fomentar el asociacionismo y el voluntariado cívico.

D. Aseguraremos el derecho a la información entre la ciudadanía y los representantes Provinciales y locales, aprovechando al máximo las tecnologías de la información, a cuya utilización se contribuirá decididamente.

E. Solicitaremos comentarios del público para saber cuál información le es más valiosa y nos comprometemos a tomar en cuenta esos comentarios en la mayor medida posible.

F. El Gobierno Provincial se comprometerá a recoger y publicar de forma sistemática datos sobre el gasto público de la Institución y el rendimiento de sus actividades y servicios públicos esenciales.

G. Se promoverá la existencia de canales u órganos de participación permanente de los municipios. En concreto el Consejo de Alcaldes y Alcaldesas constituirá uno de los medios para la realización paulatina de una política de proximidad, así como análisis y coordinación de actuaciones de la Institución Provincial que tengan una especial relevancia e interés para la Provincia de Córdoba. Sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se prevean, dicho Consejo deberá ser convocado necesariamente dos veces al año con carácter ordinario.

## **8. MEDIDAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

A. Desarrollo de Buenas prácticas en la rendición de cuentas con el objetivo de resolver debilidades y malas prácticas

B. Los sujetos de cumplimiento deberán comprometerse a desarrollar sus funciones con diligencia, transparencia y voluntad de responder por sus decisiones.

C. En el desempeño de sus funciones, los sujetos de cumplimiento deberán abstenerse de obstaculizar la ejecución de cualquier medida de supervisión que las autoridades internas o externas relevantes pudieran decidir tomar con la debida justificación y transparencia

D. Incentivar y promover cualquier medida que fomente la transparencia en relación con sus facultades, el ejercicio de las mismas y el funcionamiento de los servicios y departamentos de los que son responsables.

E. Aplicación de estándares internacionales y promoción entre las entidades dependientes de la observancia de los estándares internacionales de rendición de cuentas reconocidos como buena práctica

F. Cumplir requerimientos legislación mercantil sobre formulación, publicación y auditoría de cuentas anuales.

G. Cumplir requerimientos legislación mercantil sobre composición de los consejos de administración.

H. Elaboración de Memorias de Sostenibilidad conforma a estándares de la GRI (Global Reporting Initiative). El objetivo es que la Diputación y entidades vinculadas con volumen de ingresos anuales superior a los seis millones de euros elaboren con carácter anual una Memoria de Sostenibilidad, conforme a los estándares de la GRI Global Reporting Initiative, que informe sobre los aspectos económicos, medioambientales y sociales de sus actividades, productos y servicios

**9. MEDIDAS ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LA ESTRATEGIA DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO**

A. Los Diputados y Diputadas se comprometen a velar por el pleno cumplimiento de la Estrategia de Transparencia y buen gobierno aprobada por Junta de Gobierno de 13 de diciembre de 2016 y su Protocolo de Coordinación.

B. La Corporación velará por el seguimiento de la Estrategia para su mejora continuada, que realizará la Comisión de Seguimiento de Transparencia y Buen Gobierno, prevista en el siguiente punto, elevando un informe anual al Pleno en los términos previstos y establecidos en la propia Estrategia.

C. Se designará una Comisión de seguimiento de la Estrategia de Transparencia y del Código de Buen Gobierno. Esta Comisión estará compuesta por la Unidad coordinadora de Transparencia (Secretario y Jefe de la Unidad de Modernización y Administración Electrónica), dos personas de reconocido prestigio y un miembro de cada grupo provincial. La Comisión realizará un Informe anual sobre la situación del Portal de Transparencia y sus datos, el cumplimiento de la Estrategia de Transparencia, el cumplimiento del presente Código y las respuestas al Derecho de acceso a la información, así como de las posibles denuncias del presente Código, se harán públicas en el sitio web de la Diputación Provincial.

D. Se garantizará a los Ayuntamientos y ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, y en particular la respuesta a sus consultas en el periodo máximo establecido legalmente, así como la detallada y motivada fundamentación en caso de no proceder respuesta informativa.

E. La Corporación velará porque sus Diputadas y Diputados respondan diligentemente y con honradez y en su totalidad, a cualquier solicitud de información formulada por los medios de comunicación en relación con el desempeño de sus funciones, con excepción de revelar cualquier dato confidencial o información relativa a la vida privada de representantes electos o de terceros.

**10. ACUERDO FINAL**

Por todo lo anteriormente expuesto se propone la aprobación del siguiente Acuerdo:

Único. La Diputación Provincial de Córdoba aprueba adoptar el presente Código de Buen Gobierno Provincial y se compromete a su implementación dentro del plazo de mandato del actual Pleno, así como mantenerlo continuamente actualizado a partir de los principios que recoge.

## DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN

### Código ético y de conducta provincial

Información extraída de:

<https://transparencia.dipcas.es/documents/75355/104512/C%C3%B3digo+de+%C3%89tica+y+Conducta/f46c441a-13a7-4ce8-bd09-a7bf0cf40330?version=1.1&targetExtension=pdf>

#### PRÓLOGO

La verdadera prueba de un buen gobierno es su aptitud y tendencia a producir una buena administración. Y, parece existir hoy en día una cierta unanimidad, en que tanto el buen gobierno como la buena administración pública generan confianza pública. Para alcanzar esa meta en el campo de la ética pública, no cabe otra medida que impulsar una política de prevención, pero asimismo completar esta con un control exigente de las organizaciones públicas. La transparencia bien entendida y aplicada puede coadyuvar, sin duda, a ese control democrático y facilitar del mismo modo la rendición de cuentas. Pero en sociedades tan complejas como la nuestra no cabe duda de que las presiones, los conflictos de interés o simplemente las apariencias de conflicto (que también destruyen o socavan la confianza) están, como ya se ha expuesto, a la orden del día.

Para hacer frente a esos problemas no bastan las leyes. El cambio real y efectivo, como promovió en su día la OCDE, solo se puede realizar a través de la configuración de Sistemas o Marcos de Integridad Institucional y, por tanto, de la inserción de códigos éticos y de conducta en esos sistemas.

Los Marcos de Integridad organizacional tienen como finalidad evitar riesgos de malas prácticas y de corrupción, por un lado; pero, por otro, pretenden también fortalecer el clima ético de tales estructuras organizativas procurando paliar así que estas puedan contaminarse por los desincentivos o estímulos perversos que se puedan plantear. Así pues, un «Marco de Integridad Institucional» debe establecer normas, procesos y órganos dentro de cada organización pública que prevengan las conductas inapropiadas.

Y, entre los elementos esenciales de un Marco de Integridad se encuentran, como instrumentos clave, los códigos éticos y de conducta, las evaluaciones de riesgo de integridad, la formación ética de los servidores públicos, el establecimiento de un sistema de consultas para problemas o dilemas éticos de los empleados (comités de ética), sistemas de denuncias de casos de corrupción, fraude, abusos o ineficiencias (con sistemas de protección a los denunciantes), sistemas de gestión de los conflictos de intereses e incompatibilidades, sistemas de detección e investigación de conductas antiproductivas o administración de encuestas de clima ético entre los empleados.

#### **Artículo 1. Objeto del Código Ético y de Conducta.**

1. El presente Código tiene por objeto establecer las normas éticas y de conducta que han de observar los cargos públicos de la Diputación de Castellón, así como el restante personal previsto en el artículo siguiente.

2. Los valores, principios y, en su caso, conductas, que se recogen en el presente Código se adecuarán de forma inmediata a las previsiones que establezcan las leyes en esta materia, siempre que entre estas y aquellos exista alguna discrepancia.

3. El presente Código es un marco autorregulador que obliga a todos los destinatarios del mismo a través de la suscripción del correspondiente compromiso de adhesión.

4. Todos los destinatarios del presente Código, previamente a su nombramiento y contratación, deberán adherirse al presente Código (Anexo) Quienes estén en el ejercicio del cargo cuando el Código sea aprobado, dispondrán de un mes desde su publicación para adherirse formalmente al mismo.

5. En todo caso, este Código es un instrumento vivo y flexible que podrá ser modificado, adaptado y corregido en función de las recomendaciones y propuestas que a tal efecto emita la Comisión de Ética Institucional de la Diputación de Castellón.

**Artículo. 2. *Ámbito de aplicación.***

1. Son destinatarios del presente Código Ético y de Conducta:

- a) El Presidente de la Diputación de Castellón.
- b) Los Diputados provinciales.
- c) El personal eventual de la Diputación de Castellón.

2. El presente Código sí se aplica al personal funcionario y laboral al servicio de la Diputación de Castellón, que se regirán en todo caso por lo que establezca la legislación básica de empleo público, sin perjuicio de la aplicabilidad de los artículos 52 a 54 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Artículo. 3. *Valores y principios de Integridad Institucional.***

1. Se entienden por Valores de Integridad Institucional aquellas concepciones derivadas de la especial naturaleza de la Diputación en la que los destinatarios del presente Código ejercen sus funciones, que deben servir de orientación y guía de sus conductas, influyendo asimismo la selección de los fines y medios en el desarrollo de sus actuaciones públicas y, en su caso, privadas, siempre que estas puedan afectar a la institución.

2. Los valores y principios que informan la actuación de los destinatarios del presente Código se corresponden con los que aprobó el Pleno de la Diputación en fecha 20 de septiembre de 2016 y que deben inspirar la construcción del modelo de integridad institucional de esta.

3. Los valores y principios que informan la actuación de los destinatarios del presente Código son:

- a) *Integridad institucional.*

Para garantizar la integridad institucional, las leyes por sí solas no bastan, se necesita un cambio de mentalidades, una regeneración de las antiguas formas de gobierno en beneficio de otras que tienden la mano a la sociedad. Se trata de distanciarse definitivamente de las malas prácticas dejando perfectamente claro a los ciudadanos que es posible una nueva forma de hacer gobierno y de colaborar con la ciudadanía. Disponemos de eficaces mecanismos de control y de muchos instrumentos jurídicos para impedir que los comportamientos ilícitos prosperen, simplemente hay que ser contundente con ellos, cortarlos de raíz.

- b) *Transparencia.*

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los

poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.

c) *Participación.*

La buena Administración pública significa, entre otras consideraciones, poner como centro del trabajo público la preocupación de los ciudadanos, de la gente: sus aspiraciones, sus expectativas, sus problemas, sus dificultades, sus ilusiones. Pero no de cualquier manera, contando con las personas, con las destinatarias del quehacer público que realizan las Administraciones públicas. En efecto, la buena Administración supone la necesidad de contar con la presencia y participación real de la ciudadanía, de toda la ciudadanía, evitando que las fórmulas cerradas que proceden de las ideologías de este nombre expulsen de su consideración a determinados sectores sociales. Para esta institución, la Diputación, la participación incluye, además, de una forma natural y coherente la necesidad de contar con la opinión de los pueblos, los Ayuntamientos, como elemento consustancial de nuestro modelo de gobierno y Administración.

d) *Rendición de cuentas.*

Existe una obligación a cargo de todo titular de competencias públicas de actuar apegado al ordenamiento jurídico, de ejercer en forma ética, económica, eficaz y eficiente sus competencias y de generar y proporcionar la información necesaria y suficiente para que su actividad sea evaluada. Esto implica paralelamente la obligación, a cargo de terceros, de examinar los resultados de dicha gestión, tomando en cuenta tanto el respeto de las disposiciones normativas aplicables como el cumplimiento de los objetivos y metas previamente establecidos con la consecuente responsabilidad en caso de incumplimiento.

e) *Innovación pública y sociedad del conocimiento.*

En el ámbito de las nuevas tecnologías, en el ámbito de la sociedad de la información y del conocimiento, tenemos que ser conscientes de que hay que trabajar en alianza estratégica con los derechos fundamentales de las personas. La buena Administración pública no puede olvidar que la sociedad del conocimiento ha de mejorar la calidad de la cultura cívica de las personas, pues de lo contrario estaremos desaprovechando una magnífica oportunidad para incidir positivamente en la mejora de las condiciones de vida de los ciudadanos. Debemos entender, además, la innovación pública como todo proceso de generación y aplicación de nuevas ideas capaces de mejorar la operatividad de las instituciones y elevar el nivel de vida de una sociedad.

f) *Vocación de servicio público.*

El trato digno, respetuoso, sensible y cuidadoso hacia los ciudadanos, le confiere al servicio público una dimensión no solo humana, sino también ética dado que para el orden social, jurídico y político, es fundamental que la legitimidad del gobierno se sustente en un grado amplio de aceptación y reconocimiento, debido a los valores que proclama con base en las tesis del liberalismo, la democracia y el republicanismo. Por eso, el servicio público en sus vertientes de igualdad, imparcialidad y mérito no es un privilegio que tienen a su cargo los gobernantes, sino una responsabilidad que se vincula con las condiciones de vida de la sociedad, los ciudadanos y las organizaciones civiles.

**Artículo 4.** *Conductas y comportamientos relativos a la integridad, imparcialidad y objetividad.*

1. Los destinatarios del presente Código deberán acreditar las siguientes conductas y comportamientos en relación con el valor de integridad y los principios de imparcialidad y objetividad:

a) Evitarán cualquier práctica o actuación que esté afectada o que pueda levantar cualquier sospecha de favoritismo a determinadas personas o entidades públicas o privadas.

b) No utilizarán, en ningún caso, su posición institucional o las prerrogativas derivadas de su cargo con la finalidad de obtener, directa o indirectamente, ventajas para sí mismo o procurar ventajas o desventajas para cualquier persona o entidad, siempre que tales medidas no estén amparadas en el marco normativo vigente.

c) En el supuesto de que fueran otros cargos o empleados públicos quienes cumplan sus directrices o decisiones, deberán poner todos los medios a su alcance para que tales directrices o decisiones se utilicen para satisfacer el interés público y nunca para que esos otros cargos públicos o empleados puedan beneficiarse, directa o indirectamente, a sí mismos o procurar recompensar a terceros.

d) Todas sus decisiones, resoluciones y actos estarán fundamentados en información fehaciente (informes, estudios, proyectos o dictámenes) y procurarán basarse, asimismo, en análisis objetivos de los datos que estén a su disposición en relación con el tema a dirimir.

2. Los destinatarios del presente Código deberán buscar un correcto alineamiento entre política y gestión en sus respectivos departamentos, unidades o entidades. Concretamente, tal alineamiento supone:

a) Compartir metas y objetivos de forma leal, así como poner todos los medios a su alcance para que las políticas públicas de la Diputación de Castellón sean exitosas en sus resultados y reviertan positivamente sobre la ciudadanía de toda la provincia.

b) Compartir, asimismo, ideas, proyectos e información con el resto de sus colaboradores, colegas o empleados públicos, desarrollando sus funciones en un clima de lealtad recíproca y desarrollo del trabajo en un marco de confianza

c) Incentivar el trabajo en red y, en particular, alinear política y gestión a través de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

d) Que las personas que cubren puestos de responsabilidad directiva en el departamento, unidad o entidad deban trabajar leal y profesionalmente en el desarrollo efectivo del proyecto del Gobierno y en el cumplimiento de su Programa o Plan de mandato, al margen de cuál sea, en cada caso, la adscripción ideológica que pudieran tener.

e) Que los cargos públicos y asimilados deban utilizar el Presupuesto como una herramienta de alineación entre política y gestión en el diseño de los objetivos y en la consecución de los resultados.

#### **Artículo 5. Conductas y comportamientos relativos al conflicto de intereses.**

1. Existe un conflicto de intereses cuando los cargos públicos y asimilados intervienen en las decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyen a la vez intereses de su puesto público e intereses privados propios, de familiares directos, o intereses compartidos con terceras personas.

2. Sin perjuicio de las que, en su caso, establezca la Ley y de las obligaciones que en ella se contengan, las conductas relativas a potenciales conflictos de intereses que deben evitarse en todo caso durante el ejercicio de su cargo son las siguientes:

a) Los cargos públicos y asimilados se abstendrán en cualquier circunstancia de utilizar sus prerrogativas o competencias institucionales con el objetivo de agilizar procedimientos, exonerar de cargas u otorgar algún tipo de beneficios dirigidos a terceras personas o entidades por intereses que sean ajenos a los propios de la Diputación de Castellón.

b) Deberán hacer pública e informar al respecto cuando en cualquier decisión o actuación se pueda producir una colisión de sus propios intereses con el interés público, así como se abstendrán en todos aquellos actos en los que tenga interés personal directo o indirecto o pueda derivarse que tal confrontación de intereses pudiera existir.

c) Se abstendrán, asimismo, de llevar a cabo cualquier tipo de negocios o actividades que, directa o indirectamente, puedan colisionar con intereses públicos o cuestionar la objetividad en el proceso de toma de decisiones o en el funcionamiento de la Administración Pública.

d) Los cargos públicos y asimilados que se puedan ver envuelto en un hipotético conflicto de intereses deben dar prevalencia siempre y en todo caso a los intereses públicos.

**Artículo 6.** *Conductas y comportamientos relativos a la transparencia y Gobierno Abierto.*

1. Los destinatarios del presente Código, en relación con la transparencia y el Gobierno Abierto:

a) Deberán someter las actividades políticas, de dirección pública y de gestión en el departamento o entidad a la que presten sus servicios al principio de transparencia, salvo en aquellos casos en que la ley exija la confidencialidad o puedan afectar a derechos de terceros.

b) Desarrollarán el cumplimiento efectivo del principio de publicidad activa con el fin de garantizar la transparencia en sus respectivos departamentos o entidades, procurando, en la medida de lo necesario, no solo cumplir las obligaciones legales sino aportar un plus de transparencia a sus acciones y a las políticas o actividades de gestión de sus departamentos o entidades.

c) Impulsarán el acceso efectivo de los ciudadanos y ciudadanas y de las organizaciones a la información pública, con las limitaciones que establezcan las leyes, aunque éstas serán interpretadas restrictivamente salvo en los casos que puedan verse afectados los datos personales, especialmente los de carácter sensible que con ese carácter se prevean en la legislación correspondiente.

d) Garantizarán respuestas ágiles y convenientemente razonadas a las solicitudes de información que les sean cursadas.

e) Abogarán por la implantación efectiva en sus respectivas entidades o departamentos del Gobierno Abierto, de la reutilización de datos y de la Administración electrónica.

f) Fomentarán, siempre que ello sea posible en razón de la naturaleza de las funciones, el uso de la participación ciudadana a través de Internet y de las redes sociales en el diseño de las políticas públicas y en los procesos de toma de decisiones.

g) Trabajarán por la configuración de una administración receptiva, simplificada, con un lenguaje sencillo y comprensible.

**Artículo 7.** *Fomento de los valores, principios y normas de conducta y actuación.*

1. La Diputación de Castellón difundirá los valores, principios y normas de conducta y de actuación a través de un programa anual de acciones, que contendrá necesariamente talleres, programas formativos, una campaña de comunicación interna y externa, así como cualquier otra medida que ayude a desarrollar un clima ético y prevenir cualquier tipo de conductas no ajustadas a lo establecido en este Código.

2. El objetivo principal del programa establecido en el apartado anterior será la mejora de la infraestructura ética y de las buenas prácticas de gestión pública en el ejercicio de las funciones y tareas de los destinatarios del presente Código.

## DIPUTACIÓN DE HUESCA

### Código de buen Gobierno

Información extraída de:

[https://www.dphuesca.es/documents/69814/70911/C%C3%93DIGO+DE+BUEN+GOBIERNO+DE+LA+DIPUTACION+DE+HUESCA\\_.pdf/520ef86c-e0ac-2e96-6fd4-f25242e0eb12?t=1565179795646](https://www.dphuesca.es/documents/69814/70911/C%C3%93DIGO+DE+BUEN+GOBIERNO+DE+LA+DIPUTACION+DE+HUESCA_.pdf/520ef86c-e0ac-2e96-6fd4-f25242e0eb12?t=1565179795646)

#### PREÁMBULO

El Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa (CPLRE) en sus Recomendaciones n.º 60 y 86 aprobadas en 1999, pretende inspirar los comportamientos de las autoridades locales en relación con la «ética política».

Por su parte el «Código Europeo de Conducta para la integridad política de los representantes locales electos», aprobado por el CPLRE, aboga por la promoción de códigos de conducta para los representantes locales como instrumentos que permitirán crear confianza entre los políticos y los ciudadanos, indispensable para que aquellos que tengan que desempeñar sus funciones puedan hacerlo de forma eficiente puesto que el respeto por el mandato del electorado va estrechamente unido al respeto de unas normas éticas.

En esta dirección insiste, también, la Conferencia de Ministros europeos responsables de las Instituciones Locales y Regionales, con ocasión de la declaración sobre la «participación democrática y la ética pública a nivel local y regional». Su declaración de la sesión de Valencia, 15 y 16 de octubre de 2007, haciendo referencia a la Agenda de Budapest y a otras Recomendaciones del Consejo de Ministros y del Consejo de Europa, nos recuerda la utilidad del Manual de Buenas Prácticas sobre la Ética Pública en el nivel de los Gobiernos Locales.

Con base en sus recomendaciones y respetando el marco normativo vigente se considera conveniente la redacción de una serie de principios y el diseño de instrumentos de gobierno, que contribuyan a consolidar pautas de comportamiento de los representantes locales en aras a configurar una ética pública común que evite la mala gestión, destierre posibles actuaciones corruptas, y por el contrario sirva para generalizar las buenas prácticas.

El papel de los representantes locales en la gestión de las entidades locales, esencial para el funcionamiento del sistema democrático por su proximidad a la ciudadanía, debe ser ejercido, en general, con sentido de la responsabilidad, voluntad de servicio a la sociedad, transparencia, eficacia y dedicación plena a sus funciones públicas

No obstante, en algunas ocasiones, el sistema democrático soporta casos de mala gestión y corrupción, falta de transparencia en la gestión y en la relación con la ciudadanía, alejamiento de los cargos electos de la realidad social, situaciones de transfuguismo, connivencia con los intereses privados, ausencia de cauces suficientes para el control de la gestión por la oposición.

Aun siendo casos excepcionales, estos hechos degradan y perjudican a la democracia y dañan la credibilidad de Instituciones y políticos. Frente a estos fenómenos, la única respuesta posible es la de comprometerse con el buen funcionamiento de la democracia local y profundizar en ella a través de una conducta honesta, transparente y abierta a la participación.

Lo cierto es que los gobiernos locales hemos sido protagonistas de los cambios de nuestro tiempo y determinantes de las transformaciones económicas y sociales para el progreso colectivo, el desarrollo sostenible y la igualdad de oportunidades en nuestro país. Nuestras entidades locales han contribuido al avance hacia la igualdad y la justicia social, la consolidación y el desarrollo de nuestra democracia, han imaginado nuevas formas de participación y el ejercicio de las libertades y derechos de ciudadanía, han impulsado derechos de nueva generación, han contribuido activamente a la igualdad entre hombres y mujeres, a la lucha contra la violencia de género, a la igualdad efectiva de todos los ciudadanos y ciudadanas, al cuidado y atención de personas dependientes, a la creación de empleo, a la formación permanente de los trabajadores y trabajadoras, al fortalecimiento de la cohesión social, a la consolidación del Estado de Bienestar y a la solidaridad y cooperación al desarrollo.

Hemos hecho realidad una nueva forma de gobernar, desde la cercanía a los ciudadanos y ciudadanas, hemos fortalecido la gestión pública, apostando por unos municipios modernos y eficaces, con servicios públicos de calidad. Por tanto, consideramos el ámbito local como un espacio estratégico de la acción política y el futuro de la democracia, así como para el desarrollo de los derechos de la ciudadanía y una oportunidad para hacer realidad los derechos sociales de nueva generación. Con este bagaje, promovemos el desarrollo de este Código del Buen Gobierno Local.

Asimismo el Código podrá servir para complementar la legislación estatal, asegurando la efectiva realización de aquellos desarrollos normativos que las leyes estatales de aplicación en el ámbito local remiten a los gobiernos locales.

El Código se conforma también como un Estatuto para los Electos Locales, haciéndose eco de una de las afirmaciones del Código Europeo en cuanto a que «no se pueden imponer obligaciones sin que se ofrezcan garantías que permitan a los representantes locales y regionales electos cumplir sus deberes.», y en ese sentido asegura la libertad en el ejercicio del mandato y una retribución adecuada a las responsabilidades asumidas.

En aplicación de estas consideraciones contribuiremos a la mejora de los modelos de gestión y aseguraremos a los ciudadanos y ciudadanas un buen gobierno local como garantía de igualdad y solidaridad, adquiriendo un compromiso con la ética pública y la calidad democrática en el ámbito de gestión más próximo al ciudadano. Se trata, en fin, de profundizar en la configuración democrática y participativa de las Corporaciones locales

## **PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO LOCAL**

- Los electos locales actuaremos en el desempeño de nuestras funciones, de acuerdo con la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico y ajustaremos nuestra actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Local de la Diputación Provincial de Huesca.
- Regirán nuestras actuaciones la eficiencia, la modernización de la Administración y el buen servicio a la ciudadanía, defendiendo los intereses generales con honestidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, austeridad y cercanía a la ciudadanía
- Contribuiremos a la mejora de los modelos de gestión y aseguraremos a la ciudadanía un buen Gobierno Local como garantía de igualdad y solidaridad, adquiriendo un compromiso con la ética pública y la calidad de la democracia en el ámbito de gestión más próximo a la ciudadanía.
- Los representantes locales fomentaremos la transparencia y la democracia participativa.
- Trabajaremos a favor de la inclusión social y el equilibrio territorial de la provincia de Huesca, acercando los servicios a la ciudadanía y distribuyéndolos en el conjunto de los municipios altoaragoneses de forma equitativa.
- Respetaremos la voluntad de la ciudadanía y actuaremos con lealtad política, comprometiéndonos a asumir el Código de conducta política en relación con el transfuguismo en las Corporaciones Locales.

- Respetaremos y haremos respetar los derechos humanos, fomentaremos los valores cívicos, y utilizaremos un tono respetuoso y deferente en nuestras intervenciones tanto hacia cualquier miembro de la Corporación como hacia la ciudadanía, a la que facilitaremos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Los representantes locales nos abstendremos de ejercer nuestras funciones o utilizar las prerrogativas del cargo para favorecer intereses privados, propios o de terceras personas, prohibiendo el favoritismo y el ejercicio de autoridad en beneficio propio
- Los electos locales no aceptarán regalos que sobrepasen los usos y costumbres de la simple cortesía por parte de entidades o personas.
- Incluiremos entre los principales objetivos de las políticas locales la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente y la ordenación racional y sostenible del territorio.

### **MEDIDAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y LA CALIDAD DE LA DEMOCRACIA LOCAL**

Resulta indispensable el estímulo y desarrollo de todas aquellas medidas que contribuyan a acercar la Administración Local al ciudadano y garanticen la máxima transparencia en la gestión y la más amplia información. Para conseguirlo:

- Se articularán Comisiones de Control y Seguimiento en la contratación pública para garantizar que tanto la contratación realizada por la Diputación como por sus organismos autónomos y empresas de capital local se lleve a efecto bajo los principios de transparencia, legalidad, publicidad y libre concurrencia.
- Crearemos mecanismos para posibilitar la formulación de Sugerencias y Reclamaciones como medio de profundizar en la participación y comunicación con los vecinos.
- El Gobierno Local mantendrá reuniones periódicas con la oposición, para dar cuenta de las iniciativas y proyectos, así como para facilitar los acuerdos y la deseable gobernabilidad de la Administración Local.
- Se recomendará la incorporación de la oposición a los Consejos de Administración de las Sociedades y Empresas Públicas provinciales, y a los Patronatos de las Fundaciones Locales.
- Se regulará la comparecencia en comisiones informativas de los directivos de organismos, empresas, patronatos y servicios provinciales.
- Las empresas públicas o con participación pública aplicarán en su gestión códigos éticos de conducta y criterios de estrategia de Responsabilidad Social Empresarial.
- Se publicará detalladamente el procedimiento de concesión de subvenciones y ayudas, con determinación de la cuantía y del beneficiario, y con máximo nivel de transparencia acerca de las personas jurídicas solicitantes y los grupos de las que dependan.
- Regulación de una Carta de Derechos Ciudadanos respecto al funcionamiento de los servicios.
- Impulsar la aplicación de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a la Administración, destinando recursos a la utilización de las tecnologías de la información y el conocimiento.
- Los Gobiernos Locales colaborarán con las instancias que defiendan los derechos de la población dando respuesta a sus requerimientos y solicitudes. Igualmente adoptarán las medidas adecuadas para garantizar la eficacia de las decisiones judiciales
- Los diversos Grupos Políticos dispondrán en dependencias provinciales de un despacho o local para reunirse y recibir visitas, poniendo el Presidente a su disposición los medios materiales y humanos que permita el Presupuesto.
- Se garantizará la pluralidad en los medios locales de información y comunicación favoreciendo un espacio de participación para la oposición.
- Promoveremos el diálogo con los sectores sociales, con los empleados públicos de la Administración y las organizaciones sindicales, incentivando el compromiso con la eficiencia en la prestación de los servicios públicos locales.
- Se favorecerá la celebración anual de un debate sobre el estado de la provincia.

### **INCOMPATIBILIDADES Y DECLARACIONES DE ACTIVIDADES Y BIENES**

- Los representantes locales formularán, al inicio y final del mandato, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.
- Se harán públicas las declaraciones de bienes, de actividades y causas de posible incompatibilidad, de los cargos públicos electos, conforme a los modelos que serán aprobados por el Pleno.
- Se trasladarán al Registro de bienes e intereses los cambios patrimoniales o de actividades que tengan lugar a lo largo de la legislatura.
- Se publicarán las retribuciones íntegras, así como las compensaciones económicas que perciban por la representación desempeñada con motivo de su cargo, de los cargos públicos electos.

### **RETRIBUCIONES ECONÓMICAS DE LOS ELECTOS**

- Desde el respeto a la autonomía local, las retribuciones de los representantes de los Gobiernos Locales deben responder a criterios objetivos tales como la población, el presupuesto o la situación financiera provincial
- Igualmente deberá establecerse una relación de Diputados de gobierno y oposición con retribución y dedicación exclusiva en función de los mismos criterios.
- Las cuantías retributivas se fijarán partiendo de unos baremos que utilizarán, como límites y criterios comparativos, el régimen retributivo de cargos públicos de otras instituciones y/o funcionarios públicos que desempeñen cargos de similar responsabilidad ya sea en el ámbito local, estatal o autonómico.
- Las remuneraciones de los cargos electos serán publicadas para conocimiento de la ciudadanía.
- Los electos locales actuarán de acuerdo con criterios de austeridad y prudencia en su política de gastos.
- Promoveremos la creación de un fondo en la Comunidad Autónoma a los efectos de garantizar las retribuciones de los electos locales en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes.

### **MEDIDAS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA**

- La democracia representativa y la democracia participativa no son alternativas contrapuestas, sino que se complementan y refuerzan la una a la otra. Por otra parte, un movimiento asociativo sólido y una sociedad participativa y bien estructurada resultan imprescindibles para la profundización de la democracia local.
- Se fomentará una Administración relacional, dialogante, que implique y consulte a la ciudadanía y a los diferentes agentes económicos, sociales y culturales, facilitando los cauces y los medios necesarios.
- El Gobierno Local educará para la participación ciudadana, diseñando planes de formación adecuados para fomentar el asociacionismo y el voluntariado cívico.
- Se articularán fórmulas de participación respecto a diferentes colectivos, prestando atención diferenciada a la participación de los niños y niñas con el impulso de Consejos de la Infancia, y la misma u otras fórmulas para jóvenes, personas mayores, e inmigrantes.
- Aseguraremos el derecho a la información entre la ciudadanía y los representantes locales, aprovechando al máximo las tecnologías de la información, a cuya utilización se contribuirá decididamente.
- Desarrollaremos fórmulas diversas de evaluación ciudadana de la gestión local. Para favorecer dicha evaluación, daremos cuenta de forma regular del grado de cumplimiento de los objetivos de la gestión y del nivel de ejecución presupuestaria.

## DIPUTACIÓN FORAL DE GUIPÚZCOA

### Código de conducta y buenas prácticas

Información extraída de:

[https://www.gipuzkoa.eus/documents/20933/923643/Kargu\\_publicoaren\\_kodea-es.pdf/6cf03d08-6ca9-10f3-fd20-0337afdf4358](https://www.gipuzkoa.eus/documents/20933/923643/Kargu_publicoaren_kodea-es.pdf/6cf03d08-6ca9-10f3-fd20-0337afdf4358)

Este Código de Conducta y Buenas prácticas se enmarca dentro del Sistema de Integridad Institucional de la Diputación Foral de Gipuzkoa y de su sector público.

El presente Código tiene una serie de singularidades que deben ser oportunamente resaltadas.

La primera es su naturaleza y ámbito de aplicación. El Código es un mecanismo de autorregulación en el ámbito de las normas de conducta y de actuación de los cargos públicos forales, entendiendo estos como todos aquellos responsables públicos que son libremente nombrados por el Consejo de Gobierno o que ocupan cargos de máxima responsabilidad en las entidades del sector público.

La estructura del Código es ciertamente singular frente a la existente en otros modelos comparados. Por un lado, se incluyen los Valores de Integridad Institucional y a estos se le anudan las normas de conducta vinculadas con cada uno de esos Valores. Es la parte del Código que se puede denominar como de «ética o de conducta». Su dimensión moral es innegable.

Por otro lado, se insertan una serie de Principios de Buenas prácticas o de Buena Gobernanza. A cada uno de estos Principios también se le anudan una serie de normas de actuación que deben guiar el ejercicio de las funciones y tareas de los cargos públicos forales en el ámbito de la gestión pública. En este caso la dimensión instrumental o gestora no se puede obviar.

Pero esos enunciados de valores, principios y normas perderían todo su sentido si no vienen acompañados de una serie de previsiones que desarrollen el sistema de integridad y garanticen la aplicabilidad y efectividad de sus contenidos. Así se contienen una serie de medidas de fomento y prevención, unos procedimientos, canales y cauces de planteamiento de consultas, quejas o denuncias, y un sistema de garantías que descansa sobre la pieza de una Comisión de Ética Institucional, con una peculiar composición, ya que los miembros externos de esa Comisión son tres, mientras que los internos con voz y voto se reducen a dos. Con ello se pretende evitar la autocomplacencia y añadir una mirada externa que abogue por reforzar los estándares de conducta y de gestión en la Administración foral y en sus entidades del sector público.

El Código y el sistema que se crea alrededor de esa herramienta de gestión ética, parte de la premisa de construir la Política de Integridad en positivo. Por ello se hace especial hincapié en la edificación de un sistema de prevención que evite la aparición de malas prácticas. Igualmente se hace una apuesta clara y decidida por la difusión y la «interiorización» de los valores, principios y normas de conducta y de actuación por parte de los cargos públicos. En todo este proceso el papel de la Comisión de Ética Institucional es, sin duda, esencial. No obstante, en aquellas situaciones que falle el sistema preventivo o la correcta internalización de los valores y normas, se le otorga a la Comisión una serie de facultades

graduales de reprobación (en función de las conductas que se hayan producido y de sus consecuencias institucionales), que pueden llegar incluso hasta la propuesta de cese al órgano que propuso el nombramiento del cargo público foral o personal asimilado.

Bajo ese punto de vista, el Gobierno foral, tras haber aprobado el acuerdo por el que se crea el Sistema de Integridad institucional de la Diputación Foral de Gipuzkoa y de su Sector Público, procede a la aprobación de un Código de Conducta y Buenas prácticas de los cargos públicos forales.

## **1. NORMAS GENERALES**

### **1.1 Objeto y finalidad**

1. Este Código, como elemento de autorregulación de su Alta Administración, se inserta en el Sistema de Integridad Institucional de la Diputación Foral de Gipuzkoa y de su sector público.

2. Por medio del presente Código se establecen valores, principios y, en el marco de estos, normas de conducta o de actuación, que deberán ser observadas y promovidas por los cargos públicos forales en el ejercicio de sus funciones y actividades públicas o, en su caso, privadas, siempre que estas puedan revertir sobre la imagen de la institución en la que prestan sus servicios.

3. Asimismo, este Código tiene la finalidad de representar un primer estadio en la construcción de un sistema de infraestructura ética de la Administración foral y de las entidades de su sector público foral.

### **1.2. Naturaleza del Código**

1. El presente Código es un marco autorregulador que obliga a todos los cargos públicos forales y asimilados a través de la suscripción del correspondiente compromiso de adhesión.

2. Mediante el compromiso de adhesión se adquiere el deber y obligación de respetar plenamente en el ejercicio de sus responsabilidades públicas, así como, en su caso, en aquellas actividades privadas que puedan tener impacto público, los valores, principios y normas de conducta y de actuación recogidos en el Código.

3. Todos los cargos públicos, previamente a su nombramiento y contratación, deberán adherirse al presente Código. Quienes estén en el ejercicio del cargo cuando el Código sea aprobado, dispondrán de un mes desde su publicación para adherirse formalmente al mismo.

4. Las personas sujetas al presente Código deberán, asimismo, respetar en todo caso las obligaciones previstas en las leyes o en las Normas Forales o reglamentarias en materia de conflictos de interés, incompatibilidades o cualquiera otra relativa al estatuto de los cargos públicos o del personal asimilado.

5. Este Código es un instrumento vivo que se irá adecuando periódicamente a las exigencias de cada momento en función de los informes y propuestas que emita el órgano de garantía.

6. La actualización o revisión de sus contenidos será aprobada en todo caso por el Consejo del Gobierno Foral.

### **1.3 Ámbito de aplicación**

1. El presente Código se aplica a los siguientes cargos públicos o asimilados:

- a) Diputado o Diputada General y Diputados o Diputadas forales.
- b) Directores o Directoras Generales.
- c) Directores y Directoras y Gerentes de las entidades del sector público foral.
- d) Miembros de Consejos de Administración de las sociedades públicas forales.

e) Miembros de los órganos de gobierno de los Consorcios adscritos a la Diputación Foral.

f) Todos los cargos públicos asimilados a los anteriores en su norma de creación o en su nombramiento.

g) Personal eventual con funciones de asesoramiento.

2. La expresión cargos públicos se entenderá hecha, por lo que afecta al presente Código, a todos aquellos puestos de responsabilidad que se enumeran en el punto anterior.

3. En ningún caso este Código se aplicará a los empleados públicos al servicio de la Administración foral o de sus entidades del sector público, sin perjuicio de que, en su caso, tales empleados, como el resto de la ciudadanía, puedan realizar quejas o denuncias ante el órgano de garantía correspondiente. En el caso de plantearse quejas o denuncias temerarias o claramente infundadas, el órgano de garantía podrá instar la solicitud de incoación de un expediente disciplinario.

## **2. VALORES DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

### **2.1. Valores de Integridad Institucional**

Se entienden por Valores de Integridad Institucional aquellas concepciones derivadas de la especial naturaleza de la organización en la que los cargos públicos forales ejercen sus funciones, que deben servir de orientación y guía de sus conductas, influenciando asimismo la selección de los fines y medios en el desarrollo de sus actuaciones públicas y, en su caso, privadas, siempre que estas puedan afectar a la institución.

### **2.2. Enumeración de los Valores de Integridad Institucional**

Los valores de integridad institucional a los que han de ajustar su conducta los cargos públicos son los siguientes:

#### **1. Representación**

Los cargos públicos forales ejercerán sus funciones de representación orgánica, tanto interna como externamente, con la dignidad requerida y el necesario comportamiento que exige la imagen de la institución. En el desempeño de sus funciones actuarán con plena responsabilidad y sentido institucional, siendo conscientes de que en tales actividades institucionales representan no solo a quienes han votado a la fuerza o fuerzas políticas que sustentan al Gobierno Foral, sino al conjunto de la ciudadanía guipuzcoana.

#### **2. Integridad**

En el desempeño de sus cometidos públicos, los cargos públicos forales actuarán siempre con un comportamiento ético intachable, tanto en el ejercicio de cualquiera de sus funciones públicas como en aquellos aspectos de su vida privada que puedan trascender a su papel institucional. Asimismo, su actuación deberá ser coherente con las propuestas efectuadas y obviarán en todo momento cualquier presión externa o interna que pueda influir negativamente sobre el mantenimiento del resto de valores y principios recogidos en este Acuerdo, así como en el Código de Conducta y Buenas prácticas.

#### **3. Ejemplaridad**

Para la ciudadanía guipuzcoana, la actuación de los cargos públicos forales representa el espejo a través del cual se proyecta la imagen de la institución. En consecuencia, su conducta tanto pública como privada estará guiada por un comportamiento ejemplar. Cualquier falta de ejemplaridad que conlleve afectación a la imagen institucional de la Diputación Foral

y destruya o menoscabe la reputación pública o el capital social que la institución representa, deberá ser corregida de acuerdo con los que se disponga en el Código de Conducta y Buenas prácticas (o Buena Gobernanza).

#### 4. *Honestidad y Desinterés*

El cargo público foral dirigirá sus actuaciones exclusivamente hacia el objetivo del pleno cumplimiento del interés público y de los intereses de la ciudadanía guipuzcoana en su conjunto. En caso de conflicto o apariencia de tal entre intereses públicos y privados, el cargo público deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la autoridad correspondiente o, en su caso, de la Comisión de Ética. En función de las circunstancias o de las recomendaciones que se emitan deberá abstenerse de participar, directa o indirectamente en la adopción de la decisión de que se trate o en el órgano o procedimiento correspondiente. Tampoco aceptarán ningún regalo o beneficio que pueda poner en duda su honestidad, condicione o pueda dar la apariencia de condicionar la toma de decisiones o la participación en ellas. Cualquier duda al respecto deberá elevarla al órgano competente por los canales que se establezcan.

#### 5. *Objetividad*

En el ejercicio de sus actividades públicas los cargos públicos forales deberán actuar con la objetividad que exigen los intereses generales, el desarrollo de las funciones públicas y los cometidos propios del sector público al servicio de la ciudadanía. Esa objetividad será especialmente intensa cuando deban adoptar decisiones o participar en ellas en las que estén en juego determinados nombramientos, la contratación pública, el otorgamiento de subvenciones o el cumplimiento de principios y reglas que vengán exigidos para salvaguardar la imparcialidad en la toma de determinadas decisiones por parte de los poderes públicos.

#### 6. *Profesionalidad*

Los cargos públicos forales, en el área que tengan asignada, ejercerán sus funciones con criterios de elevada profesionalidad. A tal efecto, con la finalidad de garantizar esa profesionalización, en los procesos de designación se valorará previamente que las personas que han de ejercer tales cargos acreditan las competencias profesionales exigidas para el adecuado desempeño de esas responsabilidades. Asimismo, los cargos públicos forales desarrollarán sus competencias profesionales a través de los programas formativos que para la Alta Dirección Pública diseñe la Diputación Foral con la finalidad de mejorar su perfil profesional en el ámbito de la dirección, así como con el objetivo de llevar a cabo un desempeño óptimo de sus funciones y tareas.

#### 7. *Eficiencia*

La gestión de los recursos y la gestión económico-financiera de los cargos públicos forales estará imbuida por la eficiencia, obviando incurrir en ningún tipo de despilfarro en el uso de bienes o recursos públicos y optimizando su uso. Ese objetivo de eficiencia se promoverá mediante procesos de innovación o de mejora continua y en los que la evaluación de las políticas públicas sea uno de los pilares esenciales. Especial atención mantendrán en torno a garantizar la sostenibilidad financiera de la Diputación Foral y a no hipotecar la acción de los gobiernos venideros ni a las generaciones futuras.

#### 8. *Convivencia y respeto*

Los cargos públicos forales fomentarán a través del ejercicio de sus funciones y de su propia conducta personal el fortalecimiento de una sociedad en la que prevalezca plenamente la convivencia, la solidaridad y la tolerancia, impulsando el respeto mutuo, el plura-

lismo y la solidaridad entre las personas. Asimismo, tratarán a la ciudadanía, al personal, al servicio de las Administraciones Públicas, al personal directivo y al resto de cargos públicos con la cortesía, la corrección, el debido respeto y la dignidad que toda persona merece. Se abstendrán, por tanto, de adoptar cualquier tipo de conducta o actuación que conlleven el uso de términos despectivos o de prácticas de discriminación de cualquier tipo (género, creencias, ideológica, orientación sexual, raza, discapacidad o cualquier otra).

### **3. NORMAS DE CONDUCTA VINCULADAS CON LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL**

#### **3.1 Representación**

a) La representación institucional es una responsabilidad del cargo público foral en la que la dimensión objetiva de preservar la imagen y reputación de la institución no puede en ningún caso verse puesta en entredicho por la actuación subjetiva de la persona que ejerce esas funciones.

b) La representación institucional implica que el cargo público foral asume que, en el ejercicio de tales funciones, representa a todos los ciudadanos/as del Territorio Histórico, más allá de las personas que depositaron su confianza electoral en la fuerza o fuerzas políticas que, en cada caso, gobiernen.

c) Los cargos públicos forales representan a la institución en su conjunto y ejercerán esa función con la dignidad requerida y el necesario respeto, con la finalidad de que la imagen que de la institución tiene la ciudadanía sea positiva y no se vea en ningún caso perturbada o menoscabada por acciones u omisiones, conductas o comportamientos, de la persona que ostente tal representación.

d) En el desempeño de sus funciones representativas actuarán con plena responsabilidad y sentido institucional, cuidando especialmente de no incurrir en ningún tipo de conductas, expresiones verbales o no verbales que no sean adecuadas a la dignidad del cargo público que han asumido voluntariamente y causen, como consecuencia de ello, perjuicios tangibles o intangibles a la institución.

#### **3.2 Integridad**

a) Los cargos públicos forales en el desempeño de sus funciones públicas actuarán con un comportamiento ético adecuado plenamente a los valores y normas de conducta establecidos en este Código.

b) Asimismo, cuidarán especialmente aquellos aspectos de su vida privada que puedan tener transcendencia pública y afectar, directa o indirectamente, a la Administración foral o entidades de su sector público en las que prestan sus servicios. A tal efecto, se abstendrán de llevar a cabo en el ejercicio de sus actividades privadas actuaciones o comportamientos que puedan poner en tela de juicio o erosionar la confianza de la ciudadanía en la institución foral.

c) Del mismo modo su actuación será coherente entre lo propuesto y lo decidido, obviando en todo caso cualquier presión externa que pueda condicionar o influir de forma negativa su proceso de toma de decisiones.

d) Para salvaguardar el ejercicio íntegro de sus funciones, los cargos públicos forales justificarán sus decisiones y resoluciones, así como sus propuestas y prioridades políticas, en elementos objetivos e informes técnicos competentes que avalen, en su caso, tales procesos.

e) Especialmente, evitarán cualquier interferencia externa que pueda incidir en sus decisiones públicas y plantear dudas razonables sobre la integridad de la actuación del cargo público en el ejercicio de sus funciones. En particular, obviarán cualquier actuación que pueda provocar sospecha de favoritismo a determinadas personas o entidades.

f) Asimismo, desearán radicalmente o evitarán cualquier ventaja, directa o indirecta, que se les proponga por parte de cualquier persona o entidad o que puedan obtener en razón del cargo público que ocupan.

### 3.3. Ejemplaridad

a) Los cargos públicos forales deberán ser en todo momento conscientes que representan la imagen y el espejo a través del cual la institución se proyecta sobre la ciudadanía.

b) Su conducta pública y privada deberá estar guiada siempre por un comportamiento ejemplar, que se manifestará en sus actuaciones y acciones concretas.

c) Los cargos públicos forales han de ejercer liderazgo ético en sus respectivas organizaciones.

d) A tal efecto, promoverán en sus organizaciones un clima ético y servirán de referentes en ese ámbito para el personal que en ellas trabaje, no llevando a cabo, en ningún caso, conductas o actividades que puedan poner en perjuicio o menoscabar la imagen de la institución.

e) En todo caso, procurarán que a través de sus conductas públicas o privadas la institución a la que representan refuerce su legitimidad y evitarán, asimismo, que sufra el más mínimo daño o erosión, asumiendo las responsabilidades que se puedan derivar por su posible afectación.

f) Los cargos públicos forales, con el fin de salvaguardar la ejemplaridad e imagen de la institución, se abstendrán en todo caso de realizar un uso impropio de los bienes y servicios que la Administración foral o sus respectivas entidades ponen a su disposición por razón del cargo. Asimismo, evitarán incurrir en cualquier tipo de conducta contraproducente que merme su desempeño y traslade, en su caso, una imagen distorsionada del ejercicio de sus funciones.

g) El tratamiento oficial de los cargos públicos forales será de Señor o Señora

h) En el caso de que un cargo público foral se vea involucrado en la fase de la instrucción de una causa, bien sea del ámbito público o privado, lo pondrá en conocimiento del órgano de garantía para que, una vez analizado el caso, proponga las medidas pertinentes al órgano competente.

i) El ejercicio de funciones que conlleven el desempeño de cargos orgánicos o gerenciales en asociaciones u otro tipo de entidades solo se podrá asumir por un cargo público foral cuando no pueda dar lugar a un conflicto de intereses o a la apariencia de tal. Cualquier participación en esas funciones o responsabilidades deberá ser inmediatamente puesta en conocimiento del órgano de garantía, con la finalidad de que se adopten, en su caso, las medidas pertinentes.

j) La participación de los cargos públicos forales en los medios de comunicación y redes sociales deberá ser coherente y proporcionada con las responsabilidades institucionales asumidas, así como con el necesario alineamiento con la política gubernamental. Cualquier discrepancia grave debe ser tratada internamente con el fin de preservar la imagen de la unidad de gobierno y de la propia institución, sin perjuicio del ejercicio de la libertad de expresión e información por parte del cargo público que, en caso de ejercitarse, asumirá la quiebra de la confianza y presentará, por coherencia institucional y personal, la dimisión en el ejercicio de sus funciones. Cualquier duda al respecto será planteada al órgano de garantía, que emitirá la recomendación correspondiente.

k) Los cargos públicos forales no dispondrán de tarjetas de crédito institucionales. Cualquier gasto o desembolso realizado por razón de su cargo será abonado previamente por el cargo público foral e indemnizado con posterioridad por la entidad en la que ejercen sus funciones, una vez intervenido el gasto. No obstante, en los desplazamientos institucionales o en actos del mismo carácter se podrán establecer excepciones a la norma anterior, que serán debidamente justificadas

l) Se llevará un registro de todos los viajes y comidas institucionales que realicen los cargos públicos forales, con indicación del objeto y el coste del mismo.

m) Los cargos públicos forales solo podrán hacer uso de los coches oficiales, previa solicitud cursada al parque móvil, para desplazamientos institucionales y de acuerdo con las normas que determine la Diputación Foral.

### 3.4 Honestidad y Desinterés

a) El cargo público foral dirigirá sus actuaciones exclusivamente hacia el objetivo del pleno cumplimiento del interés público y de los intereses de la ciudadanía guipuzcoana en su conjunto.

b) En caso de conflicto o apariencia de tal entre intereses públicos y privados, el cargo público deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de la institución o de la autoridad correspondiente. También podrá en todo caso elevar consulta al respecto al órgano de garantía.

c) En cualquier caso, si se produjera alguna de las circunstancias indicadas en la letra anterior, deberá abstenerse de participar, directa o indirectamente en la adopción de la decisión de que se trate.

d) Existe conflicto de interés cuando el cargo público foral interviene en decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyen o pueden confluír a la vez intereses de su puesto público con intereses privados propios o de carácter público, de familiares directos, pareja de hecho o intereses compartidos con terceras personas, así como de empresas o entidades en las que esas personas o colectivos hayan tenido algún tipo de relación.

e) Existe apariencia de conflicto de interés cuando el cargo público foral considera que su actuación o intervención en decisiones relacionadas con asuntos de su competencia no afecta a sus intereses personales, familiares o de terceras personas vinculadas con él, empresas o entidades en las que esas personas hayan tenido algún tipo de relación, pero desde un punto de vista objetivo esa actuación o intervención puede dañar directa y gravemente la imagen de objetividad que la ciudadanía tiene de la institución.

f) Tampoco aceptarán ningún regalo, invitación, viajes, comidas compensación económica por impartición de conferencias o participación en medios por actividades vinculadas con el ejercicio de sus funciones o beneficio que pueda poner en duda su honestidad, condicione o pueda dar la apariencia de condicionar la toma de decisiones o la participación en ellas. El órgano de garantía, a través de las consultas o quejas, establecerá caso a caso los supuestos en los que tales regalos, compensaciones o beneficios puedan ser o no admisibles. Tales excepciones se recogerán expresamente en la Guía de Aplicación del presente Código.

g) En cualquier caso, los cargos públicos forales con el fin de salvaguardar la imagen de la institución rehusarán las ofertas de regalos, invitaciones o conferencias de aquellas empresas o particulares que hayan sido contratadas o puedan objetivamente serlo en el ámbito específico de sus responsabilidades públicas. Si el regalo o invitación fuera entregado, será de inmediato puesto a disposición de la Administración foral o entidad del sector público para que se le dé el curso que proceda.

h) Asimismo, los cargos públicos forales adoptarán todas las medidas que sean necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato o pareja de hecho no es receptora de los regalos e invitaciones en los términos previstos en las letras f) y g).

i) Cualquier duda al respecto deberá elevarla el cargo público al órgano de garantía por los canales que se establezcan, pudiendo solicitar en su caso la tramitación confidencial de la solicitud.

### 3.5 Objetividad

a) Los cargos públicos forales en sus actuaciones públicas deberán actuar con objetividad y en defensa de los intereses generales, así como de la ciudadanía.

b) A tal efecto, deberán evitar en el ejercicio de sus funciones todas aquellas prácticas y actuaciones que afecten o levanten cualquier sospecha o apariencia de que a través de aquellas se puede incurrir de forma no objetivada ni motivada en una actividad que genere o pueda hacerlo beneficio directo o indirecto a entidades privadas o públicas o a personas concretas.

c) Especialmente, esa actuación objetiva deberá impregnar la política de nombramientos, la contratación pública, el otorgamiento de subvenciones o el cumplimiento de cual-

quier exigencia legal que esté imbuida por la salvaguarda de la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

d) El cargo público tampoco podrá prevalerse de su posición institucional para la obtención o la pretensión de obtener cualquier tipo de ventaja, por mínima que fuere, ya sea de entidades públicas o de carácter privado.

e) Las resoluciones, actos y decisiones de los cargos públicos forales deberán estar fehacientemente motivadas con base, cuando así sea necesario, en informes, estudios, memorias, notas, proyectos o dictámenes, con el fin de salvaguardar plenamente el interés público y el papel de la propia institución. Para ello harán uso de los recursos internos de la institución o, en su caso, de asesoramiento externo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

### 3.6 Profesionalidad

a) Los cargos públicos forales de rango inferior a Diputado/a deberán acreditar que, previamente a su nombramiento, disponen de las competencias profesionales mínimas necesarias para el ejercicio de las funciones asignadas.

b) A partir de la aprobación del presente Código, los cargos públicos forales de nivel directivo y asimilado deberán ser nombrados previa acreditación de competencias profesionales mínimas necesarias para el ejercicio de sus funciones. La Diputación Foral, mediante Acuerdo, establecerá el sistema de acreditación de competencias directivas y el órgano competente para evaluarlas.

c) Los cargos públicos forales asumirán, asimismo, la obligación y el compromiso de formarse y desarrollar aquellas competencias profesionales en las que, previa la evaluación correspondiente o por acuerdo motivado del superior jerárquico, se acredite que no alcanzan alguno o algunos de los estándares mínimos exigidos por la Administración foral.

d) A partir del siguiente período de mandato, los cargos públicos forales de perfil directivo o asimilado suscribirán un acuerdo de gestión con sus respectivos departamentos en el que se determinarán los objetivos a alcanzar, se definirán los indicadores y se evaluará periódicamente su rendimiento. No obstante, en el actual mandato 2015-2019 se podrá desarrollar un programa-piloto de acuerdos de gestión en determinados ámbitos de la Administración foral o de sus entidades del sector público.

e) Los datos de currículum profesional presentado a la Administración foral o a las entidades del sector público por parte del cargo público deberán ser veraces y comprobables. Cualquier incumplimiento de esta conducta implica una afectación grave a la imagen de la institución o entidad respectiva, al margen de la pérdida de reputación y credibilidad de la persona.

### 3.7 Eficiencia

a) Los cargos públicos forales gestionarán los recursos públicos con eficiencia, evitando cualquier derroche o despilfarro en su uso y optimizando tales medios de forma eficiente.

b) El uso de los medios públicos asignados a los cargos públicos forales está vinculado con el ejercicio de sus responsabilidades públicas. Salvo necesidades excepcionales que se puedan objetivar, se evitará el uso de cualquiera de los medios públicos puestos a su disposición para satisfacer necesidades privadas, personales, familiares o profesionales ajenas a los intereses públicos.

c) Los cargos públicos forales promoverán permanentemente procesos de mejora continua que representen un ahorro efectivo, sin menoscabo de la prestación de los servicios públicos. A tal efecto, predicarán con sus propias actuaciones que irán encaminadas a ese fin

d) En el diseño, resolución y gestión de las políticas públicas asignadas en su ámbito de responsabilidad, salvaguardarán y garantizarán la sostenibilidad financiera de la Diputación Foral.

### 3.8 Convivencia y respeto

- a) El respeto hacia el otro es la base de la convivencia.
- b) Los cargos públicos forales fomentarán a través de su propia conducta personal el fortalecimiento de una sociedad en la que prevalezca plenamente la convivencia, la solidaridad y la tolerancia, impulsando el respeto mutuo, el pluralismo y la solidaridad entre las personas.
- c) Asimismo, sus relaciones institucionales y personales, ya sea con otros cargos públicos, personas de la oposición, empleados públicos o ciudadanos/as, estarán marcadas por la idea de respeto, cortesía, deferencia, corrección, empatía y serenidad, evitando en todo momento cualquier trato que pueda ser desconsiderado hacia la otra persona o incurra en la descalificación o el insulto
- d) La corrección en el lenguaje y la templanza en las formas, así como en el carácter, es el medio más idóneo de relación del cargo público con las personas.
- e) Atendiendo a la inmediatez y a la continuidad, el trato con los empleados públicos deberá estar guiado en particular por lo expuesto en la letra c), evitando cualquier situación de hostigamiento evidente o, en su caso, de acoso. De tales circunstancias se dará cuenta de inmediato al órgano de garantía. Si la queja o denuncia, a juicio del órgano de garantía, fuera infundada, se podrán abrir un expediente informativo con el fin de iniciar, en su caso, la exigencia de responsabilidades sancionadoras.
- f) Asimismo, los cargos públicos forales se abstendrán, en todo caso, de adoptar cualquier tipo de conducta o actuación que conlleve prácticas de discriminación de cualquier tipo (género, creencias, ideológica, orientación sexual, raza, discapacidad o cualquier otra). El cargo público evitará incurrir en conductas verbales o no verbales, a través de acciones u omisiones, que pueda resultar atentatoria o descalificadora por razón de género u orientación sexual.
- g) Los cargos públicos forales escucharán activamente las propuestas o sugerencias que les sean trasladadas por parte de la ciudadanía o de entidades, motivando o justificando su aceptación o no, a afectos de salvaguardar la credibilidad de la ciudadanía en sus instituciones.

## 4. PRINCIPIOS DE BUENAS PRÁCTICAS

### 4.1 Principios de Buenas prácticas

Los Principios de buenas prácticas (o de Buena Gobernanza) son un conjunto de directivas derivadas de la especial naturaleza de la organización en la que los cargos públicos forales ejercen sus funciones, que deben servir de orientación y guía de sus actuaciones en el ámbito de la gestión y de la puesta en marcha de las políticas públicas forales con la finalidad de obtener un rendimiento institucional que mejore la calidad y eficiencia de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía.

### 4.2 Enumeración de los principios de buenas prácticas

Los principios de Buena Gobernanza a los que han de ajustar su actuación los cargos públicos en materia de gestión pública y de puesta en marcha de las políticas públicas forales, son los siguientes:

#### 1. *Liderazgo compartido y transformacional*

Los cargos públicos forales, en el marco de una política de Buena Gobernanza, ejercerán el liderazgo compartido y transformacional que la sociedad guipuzcoana demanda. Fomentarán y favorecerán, por tanto, todas aquellas sinergias de colaboración público-privada e interinstitucional que sean necesarias, especialmente con los municipios y el resto de entidades locales del Territorio Histórico. Promoverán, asimismo, la adaptación y transforma-

ción permanente de las políticas públicas y de sus respectivas organizaciones para adecuar sus objetivos y estructuras al cambio que la sociedad demanda.

## 2. *Transparencia*

La actuación de los cargos públicos forales tendrá como guía el ejercicio de la transparencia en su más amplio sentido, siempre con respeto a los derechos fundamentales de la ciudadanía y en el marco de la legalidad. La transparencia tendrá la finalidad esencial proveer a la ciudadanía de toda aquella información pública relevante o que sea demandada de acuerdo con la normativa en vigor, con el objeto de que se pueda conocer cómo se organizan las instituciones forales, de qué manera ejercen sus funciones y cómo emplean sus recursos, a efectos de articular una relación basada en la confianza con la ciudadanía, reforzar la legitimidad institucional de la Diputación Foral y de su sector público, así como facilitar la rendición de cuentas.

## 3. *Apertura de Datos*

A partir del desarrollo efectivo de una Política de Transparencia-publicidad activa, los cargos públicos forales impulsarán una apertura efectiva de datos públicos (Open Data) que haga viable una óptima transformación de la información en conocimiento destinado a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía guipuzcoana y fomentar el crecimiento económico en el Territorio Histórico.

## 4. *Nuevo modelo de gestión e innovación*

Los cargos públicos forales impulsarán decididamente un Nuevo Modelo Organizativo que apueste por la transversalidad y la desburocratización, mejore la toma de decisiones, agilice una gestión que ayude al crecimiento económico y a la actividad inversora, así como desarrolle de forma efectiva la Administración electrónica y utilice las tecnologías de la información y de las comunicaciones para simplificar los procedimientos y trámites. También involucrarán a la ciudadanía en los procesos de toma de decisiones. Asimismo, promoverán de forma sistemática la innovación, tanto en su dimensión interna o gubernamental, de la que deben ser actores principales, como en su promoción externa en el ámbito empresarial y de prestación de servicios.

## 5. *Promoción y uso del euskera*

Los cargos públicos forales promoverán activamente el uso del euskera en la Diputación Foral, en el desarrollo del trabajo político-administrativo intra-organizativo, en las relaciones interinstitucionales con otros poderes públicos o niveles de gobierno que tengan el euskera como lengua co-oficial o reconozcan su uso, así como en particular en las relaciones con la ciudadanía y con su tejido asociativo. Asimismo, en el ejercicio de sus funciones respetarán el marco de co-oficialidad lingüística y evitarán en todo caso cualquier conducta que implique la discriminación por razón de lengua.

## 6. *Cohesión económico-social y equilibrio territorial*

Los cargos públicos forales promoverán en el ejercicio de sus funciones la cohesión social y económica, así como el equilibrio territorial de la sociedad guipuzcoana. En el ámbito económico apostarán por reforzar el tejido industrial y de emprendedores, desarrollar infraestructuras favorecedoras de la competitividad, abrir nuevos mercados a la internacionalización, así como fomentar el empleo de jóvenes cualificados y parados de larga duración. En campo social sus actuaciones irán dirigidas a eliminar gradualmente las desigualdades sociales y salvaguardar la inclusión social, en una línea de sostenibilidad del sistema de prestación social. Y, en materia de equilibrio territorial, impulsarán decididamente las infraestruc-

turas en el territorio, el trabajo en red de entidades locales y el fortalecimiento de la Gobernanza en los municipios guipuzcoanos, con la finalidad de que la provisión de servicios públicos a la ciudadanía sea de contrastada calidad y eficiencia

#### *7. Gobierno relacional y escucha activa de la ciudadanía*

En el marco del Gobierno relacional como eje sustantivo de una política de Buena Gobernanza, los cargos públicos forales reforzarán la escucha activa bidireccional y la conexión con la ciudadanía guipuzcoana, potenciando la participación y el compromiso cívico en una acción pública basada en la co-creación y en las sinergias público-privado. A tal efecto, en el ámbito del diseño, ejecución, adopción o evaluación de políticas públicas forales, promoverán de forma constante y activa canales de comunicación con la ciudadanía y con el tejido asociativo y empresarial del territorio, a través de fórmulas de transparencia colaborativa o por medio de la generación de redes o estructuras institucionales y procedimientos de participación, siempre con la meta puesta de garantizar y salvaguardar los intereses generales, así como la salud financiera de las cuentas públicas

#### *8. Rendición de cuentas*

En el ejercicio de sus funciones los cargos públicos forales actuarán siempre con plena responsabilidad. Ello implica una especial dedicación a las funciones asignadas, valorando siempre los intereses y posiciones que cada decisión conlleve, motivándolas y, en todo caso, asumiendo las consecuencias que se deriven por el ejercicio de tales funciones, así como de sus propias conductas. Los cargos forales asumirán periódicamente una rendición de cuentas ante la ciudadanía. La rendición de cuentas por el ejercicio de la actividad pública forma parte de la esencia del sistema democrático, se vehiculará ante las instancias que procedan y es el único medio de reforzar la credibilidad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones, así como en las personas que desarrollan esas responsabilidades públicas.

### **5. NORMAS DE ACTUACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS**

#### **5.1 Liderazgo compartido y transformacional**

a) Los cargos públicos forales, en el marco de una política de Buena Gobernanza, ejercerán el liderazgo compartido que la sociedad guipuzcoana demanda, sin perjuicio de las responsabilidades públicas que deban asumir por su autoridad formal.

b) Desarrollarán un ejercicio del liderazgo basado en la empatía, la convicción mediante argumentos, la ejemplaridad y el correcto alineamiento entre política y gestión.

c) Fomentarán y favorecerán, asimismo, la colaboración público-privada en el diseño y determinación de las políticas públicas, pero especialmente en su gestión.

d) Impulsarán un liderazgo que apueste por la transformación, la adaptabilidad y la innovación, promoviendo asimismo el liderazgo en cadena en los niveles y responsabilidades de carácter intermedio.

e) Promoverán la creación y cohesión de equipos de trabajo en proyectos compartidos, asumiendo su dirección y orientación, así como evaluando el rendimiento de cada persona en esos programas.

f) También desplegarán, en el marco de gobiernos multinivel, la colaboración leal e interinstitucional que sean necesarias, especialmente con los municipios y el resto de entidades locales del Territorio Histórico, así como con el Gobierno Vasco y la Comunidad Foral de Navarra.

#### **5.2 Transparencia**

a) Los cargos públicos forales en el ejercicio de sus funciones se guiarán siempre por el principio de transparencia, con respeto en todo caso a la legalidad y a los derechos funda-

mentales y, particularmente, al derecho de protección de datos personales. En este sentido se harán públicas las agendas de los más altos cargos, con información sobre las reuniones y actos a los que acuden.

b) El principio de transparencia desplegará sus efectos sobre la gestión interna del departamento, unidad directiva o entidad que sea responsabilidad del cargo público foral, implicando una mejora de la gestión pública y de la cultura de la organización.

c) Su actuación transparente estará guiada con el fin de mejorar la relación de confianza de la ciudadanía en sus instituciones, permitir a estos el control democrático de las mismas y garantizar la rendición de cuentas.

d) Los cargos públicos forales impulsarán una transparencia efectiva en el ámbito de la publicidad activa, procurando superar gradualmente las exigencias legales y las derivadas de la normativa foral.

e) Asimismo adoptarán todas las medidas a su alcance para la efectividad del ejercicio del derecho de acceso a la información pública en aquellos ámbitos que sean de su competencia. Interpretarán las causas de inadmisión y los límites materiales con criterios restrictivos con el fin de dar entrada al ejercicio del derecho a saber por parte de la ciudadanía

f) Garantizarán, desde un punto de vista de gestión, las respuestas rápidas y efectivas a cualquier solicitud de información pública.

g) En el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública, así como en el resto de dimensiones de la transparencia, se cuidará especialmente el uso del euskera.

### 5.3 Apertura de Datos

a) Los cargos públicos forales dentro de sus funciones promoverán la apertura efectiva de datos, siempre con respeto a la protección de datos personales y a los derechos fundamentales de la persona.

b) Asimismo impulsarán la reutilización de la información pública, con el fin de mejorar el crecimiento económico y el empleo.

c) Los cargos públicos forales adquirirán compromisos anuales y de mandato para hacer efectivos los retos recogidos en los dos apartados anteriores tanto en lo que afecta a la apertura de datos como a su reutilización.

d) Fomentarán igualmente la evaluación de esos compromisos.

### 5.4 Nuevo modelo de gestión e innovación pública

a) Los cargos públicos forales impulsarán decididamente un Nuevo Modelo Organizativo que apueste por la transversalidad y la desburocratización, con la finalidad de mejorar la toma de decisiones y hacerla más eficiente

b) Asimismo promoverán una simplificación de procedimientos y trámites que incentive el crecimiento económico y elimine cargas burocráticas.

c) Se servirán, especialmente, de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como de la administración electrónica, en el ejercicio cotidiano de sus funciones.

d) Promoverán de forma sistemática la innovación, tanto en su dimensión interna o gubernamental, de la que deben ser actores principales, como en su promoción externa en el ámbito empresarial y de prestación de servicios.

e) Especialmente promoverán la cultura de la innovación en su propio departamento, unidad directiva o entidad, impulsando la creatividad y alimentando la experimentación responsable de nuevas formas de gestión pública que impliquen mejoras o al menos ensayen fórmulas de gestión que conlleve aprendizaje colectivo.

f) Desarrollarán igualmente una cultura de transformación y adaptabilidad permanente y continua de sus organizaciones a los nuevos métodos y retos que se planteen en cada momento.

### 5.5 Promoción y uso del euskera

a) Los cargos públicos forales promoverán activamente el uso del euskera en la Diputación Foral, en las relaciones interinstitucionales con otros poderes públicos o niveles de gobierno que tengan el euskera como lengua co-oficial o reconozcan su uso, así como en particular en las relaciones con la ciudadanía y su tejido asociativo.

b) En su actividad profesional utilizarán preferentemente el euskera tanto oralmente como por escrito, salvo en aquellos actos o relaciones en los que quienes sean sus interlocutores no tengan un conocimiento suficiente de la lengua vasca

c) En cualquier caso, sin perjuicio de lo anterior, actuarán con pleno respeto al marco de co-oficialidad lingüística

### 5.6 Cohesión económico-social y equilibrio territorial

a) Los cargos públicos forales en el ejercicio de sus funciones promoverán la cohesión social y económica, así como el equilibrio territorial de la sociedad guipuzcoana.

b) En el ámbito económico apostarán por reforzar el tejido industrial y de emprendedores, desarrollar infraestructuras favorecedoras de la competitividad, abrir nuevos mercados a la internacionalización, así como fomentar el empleo de jóvenes cualificados y parados de larga duración.

c) En el ámbito social, sus actuaciones irán encaminadas a eliminar o reducir gradualmente las desigualdades sociales y evitar la exclusión social, en una línea de sostenibilidad del sistema de prestaciones sociales.

d) En el ámbito territorial, con la finalidad de mejorar los servicios a la ciudadanía, impulsarán el trabajo en red tanto con el Gobierno Vasco, con la Comunidad Foral de Navarra, con otros Territorios Históricos, con entidades transfronterizas o del espacio de la Eurociudad, así como con el resto de municipios guipuzcoanos.

### 5.7 Gobierno relacional y escucha activa de la ciudadanía

a) Los cargos públicos forales promoverán activamente en el ejercicio de sus funciones el gobierno relacional en el marco de una política de Buena Gobernanza.

b) Asimismo, impulsarán y mantendrán activos, garantizando y salvaguardando en todo caso los intereses generales, así como la salud financiera de las cuentas públicas, canales efectivos de participación de la ciudadanía en el impulso, diseño, ejecución, toma de decisiones y evaluación de las políticas públicas forales.

c) Desarrollarán también un uso inteligente de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como de las redes sociales, en sus cometidos funcionales y en sus relaciones con la sociedad.

d) Los cargos públicos forales reforzarán la presencia activa y la conexión con la ciudadanía guipuzcoana, potenciando la participación y el compromiso cívico en una acción pública basada en la co-creación.

e) En sus relaciones con la ciudadanía, entidades públicas y privadas, los cargos públicos desarrollarán una escucha activa y atenta de las demandas y posiciones que cada persona o entidad les traslade, dando curso a las mismas, sin perjuicio de que, en su caso, se razone la imposibilidad material de su asunción.

f) En especial deberán mostrar una acusada empatía hacia los colectivos más desfavorecidos de la sociedad guipuzcoana, desarrollando a tal efecto herramientas comunicativas eficaces y constructivas para darles el conveniente amparo

g) La participación ciudadana se vehiculará a través de los canales y mecanismos que establezcan las normas, así como de los instrumentos de transparencia colaborativa y cualquier otro medio, con la finalidad de dar protagonismo e involucrar a la ciudadanía y a las entidades en las que esta se agrupe en el impulso, diseño, ejecución o evaluación de políticas públicas forales, especialmente las de ámbito sectorial.

## 5.8 Rendición de cuentas

- a) Los cargos públicos forales deberán desarrollar sus funciones con diligencia, dedicación y asumiendo siempre las responsabilidades derivadas por su gestión.
- b) Sin perjuicio de fomentar la participación ciudadana, los cargos públicos forales son los responsables últimos del éxito o fracaso de las políticas públicas de su respectiva área o ámbito de atribuciones.
- c) En su gestión cotidiana los cargos públicos forales trabajarán a través de la programación de metas y objetivos enmarcados temporalmente en el Plan Estratégico de Gestión, así como mediante la determinación de indicadores que puedan evaluar los resultados.
- d) La rendición de cuentas de los cargos públicos forales será periódica y deberá justificar en todo momento de forma motivada las decisiones adoptadas, los recursos empleados y las hipotéticas desviaciones o incumplimientos que se hayan podido producir. La rendición de cuentas podrá ser realizada por medios telemáticos o por comparecencias. Esa rendición de cuentas será ante las Juntas Generales, los medios de comunicación y, especialmente, en sesiones abiertas, ante la ciudadanía y entidades o asociaciones.
- e) Todos los eventos que organice la Diputación Foral de Gipuzkoa serán grabados y, siempre que sea posible, serán emitidos en directo a efectos de poder realizar su seguimiento y control.
- f) La rendición de cuentas se podrá asimismo articular a través de medios electrónicos y por medio del Portal de Transparencia, estableciendo instrumentos que permitan un seguimiento continuo de cada actividad.
- g) En caso de incumplimiento injustificado y grave de los objetivos propuestos por exclusiva responsabilidad del cargo público foral, este pondrá su cargo a disposición de la autoridad que procedió a su nombramiento.

## 6. FOMENTO, PREVENCIÓN Y SISTEMA DE GARANTÍAS

### 6.1 Medidas de fomento y prevención

#### 6.1.1 *Fomento de los valores, principios y normas de conducta y actuación.* *Medidas de Prevención de la Integridad*

- a) La Administración foral difundirá los valores, principios y normas de conducta y de actuación a través de un programa anual de acciones, que contendrá necesariamente talleres, programas formativos, una campaña de comunicación interna y externa, así como cualquier otra medida que ayude a desarrollar un clima ético y prevenir cualquier tipo de conductas no ajustadas a lo establecido en este Código.
- b) El objetivo principal del programa establecido en el apartado anterior será la mejora de la infraestructura ética y de las buenas prácticas de gestión pública en el ejercicio de las funciones y tareas de los cargos públicos forales.
- c) Los cargos públicos forales tendrán la obligación de participar en todas aquellas actividades que se enmarquen en el citado programa y cumplir o alcanzar los compromisos, objetivos o retos que se marquen en cada caso.

#### 6.1.2 *Incentivos a la excelencia ética y de gestión*

- a) La Administración foral podrá establecer premios a la excelencia ética y de gestión en sus respectivas unidades directivas o en las del sector público dependiente o vinculado.
- b) Por Acuerdo de la Diputación Foral se aprobarán, en su caso, las bases que rijan tales premios y las compensaciones o reconocimientos que se les otorgue a cada persona o unidad.
- c) Los premios a la excelencia ética resaltarán especialmente la superación en un comportamiento sostenido o por medio de una acción concreta de los estándares mínimos regulados en este Código en lo que a Normas de Conducta respecta.

d) Los premios a la excelencia de gestión incidirán en proyectos de innovación o mejora que las diferentes unidades directivas y el personal a su servicio impulsen durante el período objeto de valoración.

e) La evaluación de tales buenas prácticas será siempre efectuada por un experto o expertos externos a la Administración foral, que podrá contar con el parecer o la opinión, en lo que afecta a la excelencia ética, del órgano de garantía.

## 6.2 Órgano de garantía

1. El órgano de garantía será la Comisión de Ética Institucional.

## 7. RENDICIÓN DE CUENTAS, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA

### 7.1 Rendición de Cuentas

1. La Diputación Foral, dentro de los procesos de rendición de cuentas y en los períodos que generalmente se establezcan, sin perjuicio de la rendición de cuentas inmediata a través de medios telemáticos que en su caso se pueda ejercitar, expondrá el conjunto de medidas de fomento y prevención que se han puesto en marcha para la aplicación de este Código, así como reenviará para las actuaciones concretas a la Memoria anual que elaborará la Comisión de Ética Institucional.

2. Del mismo modo, informará, en su caso, sobre las convocatorias de los premios de excelencia en materia de integridad y de buenas prácticas de gestión que se hayan convocado o que se prevean convocar.

### 7.2 Evaluación

1. La Diputación Foral acordará un sistema de evaluación externo de su política de integridad institucional, y particularmente de las medidas recogidas en el presente Código.

2. Este proceso de evaluación será realizado cada dos años por entidades externas a la propia entidad, que acrediten solvencia profesional, imparcialidad y experiencia en este tipo de procesos de evaluación.

### 7.3 Transparencia

1. Toda la información que se despliegue como consecuencia de la aplicación del presente Código tendrá el carácter de información pública relevante y será publicada en el Portal de Transparencia de la Diputación Foral.

2. Las propuestas de la Comisión de Ética Institucional que impliquen reprobación, así como propuesta de cese, serán públicas, en los términos que en su caso establezca una Norma Foral, que podrá establecer, así, una excepción a los límites previstos en la legislación de transparencia y de protección de datos.

3. El resto de información que afecte directamente a datos personales quedará condicionada, en cuanto a su publicidad, a la prevalencia del interés público en su difusión y a la audiencia previa al afectado.

4. En ningún caso, serán públicas las consultas o denuncias que tengan carácter confidencial

5. Los incumplimientos de las obligaciones recogidas en este Código serán públicos a través del Portal de Transparencia, pero recogiendo exclusivamente –en cuanto a datos personales se refiere– los datos de identificación de la persona y el cargo que ocupa

### 7.4 Guía de Aplicación

La Comisión de Ética Institucional elaborará y someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno con una periodicidad anual una Guía aplicativa del presente Código en la que se

detalle el alcance de las Normas de Conducta en función de las consultas y resoluciones adoptadas durante ese período de tiempo. La citada Guía será pública.

#### **7.5 Aplicación temporal de las obligaciones y compromisos del Código**

1. Las obligaciones y compromisos establecidos en el presente Código tendrán aplicabilidad desde el acto de nombramiento hasta el momento de cese del cargo público.

2. Tales obligaciones y compromisos, salvo en lo que pueda afectar a conflictos de interés surgidos por situaciones «ex ante», no se extiende a las relaciones anteriores del cargo público con la institución o a las actividades ex post que desarrolle la persona una vez finalizada su relación orgánica y de servicios con la Administración foral. En esos casos se aplicará la legislación o normativa foral en materia de conflicto de intereses

3. En todo caso, quienes propongan el nombramiento de los cargos públicos y asimilados deberán asumir la responsabilidad de evaluar previamente la integridad de los aspirantes. En caso de mentira, ocultación o errores graves en la trayectoria profesional o curriculum de los aspirantes a un nombramiento, se aplicará lo dispuesto en el presente Código.

4. Con la finalidad de promover la interiorización de los valores y normas de conducta previstos en el presente Código, durante el primer año de vigencia del mismo la Comisión de Ética solo podrá dictar resoluciones de reprobación, sin proponer el cese de los cargos públicos. No obstante, si se diera una situación objetiva que requiriera un cese, así se hará constar en la resolución, dejando al cargo público foral la decisión de continuar en el desempeño del cargo o presentar la dimisión, que en este último caso deberá ser evaluada por el órgano competente para nombrarlo.

5. En cualquier caso, las reprobaciones recibidas durante el primer año computarán para las propuestas que, en su caso, deba realizar la Comisión por acumulación.

## DIPUTACIÓN DE LUGO

### Código de buen Gobierno

Información extraída de:

<https://portaltransparencia.deputacionlugo.org/web/guest/modelo-gobierno-etico>

#### PREÁMBULO

El «Código Europeo de Conducta para la integridad política de los representantes locales electos», aprobado por el CPLRE, aboga por la promoción de códigos de conducta para los representantes locales como instrumentos que permitirán crear confianza entre los políticos y los ciudadanos, indispensable para que aquellos que tengan que desempeñar sus funciones puedan hacerlo de forma eficiente puesto que el respeto por el mandato del electorado va estrechamente unido al respecto de unas normas éticas.

En esta dirección insiste, también, la Conferencia de Ministros europeos responsables de las instituciones locales y regionales con ocasión de la declaración sobre la «participación democrática y la ética pública a nivel local y regional». Su declaración de la sesión de Valencia, 15 y 16 de octubre de 2007, haciendo referencia a la Agenda de Budapest y a otras Recomendaciones del Consejo de Ministros y del Consejo de Europa, nos recuerda la utilidad del Manual de Buenas Prácticas sobre la Ética Pública en el nivel de los Gobiernos Locales.

En base a sus recomendaciones y respetando el marco normativo vigente se considera conveniente la redacción de una serie de principios y el diseño de instrumentos de gobierno, que contribuyan a consolidar pautas de comportamiento de los representantes locales en aras a configurar una ética pública común que evite la mala gestión, destierre posibles actuaciones corruptas, y por el contrario sirva para generalizar las buenas prácticas.

Todo programa de gobierno de instituciones públicas debe incluir entre sus estrategias primordiales, la de lograr una gobernanza y una función pública fundadas en principios éticos. La Diputación de Lugo, que persigue colocar a la ciudadanía en el centro de sus decisiones, expresa su decidida voluntad política de compromiso con todas las medidas que puedan conformarlo.

Los programas de buen gobierno y buena administración de instituciones públicas deben subrayar la importancia de plantear medidas encaminadas a facilitar el cumplimiento de los valores cívicos que están en el centro de las acciones de gobierno y administración pública, de manera que el servicio objetivo al interés general, como dispone el artículo 103 de la Constitución Española, constituya la espina dorsal de la tarea pública de los dirigentes y de los empleados al servicio de la Administración de nuestra Provincia.

El papel de los representantes locales en la gestión, debe ser ejercido, en general, con sentido de la responsabilidad, voluntad de servicio a la sociedad, transparencia, eficacia y dedicación plena a sus funciones públicas.

No obstante, en algunas ocasiones, el sistema democrático soporta casos de mala gestión y corrupción, falta de transparencia en la gestión y en la relación con la ciudadanía, alejamiento de los cargos electos de la realidad social, situaciones de transfuguismo, con-

vencia con los intereses privados, ausencia de cauces suficientes para el control de la gestión por la oposición.

Aun siendo casos excepcionales, estos hechos degradan y perjudican a la democracia y dañan la credibilidad de Instituciones y políticos. Frente a estos fenómenos, la única respuesta posible es la de comprometerse con el buen funcionamiento de la democracia local y profundizar en ella a través de una conducta honesta, transparente y abierta a la participación.

Consideramos el ámbito provincial y local como un espacio estratégico de la acción política y el futuro de la democracia, así como para el desarrollo de los derechos de la ciudadanía y una oportunidad para hacer realidad los derechos sociales de nueva generación. Con este bagaje, promovemos el desarrollo de este Código del Buen Gobierno Local.

Asimismo el Código podrá servir para complementar la legislación estatal, asegurando la efectiva realización de aquellos desarrollos normativos que las leyes estatales de aplicación en el ámbito local remiten a los gobiernos locales.

En aplicación de estas consideraciones contribuiremos a la mejora de los modelos de gestión y aseguraremos a los ciudadanos y ciudadanas un buen gobierno local como garantía de igualdad y solidaridad, adquiriendo un compromiso con la ética pública y la calidad democrática en el ámbito de gestión más próximo al ciudadano. Se trata, en fin, de profundizar en la configuración democrática y participativa de las corporaciones locales

Por ello, se hace necesario un acuerdo que en ejecución de estos antecedentes recoja como mínimo los siguientes aspectos:

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

– Este Código es de aplicación a los Altos Cargos de la Diputación de Lugo, entendiendo como tales a:

- Presidente.
- Vicepresidentes.
- Miembros de la Junta de Gobierno.
- Miembros del Pleno.
- Miembros de la Comisión Especial de Cuentas.
- Aquellos puestos que se hayan designado para dar cumplimiento a funciones de carácter directivo.

### **PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

– Los Altos Cargos de la Diputación de Lugo, actuaremos en el desempeño de nuestras funciones, de acuerdo con la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico y ajustaremos nuestra actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en el presente Código de Buen Gobierno.

– Regirán nuestras actuaciones la eficiencia, la modernización de la Administración y el buen servicio a la ciudadanía, defendiendo los intereses generales con honestidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, austeridad y cercanía a la ciudadanía

– Colaboración y lealtad institucional en el desarrollo de las relaciones interadministrativas.

– Contribuiremos a la mejora de los modelos de gestión y aseguraremos a la ciudadanía un buen Gobierno como garantía de igualdad y solidaridad, adquiriendo un compromiso con la ética pública y la calidad de la democracia en el ámbito de gestión más próximo a la ciudadanía.

– Fomentaremos la transparencia y la democracia participativa.

– Respetaremos y haremos respetar los derechos humanos, fomentaremos los valores cívicos, y utilizaremos un tono respetuoso y deferente en nuestras intervenciones tanto hacia cualquier miembro de la Diputación como hacia la ciudadanía, a la que facilitaremos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

- Nos abstendremos de ejercer nuestras funciones o utilizar las prerrogativas del cargo para favorecer intereses privados, propios o de terceras personas, prohibiendo el favoritismo y el ejercicio de autoridad en beneficio propio
- Los miembros de la Junta de Gobierno, no aceptarán regalos que sobrepasen los usos y costumbres de la simple cortesía por parte de entidades o personas.
- Incluiremos entre los principales objetivos de las políticas provinciales la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente y la ordenación racional y sostenible del territorio.

#### **MEDIDAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y LA CALIDAD DE LA DEMOCRACIA LOCAL**

Resulta indispensable el estímulo y desarrollo de todas aquellas medidas que contribuyan a acercar la administración al ciudadano y garanticen la máxima transparencia en la gestión y la más amplia información. Para conseguirlo:

- Se articularán Comisiones de Control y Seguimiento en la contratación pública para garantizar que la contratación realizada se lleve a efecto bajo los principios de transparencia, legalidad, publicidad y libre concurrencia.
- Crearemos mecanismos para posibilitar la formulación de Sugerencias y Reclamaciones como medio de profundizar en la participación y comunicación con los ciudadanos.
- Se publicará detalladamente el procedimiento de concesión de subvenciones y ayudas, con determinación de la cuantía y del beneficiario, y con máximo nivel de transparencia acerca de las personas jurídicas solicitantes y los grupos de las que dependan.
- Impulsar la aplicación de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a la Administración, destinando recursos a la utilización de las tecnologías de la información y el conocimiento.
- Promoveremos el diálogo con los sectores sociales, con los trabajadores de la administración y las organizaciones sindicales, incentivando el compromiso con la eficiencia en la prestación de los servicios públicos locales.

#### **MEDIDAS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA**

- La democracia representativa y la democracia participativa no son alternativas contrapuestas, sino que se complementan y refuerzan la una a la otra. Por otra parte, un movimiento asociativo sólido y una sociedad participativa y bien estructurada resultan imprescindibles para la profundización de la democracia provincial y local.
- Se fomentará una Administración relacional, dialogante, que implique y consulte a la ciudadanía y a los diferentes agentes económicos, sociales y culturales, facilitando los cauces y los medios necesarios.
- Aseguraremos el derecho a la información entre la ciudadanía y los representantes provinciales, aprovechando al máximo las tecnologías de la información, a cuya utilización se contribuirá decididamente.
- Desarrollaremos fórmulas diversas de evaluación ciudadana de la gestión provincial. Para favorecer dicha evaluación, daremos cuenta de forma regular del grado de cumplimiento de los objetivos de la gestión y del nivel de ejecución presupuestaria.

#### **CONFLICTOS DE INTERÉS**

- Sin perjuicio de las competencias que a cada Alto Cargo correspondan en cuanto a la dirección de la acción política de su responsabilidad, estos respetarán en todo momento la profesionalidad de los empleados al servicio de la Administración provincial en el desempeño de sus tareas, sin tratar de influir en sus decisiones y actuaciones en aras de procurar la atención de intereses parciales, privados o partidistas.
- Los Altos Cargos de la Diputación evitarán el uso de los recursos públicos de publicidad y comunicación institucional al servicio de intereses partidistas.

- Los Altos Cargos de la Diputación evitarán contraer obligaciones económicas o de otro tipo que impliquen el riesgo de plantear conflictos de intereses con el cargo que desempeñan. A estos efectos, se entenderá que existe conflicto de intereses cuando los Altos Cargos intervengan en decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyan intereses de su puesto con intereses privados propios o de familiares en los términos previstos en la legislación aplicable, o intereses compartidos con otras personas.
- De conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre régimen jurídico de las administraciones públicas, los Altos Cargos de la Diputación deberán abstenerse de tomar parte en aquellos procedimientos sobre los que tengan un interés privado, propio o de su entorno familiar y social directo.
- Los Altos Cargos de la Diputación evitarán participar en beneficio propio o en representación de tercero, directa o indirectamente, en licitaciones contractuales o en procedimientos de enajenación de bienes del patrimonio de la Diputación.
- Con carácter general, los Altos Cargos de la Diputación respetarán la legislación sobre incompatibilidades y conflictos de intereses que les sea aplicable
- Sin perjuicio de lo establecido en el Código penal, los Altos Cargos de la Diputación rechazarán aquellas atenciones, regalos, servicios o liberalidades que, por exceder de los usos sociales o de cortesía, puedan condicionar el buen desempeño de sus competencias.
- Los Altos Cargos de la Diputación evitarán dispensar acceso o tratamiento privilegiado a personas físicas o entidades dedicadas a actividades de lobby por cuenta de terceros, o a personas o entidades directamente interesadas en la promoción de sus productos o servicios. A estos efectos, se entenderá por acceso o tratamiento privilegiado aquel que implique una discriminación respecto del que el Alto Cargo de la Diputación ordinariamente concede a cualquier otra persona o entidad que lo pretenda.
- En ningún caso se tratará de influir en otro miembro de la Diputación para la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo alguno, sin justa causa, ni cuando ello suponga un privilegio en beneficio propio o del entorno familiar y social inmediato, ni cuando se haga menoscabando los intereses de terceros.

#### **INCOMPATIBILIDADES Y DECLARACIONES DE ACTIVIDADES Y BIENES**

- Los Altos Cargos de la Diputación de Lugo formularán al inicio y final del mandato, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.
- Se harán públicas las declaraciones de bienes, de actividades y causas de posible incompatibilidad, de los Altos Cargos, conforme a los modelos que serán aprobados por el Pleno.
- Los Altos Cargos de la Diputación presentarán sus declaraciones de actividades, bienes y derechos patrimoniales en plazo, de forma completa y veraz.
- Se trasladarán al Registro los cambios patrimoniales o de actividades que tengan lugar a lo largo de la Legislatura, en el plazo de dos meses desde que se produzcan.
- Se publicarán las retribuciones íntegras, así como las compensaciones económicas que perciban por la representación desempeñada con motivo de su cargo, de los Altos Cargos.

#### **DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

- Los Altos Cargos de la Diputación que participen en órganos colegiados guardarán el debido sigilo sobre las deliberaciones mantenidas en su seno.
- Los Altos Cargos de la Diputación guardarán discreción en relación a la información que conozcan o de la que dispongan por razón del desempeño de su cargo, asegurándose de que el acceso a la misma se efectúe con arreglo a la ley, y facilitándosela en su integridad a quién, en su caso, le suceda en el desempeño de su cargo.

### **RETRIBUCIONES ECONÓMICAS DE LOS ELECTOS**

- Las retribuciones de los representantes deben responder a criterios objetivos tales como la población, el presupuesto o la situación financiera provincial
- Las cuantías retributivas se fijarán partiendo de unos baremos que utilizarán, como límites y criterios comparativos, el régimen retributivo de cargos públicos de otras instituciones y/o funcionarios públicos que desempeñen cargos de similar responsabilidad ya sea en el ámbito local, estatal o autonómico.
- Las remuneraciones de los Altos Cargos serán publicadas para conocimiento de la ciudadanía.
- Los Altos Cargos, actuarán de acuerdo con criterios de austeridad y prudencia en su política de gastos.

### **MECANISMOS PARA SU APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO**

- La Diputación, incorporará a su ordenamiento, a través de sus Reglamentos y otras normas de funcionamiento específicas, los principios y normas contenidos en este Código.
- La Diputación en el momento en que ratifique este Código, informará de su existencia y contenido a la ciudadanía, lo mencionará en los fundamentos de sus acuerdos y actos y velará por su cumplimiento.

## DIPUTACIÓN DE ORENSE

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

[https://www.depourense.gal/images/institucional/transparencia/codigo\\_etico\\_castelan.pdf](https://www.depourense.gal/images/institucional/transparencia/codigo_etico_castelan.pdf)

#### PREÁMBULO

El Código Europeo de Conducta para la integridad política de los representantes locales electos, aprobado por el Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa, aboga por la promoción de códigos de conducta para los representantes locales como instrumentos que permitirán crear confianza entre los políticos y los ciudadanos, indispensable para que aquellos que tengan que desempeñar sus funciones puedan hacerlo de forma eficiente, puesto que el respeto por el mandato del electorado va estrechamente unido al respeto de unas normas éticas.

En esta dirección insiste, también, la Conferencia de Ministros europeos responsables de las instituciones locales y regionales, con ocasión de la declaración sobre la «participación democrática y la ética pública a nivel local y regional». Su declaración de la sesión de Valencia, 15 y 16 de octubre de 2007, haciendo referencia a la Agenda de Budapest y a otras recomendaciones del Consejo de Ministros y del Consejo de Europa, nos recuerda la utilidad del Manual de Buenas Prácticas sobre la Ética Pública en el nivel de los Gobiernos Locales.

El papel de los cargos electos en la gestión de las entidades locales, esencial para el funcionamiento del sistema democrático por su proximidad a la ciudadanía, debe ser ejercido con sentido de la responsabilidad, voluntad de servicio a la sociedad, transparencia, eficacia y dedicación plena a sus funciones públicas. Mientras, en algunas ocasiones, el sistema democrático soporta casos de mala gestión y corrupción, falta de transparencia en la gestión y en la relación con la ciudadanía, alejamiento de los representantes políticos de la realidad social, connivencia con los intereses privados, ausencia de canales suficientes para el control de la gestión por la oposición, etc.

Aunque siendo casos excepcionales, estos hechos degradan y perjudican a la democracia y dañan la credibilidad de instituciones, políticos y empleados públicos. Frente a estos fenómenos, la única respuesta posible es la de comprometerse con el buen funcionamiento de la democracia local y profundizar en ella a través de una conducta honesta, transparente y abierta a la participación.

Consideramos el ámbito local como un espacio estratégico de la acción política y el futuro de la democracia, así como para el desarrollo de los derechos de la ciudadanía y una oportunidad para hacer realidad los derechos sociales de nueva generación.

En esta línea se considera imprescindible seguir apostando por la mejora de la calidad democrática de las instituciones, y así entendemos necesario dotar a la Diputación Provincial de Ourense de un código de buen gobierno, que implique al conjunto de los representantes electos, gobierno y oposición, pero también al conjunto del personal al servicio de la administración.

En la sesión plenaria de 28 de febrero de 2014 la Corporación Provincial aprobó una moción del presidente para elaborar y aprobar este documento.

Conociendo la relevancia que puede tener dar un paso adelante para contribuir a la dignificación de la política y de las instituciones que conforman nuestro sistema político, se promueve este Código Ético y de Conducta para los representantes políticos y para el personal al servicio de la Administración provincial.

El citado código llevará consigo la creación del Comité de Ética, órgano de control que velará por su cumplimiento.

## TÍTULO I

### De los principios éticos

#### **Artículo 1.** *Objetivo del código ético y de conducta.*

El objetivo del presente Código es procurar un comportamiento profesional, ético y responsable de todos los cargos electos de la Diputación Provincial de Ourense, así como del personal al servicio de la Administración provincial, contribuyendo de esta forma a reforzar la apuesta por la calidad democrática y la regeneración del sistema institucional, estableciendo mecanismos para incentivar su cumplimiento.

#### **Artículo 2.** *Ámbito de aplicación.*

El Código constituirá la referencia ética de conducta para todos los cargos electos de la Diputación Provincial de Ourense así como al conjunto del personal al servicio de la Administración provincial.

El Código será notificado personalmente a todos los cargos electos, miembros del gobierno provincial, directivos y personal técnico cualificado nombrado por el gobierno provincial, personal eventual y al conjunto del personal al servicio de la Administración provincial y a cualquier persona que la represente, cuando así lo requiera la naturaleza de su relación, para su conocimiento y efectos oportunos.

El Comité de Ética será el órgano encargado de velar por el cumplimiento de este Código.

#### **Artículo 3.** *Principios de conducta.*

Los cargos electos y personal al servicio de la Administración provincial deberán velar por la defensa y garantía de los valores democráticos y del régimen de derechos y libertades recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Galicia, promoviendo las condiciones para que la libertad, la justicia y la igualdad del individuo y de los grupos en los que se integran sean reales y efectivas, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitando la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

El comportamiento de los cargos electos de la Corporación Provincial de Ourense, y por extensión, del conjunto de empleados públicos al servicio de la institución provincial, se regirá por los siguientes principios generales:

- **Integridad.** La integridad consiste en la virtud que permite al servidor público actuar a menudo de forma coherente con el principio del servicio público y con los otros principios congruentes con el mismo, como la imparcialidad, la eficacia, la transparencia, la legalidad, etcétera. Eso sí, buscando ante el ineludible conflicto de valores el justo medio, el prudente compromiso entre valores deseables.
- **Ejemplaridad.** Al ser «el espejo» de la institución en el que se mira la ciudadanía, deben eludir cualquier acción u omisión que pueda perjudicar ni siquiera sea mínimamente la imagen institucional de la Diputación de Ourense y minar la confianza de la ciudadanía en la institución.
- **Imparcialidad.** La actuación imparcial debe estar siempre presente en el proceso de adopción de decisiones que implique cualquier tipo de obligaciones derivadas de la autoridad

conferida. Ese tipo de actuaciones incluye una actuación escrupulosamente imparcial en los procesos de nombramiento de personal, contratación administrativa, otorgamiento o denegación de subvenciones, aplicación de las normas, empleo de recursos financieros o de cualquier otro carácter.

- Rendición de cuentas. Deberá responder siempre por las decisiones y acciones adoptadas. Esto implica revelar o exteriorizar las razones objetivas de cada decisión, someterlas a escrutinio político y de la ciudadanía, evaluarlas y, en su caso, asumir las consecuencias políticas de los errores cometidos. La rendición de cuentas exige siempre, y en todo caso, asunción de responsabilidades políticas o gestoras por una mala o equivocada decisión.

- Transparencia. Debe adoptar sus decisiones y ejecutar sus acciones de forma abierta y transparente, ofreciendo información fidedigna y completa a la ciudadanía sobre los procedimientos y las razones de sus decisiones, así como sus costes financieros, restringiendo esa información solo excepcionalmente cuando así lo prevean las leyes. La transparencia lleva una apuesta decidida y firme por el Gobierno Abierto, especialmente en todas aquellas decisiones que tengan implicaciones económico-financieras para las arcas públicas y los tributos exigidos a la ciudadanía.

- Honestidad. Debe actuar honestamente, declarando todo interés privado que pueda obstruir el ejercicio de sus funciones públicas y adoptar los pasos necesarios para resolver cualquier conflicto de intereses que se pueda exponer. Eso implica obediencia al derecho, seguir la letra y el espíritu de los procedimientos, llevar a cabo una gestión económico-financiera eficiente, observar el presente código ético y de conducta y revelar cualquier conflicto de intereses propios o que puedan afectar a otros cargos representativos o al personal al servicio de la Administración provincial.

- Respeto. Debe tratar a la ciudadanía, personal empleado público o demás representantes con el respeto debido en todo el tiempo y lugar. Eso implica no usar términos despectivos, observar los derechos de los demás y no incurrir en prácticas discriminatorias de ningún tipo, tratar a la gente con cortesía y con el reconocimiento de los diferentes roles que cada persona tiene en la organización y en el proceso de toma de decisión provincial. Ese trato deferente debe proyectarse sobre los representantes políticos de la entidad, personas empleadas, proveedores y la ciudadanía.

#### **Artículo 4.** *Estándares de conducta que debe cumplir el cargo público representativo provincial.*

Los estándares de conducta son un conjunto de principios de actuación del cargo público representante provincial orensano que agrupan asimismo un elenco de deberes y obligaciones mínimos derivados de la condición de cargo público representativo y encaminados a reforzar el papel institucional que tales funciones tienen en la estructura política de la Diputación de Orense.

La conducta del cargo representativo provincial orensano se adecuará a los siguientes estándares:

##### *a) Obligaciones generales.*

- Debe tratar a las demás personas siempre y en todo caso con el respeto debido y la consideración que requiera cada situación.

- No revelará información que sea confidencial o que conociese en razón de su cargo con tal carácter y deberá mantener sobre la misma un deber de reserva. Esta obligación deberá conjugarse siempre con las derivadas del principio de transparencia.

- Los miembros de la Corporación no deberán colocarse bajo ninguna obligación financiera o de otro tipo con terceros u organizaciones que puedan influirles en el desempeño de sus responsabilidades oficiales

- Se abstendrán de toda actividad privada o interés que pueda exponer conflictos de intereses con su puesto público.

- Los cargos electos presentarán en el registro de la Diputación Provincial, y de forma anual, copia de la declaración del IRPF y del impuesto de patrimonio, en los cinco (5) días

siguientes al remate del plazo establecido por la Agencia Tributaria para que todos los ciudadanos presenten sus declaraciones. La presentación de la declaración se hará todos los años en los que se ocupe el cargo, y en el año siguiente al de su abandono, presentando la citada documentación en el registro de la institución. Se publicará en la web de la institución.

- No debe conducir su conducta de tal modo que pueda perjudicar la imagen de la organización que representa ante la ciudadanía o a afectar su reputación institucional.
- No debe utilizar en ningún caso su posición institucional a fin de obtener ventajas para sí o procurar ventajas o desventajas para cualquier otra persona o entidad, salvo en los supuestos de discriminación positiva reconocidos legalmente.
- Cuando sean otras personas quienes cumplen sus directrices, deberá procurar evitar que tales directrices sean utilizadas por tales personas para beneficiar e personalmente o beneficiar o perjudicar a terceras personas
- Deberá siempre acreditar razones objetivas que justifiquen cualquier decisión política y motivarlas razonablemente.
- En el proceso de toma de decisiones deberá considerar todas las opiniones y consejos, así como todos aquellos informes o estudios, que le ayuden a decidir y avalen la solución más razonable y eficiente al problema expuesto
- Es responsabilidad de cada persona conocer y valorar adecuadamente sus prácticas en el ejercicio de sus responsabilidades, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la institución. En caso de duda, se deberá consultar con el Comité de Ética.

b) *Ejercicio de sus responsabilidades públicas.*

- Deberá desarrollar sus funciones con diligencia, dedicación, transparencia y voluntad de responder a sus decisiones.
- Deberá abstenerse de utilizar las prerrogativas de su cargo para beneficia , directa o indirectamente, el interés privado propio, o los intereses específicos de personas o grupos.
- Deberá hacer pública en cualquier votación o decisión la colusión de sus propios intereses con el interés público, así como abstenerse en todas aquellas votaciones o actos en los que tenga interés personal directo o indirecto o pueda derivarse que tal confrontación de intereses pudiese existir.
- Gestionarán los recursos públicos con eficiencia y no utilizarán ningún bien público para intereses privados.
- Garantizarán un trato igual sin discriminación ninguna por cualquier tipo de razones tanto a la ciudadanía como a las diferentes entidades u organizaciones.
- Promoverán la equidad (igualdad) y removerán de forma efectiva todos los obstáculos que impidan su pleno cumplimiento.
- Deberán, en general, respetar las normas y convenciones sociales comúnmente aceptadas en relación con su actuación pública y el desempeño de sus responsabilidades.
- El desempeño de cargos en órganos ejecutivos de dirección de partidos políticos, en ningún caso menoscabará o comprometerá el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 5. Estándares de conducta que debe cumplir el empleado público al servicio de la institución provincial.**

Los principios de actuación del empleado público al servicio de la Diputación Provincial vienen determinados por la propia legislación en materia de función pública, y nombradamente los recogidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, y deberán adecuarse a los siguientes estándares:

- Debe tratar a los ciudadanos siempre y en todo caso con el respeto debido y la consideración que requiera cada situación.
- No revelará información que sea confidencial o que conociese en razón de su puesto en la estructura de la Administración provincial y deberá mantener sobre ella un deber de reserva.
- No debe conducir su conducta de tal modo que pueda perjudicar la imagen de la institución en la que desarrolla su trabajo como servidor público.

- No debe utilizar en ningún caso su posición en la Administración a fin de obtener ventajas para sí o procurar ventajas o desventajas para cualquier otra persona o entidad.
- Cuando sean otras personas quienes cumplen sus directrices, deberá procurar evitar que tales directrices sean utilizadas por tales personas para beneficiar e personalmente o beneficiar o perjudicar a terceras personas
- Deberá siempre acreditar razones objetivas que justifiquen su actuación en función de las responsabilidades que tenga dentro de la institución, en su condición de empleado público.
- Deberá evitar cualquier práctica que esté teñida de favoritismo o dar pie a que pueda sospechar la ciudadanía que existe una utilización de su posición en la estructura de la Administración.
- Deberá abstenerse de utilizar las prerrogativas de su cargo para beneficia , directa o indirectamente, el interés privado propio, o los intereses específicos de personas o grupos.
- Gestionarán los recursos públicos con eficiencia y no utilizarán ningún bien público para intereses privados.
- Es responsabilidad de cada persona al servicio de la institución provincial conocer y valorar adecuadamente sus prácticas en el ejercicio de sus responsabilidades, teniendo en cuenta el interés y la buena reputación de la institución. En caso de duda, se deberá consultar con el Comité de Ética.

La Diputación Provincial de Ourense respeta la vida privada del personal a su servicio y, consiguientemente, la esfera privada de sus decisiones. En el marco de esta política de respeto, se exhorta a los empleados a que, en caso de surgir conflictos de interés personales o de su entorno familiar en relación a asuntos relacionados con la Diputación Provincial de Ourense, a ponerlo en conocimiento del Comité de Ética, para que se pueda proceder a la adopción de las medidas pertinentes en beneficio tanto de la institución provincial como de las personas afectadas.

#### **Artículo 6. Conflictos de intereses.**

Un conflicto de interés existe cuando aparece una situación de interferencia entre uno o varios intereses públicos y otros intereses privados o públicos, de tal naturaleza que podrían comprometer o dar la impresión de comprometer el ejercicio independiente, objetivo e imparcial del deber público principal (definición de la Comisión Jospin, 2012)

Por consiguiente las personas obligadas por este Código:

- Deben evitar cualquier conflicto de intereses, entendiendo por tal cuando cualquier persona puede apreciar que, en un proceso de toma de decisiones, podrían existir influencias de intereses privados que obstruyan o desvíen el cumplimiento de los deberes públicos.
- Se abstendrán de utilizar sus prerrogativas o competencias institucionales a fin de agilizar procedimientos, exonerar de cargas u otorgar algún tipo de beneficios dirigidos a terceras personas por intereses ajenos a los exclusivamente provinciales.
- Se abstendrán asimismo de llevar a cabo cualquier tipo de negocios que, directa o indirectamente, puedan chocar con los intereses públicos provinciales o pongan en cuestión, directa o indirectamente, la actividad política del o de la representante local.
- Quien desempeñando un cargo público pueda verse afectado por un potencial conflicto de intereses que choque o pueda hacerlo con sus deberes y responsabilidades, deberá ponerlo en conocimiento público inmediatamente revelando, si es posible por escrito, la existencia de tal conflicto o, por lo menos, exteriorizar la duda de la existencia de un hipotético conflicto de intereses. En todo caso, tanto ante la existencia de un conflicto de intereses como a la hipotética duda ante la existencia de este, deberá, como medida cautelar para salvar el prestigio de la institución abstenerse de participar en cualquier proceso de toma de decisiones en lo que pueda existir la más leve sospecha de un hipotético conflicto de intereses.

**Artículo 7.** *Regalos y (potenciales) beneficios.*

– Ningún cargo electo ni tampoco el personal al servicio de la Administración provincial podrán ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo o puesto de trabajo en la institución provincial.

– Los cargos electos y el personal al servicio de la Administración provincial no admitirán de personas o entidades ningún regalo o servicio que sea entregado por razón de su cargo, excepto los de carácter protocolario institucional.

– Cualquier regalo o dádiva recibido en los centros de trabajo de la Administración provincial que contravenga el presente Código, deberá ser inmediatamente devuelto y comunicada esta circunstancia a la Secretaría del Comité de Ética, que llevará un registro para el efecto de dejar constancia de este tipo de situaciones. De no ser razonablemente posible la devolución del regalo o dádiva, se entregará al departamento de Tesorería que, tras emitir el correspondiente recibo, lo destinará a fines de interés social

**Artículo 8.** *Relación del cargo público representativo provincial con la ciudadanía, y con otros cargos o personal empleado público.*

– El trato entre los integrantes del grupo de gobierno provincial y los miembros de la oposición será de respeto máximo.

– La cortesía y la educación deben ser siempre las formas de desarrollo de las relaciones entre las y los políticos provinciales.

– Deberán tratar con respeto y atención especial a las personas empleadas públicas provinciales, particularmente a miembros del área o sector de actividad en la que desempeñen sus funciones. Eso supone no llevar a cabo ningún tipo de conductas que pueda alterar o afectar tal respeto y consideración.

– Atenderán a la ciudadanía con exquisita corrección y cortesía, escuchando activamente sus propuestas, sugerencias y quejas.

**Artículo 9.** *Transparencia y acceso a la información.*

– Deberán someter todas las actividades políticas y de gestión de la institución provincial al principio de transparencia, salvo en aquellos casos en que la ley exija la confidencialidad o puedan afectar a derechos de terceras personas. En todo caso, estas excepciones se interpretarán de forma restrictiva.

– Desarrollarán el cumplimiento efectivo del principio de publicidad activa a fin de garantizar la transparencia en la institución, para tal efecto se actualizarán de forma periódica los contenidos del portal web de la Diputación Provincial de Ourense.

– Impulsarán de forma efectiva el acceso de la ciudadanía y de las organizaciones a la información pública, con las limitaciones que establezcan las leyes.

– Todos los representantes públicos deberán facilitar la comunicación directa con los ciudadanos, y para tal efecto dispondrán de una dirección electrónica que deberá ser pública y accesible desde el portal web de la Corporación Provincial de la que forman parte.

– Garantizarán respuestas ágiles y convenientemente razonadas a las solicitudes de información que les sean cursadas.

– El portal web de la Diputación de Ourense retransmite en tiempo real las sesiones plenarias de la corporación y se retransmitirán también las comisiones informativas, las reuniones de la Junta de Gobierno cuando resuelva asuntos por delegación del Pleno y aquellos otros actos de carácter institucional que determine la Presidencia del gobierno provincial. En los procedimientos de contratación se utilizará también este canal de comunicación para telear en tiempo real los actos de apertura de pliegos.

En el espacio web de la Diputación de Ourense, en el perfil del contratante, deberá figurar un cuadro-resumen de todos los contratos en vigor.

- Abogarán por la implantación efectiva del gobierno abierto, de la reutilización de datos y de la administración electrónica.
- Fomentarán los canales de participación ciudadana establecidos así como a través de Internet y de las redes sociales.
- Trabajarán por la configuración de una administración receptiva, simplificada, con un lenguaje sencillo y comprensible.

## TÍTULO II

### De los principios de buen gobierno

Los cargos electos de la Diputación de Ourense desarrollarán su acción política y de gobierno de acuerdo con los principios que seguidamente se enuncian.

Tales principios se configuran como objetivos de mejora continua y en su valoración no se podrá prescindir de su proyección en la acción de gobierno.

Los principios de buen gobierno local se estructuran en dos apartados, en función de si su objetivo es informar la actuación política o, en su caso, la gestión de los recursos públicos por parte de los gobernantes.

**Artículo 10.** *Principios de buen gobierno en la actuación del cargo público representativo provincial.*

- Respeto por el sistema jurídico vigente y garantía de los derechos fundamentales de la ciudadanía.
- Fomento de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones públicas provinciales.
- Actuar con transparencia en los procesos de toma de decisiones y proporcionar a la ciudadanía toda la información necesaria de forma accesible y que sea fácilmente comprensible.
- Responder las necesidades de la ciudadanía con rapidez, resolviendo los problemas y atendiendo a las demandas que se expongan en un tiempo razonable.
- Apertura al consenso tanto político como social y ciudadano, mediando inteligentemente entre los diferentes intereses de la sociedad, con especial sensibilidad de cara a los diferentes actos sociales y, en particular, de cara a quienes se encuentran en posiciones más desfavorables.
- Impulsar la innovación en la organización y la modernización de las estructuras organizativas y de los procedimientos.
- Abogar por una gobernanza provincial inteligente y sustentable. Configurar el modelo organizativo como «provincia inteligente».
- Promover la igualdad de mujeres y hombres, la cohesión social y gestionar adecuadamente la diversidad y la convivencia.
- Gestionar los recursos públicos con eficiencia y racionalidad, evitando cualquier mínimo malgasto o gasto injustificado y llevar a cabo un endeudamiento sustentable
- Responder de cualquier decisión política o administrativa que se adopte y, especialmente, por sus resultados en la gestión.
- Impulsar el sentido de pertenencia de la ciudadanía a su provincia y la trascendencia que tiene el respeto de cara a los diferentes recursos públicos, así como a un uso responsable y sustentable de estos.

**Artículo 11.** *Principios de buen gobierno en relación con la gestión de prestaciones y recursos públicos.*

- Sustentabilidad. Buscará un correcto equilibrio entre las prioridades sociales, económicas y ambientales, promoviendo la participación de toda la ciudadanía.

- Equidad. Abogará por políticas y por una prestación de servicios basadas en el principio de equidad tanto en cuanto al público objetivo como frente al precio (o tasas) de los servicios, ajustando este último a la capacidad financiera de la ciudadanía. Se establecerán incentivos a determinados colectivos en desventaja.
- Igualdad. Se garantizará la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres bajo los principios de igualdad de trato, igualdad de oportunidades, respecto a la diversidad y a la diferencia, integración de la perspectiva de género, acción positiva, eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, representación equilibrada y coordinación y colaboración.
- Eficiencia. La gestión y prestación de servicios, así como el gasto público, se realizará a través de criterios de eficiencia en la utilización de todo tipo de recursos. Para ello se debe conocer el coste de los servicios y establecer objetivos claros e indicadores de gestión a fin de evaluar el coste de tales servicios
- Transparencia y rendición de cuentas. Tanto en los procesos de toma de decisiones como en cualquier procedimiento administrativo o en la actuación de los poderes públicos provinciales regirá el principio de transparencia, entendido este como principio de publicidad activa y como medio de garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública con las restricciones mínimas posibles que vengan determinadas por ley.
- Compromiso cívico, defensa de la lengua gallega y de la cultura propia y de la diversidad. Es una realidad incuestionable la efectiva implantación y uso generalizado del gallego tanto en las relaciones con la administración local como en las relaciones sociales en la propia provincia. Seguirá impulsándose la cultura gallega y ourensana en sus diferentes expresiones. Se fomentará asimismo la cultura de la diversidad, la promoción de las responsabilidades cívicas de la ciudadanía, la cultura del respeto, la utilización de los medios de resolución alternativa de los conflictos y la mediación, así como la promoción de la participación de los colectivos o grupos de personas en desventaja (mocedad, tercera edad, inmigrantes, personas desempleadas, etc.) en la política provincial a efectos de que se puedan valorar adecuadamente por el gobierno de la Diputación de Ourense sus diferentes intereses, opiniones y puntos de vista en el proceso de toma de decisiones.
- Identidad. Se defenderá una visión integral de provincia, defendiendo siempre los intereses de Ourense. La visión provincial implica el respeto y el trato igualitario a todos los ayuntamientos de la provincia, con independencia de cuestiones como el número de habitantes. Los ejes de actuación del gobierno y de la Administración provincial son el territorio, la población y la identidad propia. Todos los ourensanos tienen los mismos derechos residan donde residan dentro del territorio provincial.

### TÍTULO III

#### **De las responsabilidades y de los compromisos de los cargos públicos representativos para llevar a cabo una política de calidad institucional**

**Artículo 12.** *Compromisos y responsabilidades que asumen quienes integran los equipos de gobierno de la Diputación de Ourense.*

Los miembros del gobierno provincial tienen la función institucional de conducir responsablemente el gobierno de la Diputación Provincial, con lealtad institucional en el ejercicio de sus funciones y procurando, dentro de sus ámbitos competenciales y de los recursos de que disponga la provincia, el mayor bienestar de la ciudadanía.

Para ese efecto, deberán asumir frente a la ciudadanía los siguientes compromisos y responsabilidades:

- Representar dignamente a la institución. El presidente (también las y los miembros del equipo de gobierno) adquieren el compromiso de representar a la institución en su conjunto y no a una parte. Tal como recoge el Código Europeo de Conducta, son responsables ante el conjunto de la población local, incluidos las y los electores que no les votaron. Su condición de representante institucional, así como de autoridad local, deriva de la legitimidad

democrática. Ello implica especial corrección y contención en el ejercicio del cargo y en el comportamiento público y privado.

- Comunicar eficazmente y escuchar activamente a la ciudadanía. Una política de calidad del gobierno provincial desde la perspectiva ciudadana depende en gran medida de la capacidad de comunicar eficazmente. Las y los políticos provinciales ourensanos se comprometen a utilizar todos los medios a su alcance (incluidas las redes sociales) para comunicar con su ciudadanía y hacerles llegar no solo sus decisiones sino también una justificación sencilla y comprensible de por qué se adoptaron. También se comprometen especialmente a llevar a cabo una escucha activa y atenta de todas sus inquietudes, sugerencias o quejas, así como a decir que no de forma motivada a sus demandas cuando la situación objetivamente lo exija por la provincia.

- Trabajar por resultados o metas. El trabajo por resultados o metas es una necesidad de un proceso de racionalización de la política en las estructuras de gobierno provincial, de acuerdo con los objetivos estratégicos y los planes de gobierno o de mandato aprobados.

- Formular políticas y definir objetivos estratégicos. Los miembros del equipo de gobierno provincial se comprometen a definir objetivos estratégicos a través de los cuales hacer política provincial coherente y sustentable en beneficio de su ciudadanía. Esa política se canalizará mediante planes estratégicos que estarán abiertos a la participación de todos los grupos políticos y actos sociales y empresariales, así como en un horizonte temporal más limitado a través de planes de mandato o planes de gobierno. Esos ejes de la política provincial se adaptarán, en todo caso, a los contornos cambiantes.

- Priorizar políticas y tomar decisiones. La definición de las prioridades políticas es la esencia de la política provincial, más aun en tiempos de crisis económico-financiera o de contención presupuestaria. Los representantes políticos presentes en la Corporación Provincial de Ourense, se comprometen al mantenimiento de la cartera de servicios a la ciudadanía siempre que la situación económico-financiera lo haga posible, debiendo actuar responsablemente cuando la sustentabilidad de las finanzas provinciales esté en juego, priorizando las políticas de mayor importancia para la provincia y su ciudadanía (en particular para aquellos colectivos en situación delicada), así como obligándose a tomar decisiones complejas (sobre las cuales darán las convenientes explicaciones a los miembros de la oposición política provincial y a la ciudadanía) cuando el contexto lo exija.

- Negociar responsablemente. Los responsables políticos provinciales asumen el compromiso de que en todo proceso de negociación ante cualquier tipo de colectivo, oposición política o institución se deben salvaguardar los intereses colectivos y la sustentabilidad de las finanzas públicas provinciales, pues no es una actitud responsable hipotecar a las generaciones futuras o endeudar de forma no sustentable las administraciones o entidades provinciales. En todo proceso de negociación, las y los electos provinciales ourensanos se comprometen a decir que no, en aquellos casos que sea necesario, motivando razonablemente y con datos objetivos todo tipo de negativa, apostando, en consecuencia, por un «no positivo» (justificado) y responsable

- Priorizar recursos escasos. En un contexto de contención presupuestaria, las y los políticos provinciales ourensanos se obligan a gestionar responsablemente y con criterios de eficiencia y economía los recursos públicos de cada provincia. Eso implica realizar presupuestos provinciales realistas y ajustados, implantar políticas de contención del gasto y de control del coste de los servicios, trabajar con el presupuesto alineado a las políticas provinciales y evitar así penalizar fiscalmente a la ciudadanía por mala gestión de los recursos públicos.

- Evaluar y supervisar las políticas públicas provinciales. Los cargos electos de la Diputación de Ourense (miembros del equipo de gobierno) se comprometen a evaluar y supervisar permanentemente los servicios y aquellas políticas que son de su entera responsabilidad, con la finalidad de evitar cualquier tipo de desviación en los objetivos y en los costes inicialmente previstos, asimismo impidiendo que tales desajustes vayan en perjuicio de la ciudadanía. Para el ejercicio de tales funciones se basarán en los respectivos equipos técnicos o asesores técnicos.

- Articular redes e impulsar el gobierno abierto. Los responsables de la política provincial se comprometen a desarrollar una política de transparencia y gobierno abierto, así como a fomentar la construcción de redes que, a través de intercambio de información y sinergias, impulsen el desarrollo del gobierno local y ayuden a compartir soluciones y reducir costes en la prestación de los servicios. Los equipos de gobierno de la Diputación de Ourense promoverá asimismo la gobernanza local inteligente mediante fórmulas de participación ciudadana, de proximidad y deliberativas a fin de reforzar la confianza ciudadana en sus instituciones.
- Liderar equipos. Los miembros del equipo de gobierno, singularmente el presidente de la institución y el personal directivo y funcionarios, se comprometen a impulsar en la Diputación de Ourense liderazgos basados principalmente en la persuasión y en la ejemplaridad, que desarrollan la profesionalidad, cohesionen los grupos de directivos y empleados que trabajan en un proyecto y ayuden al equilibrio y desarrollo emocional de las personas que trabajan en sus respectivas organizaciones favoreciendo su desempeño contextual, mediante la utilización asimismo de sistemas de compensaciones e incentivos. El liderazgo bien ejercido debe servir de medio para una mejor prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.
- No mezclar lo institucional con lo partidista. En todas las comparecencias públicas de carácter institucional no se hará referencia alguna a fuerzas políticas. En ruedas de prensa no se responderán preguntas que no versen sobre asuntos propios de la Diputación. En ningún caso se harán declaraciones de carácter político-partidista en un espacio físico donde figuren el escudo, la bandera o la denominación de la institución provincial

**Artículo 13.** *Compromisos y responsabilidades que asumen las y los miembros de la oposición política de la Diputación de Ourense.*

Las personas que integran la oposición política en la Diputación de Ourense, así como aquellas otras personas que apoyen al gobierno provincial sin formar parte del, tienen la función institucional de ejercer responsable y constructivamente la oposición política al equipo de gobierno, llevando a cabo tal actividad con lealtad institucional y procurando, dentro de los ámbitos competenciales y de los recursos de que disponga la provincia, el mayor bienestar de la ciudadanía.

El ejercicio del papel institucional de la oposición exige controlar políticamente la acción del gobierno provincial y también ofrecer a la ciudadanía propuestas viables y sustentables para transformarse en alternativa efectiva de gobierno.

Para ese efecto, los miembros de la oposición de la Diputación de Ourense deberán asumir frente a la ciudadanía los siguientes compromisos y responsabilidades:

- Representar dignamente a la institución. Los miembros de la oposición adquieren el compromiso de representar dignamente a la institución en todos aquellos actos, ceremonias o actividades institucionales que participen. Su condición de representante institucional deriva de la legitimidad democrática que obtuvieron en las urnas. Asimismo, se comprometen a desarrollar sus funciones públicas lealmente, con especial corrección y contención en el ejercicio del cargo y en el comportamiento público y privado. La corrección institucional presidirá, en todo caso, sus relaciones políticas e institucionales con la mayoría o con el equipo de gobierno de la Diputación.
- Canalizar y comunicar eficazmente las demandas de la ciudadanía y escucharlos activamente. La oposición provincial se compromete a vehicular de forma responsable las demandas ciudadanas a fin de que pueda ser valoradas y, en su caso, acogidas por el gobierno provincial, ejerciendo para ello una comunicación eficaz y una escucha activa y atenta de todas sus inquietudes, sugerencias o quejas de la ciudadanía, así como se comprometen a no exponer aquellas demandas que no tengan objetivamente una justificación razonable y que puedan suponer una imposibilidad material de ser aceptadas por los elevados costes financieros que estas impliquen para la Diputación de Ourense y la propia ciudadanía
- Colaborar en la definición de los objetivos estratégicos de la provincia. Las y los miembros de la oposición provincial se comprometen a colaborar positiva y activamente junto con el equipo de gobierno en la definición de aquellos objetivos estratégicos que ayuden a

dibujar la provincia del futuro y a través de los cuales se pueda hacer política provincial coherente y sustentable en beneficio de su ciudadanía. Esa política de colaboración se centrará especialmente en todos aquellos instrumentos de planificación estratégica, promoviendo, en su caso, la adaptación necesaria cuando las circunstancias o el contexto lo exijan. Asimismo, procurarán llegar a pactos o acuerdos con los equipos de gobierno en la concreción de las líneas básicas de actuación de los planes de mandato o planes de gobierno por la mejora de la calidad y eficiencia de la propia Diputación de Ourense y de su ciudadanía.

- Priorizar políticas cuando las finanzas públicas provinciales no permitan la intervención universal en todos los ámbitos de la cartera de servicios ofrecida por el ayuntamiento. Los miembros de la oposición provincial se comprometen a ejercer sus funciones de propuesta y control del equipo de gobierno teniendo especialmente en cuenta la situación de las finanzas públicas provinciales y, atendiendo a su estado, priorizar, de acuerdo con su programa político, aquellas que, a su juicio, sean las más necesarias en cada momento para hacer frente a las necesidades ciudadanas. Por consiguiente, tendrán especialmente en cuenta los recursos escasos, cuando eso sea necesario, procediendo a ajustar o adecuar la cartera de servicios a tales coordenadas financieras y evitar así un estrangulamiento de las finanzas provinciales y un desplazamiento de las obligaciones financieras a las futuras generaciones.

- Controlar la acción del gobierno provincial y llevar a cabo un seguimiento de los objetivos y resultados de su gestión sobre las distintas políticas públicas. Una de las principales funciones institucionales de la oposición es controlar la acción de gobierno y erigirse en alternativa creíble para los siguientes procesos electorales. En ese marco, los miembros de la oposición se comprometen a llevar a cabo un seguimiento efectivo de la política provincial, a dedicarse el tiempo que sea necesario al desarrollo de tales funciones y a controlar los objetivos y resultados de la acción de gobierno sobre los diferentes ámbitos de las políticas públicas provinciales. Para el ejercicio pleno de estas funciones el gobierno provincial pondrá a su disposición todos los instrumentos y facilitará el acceso a la información que sea requerida por la oposición en el marco de lo establecido en la legislación vigente.

- Solución de problemas y resolución de los conflictos. Los cargos electos pertenecientes a la oposición se comprometen a coadyuvar, junto con el equipo de gobierno, en la solución razonable de todos aquellos conflictos o problemas que afecten a su comunidad. La responsabilidad última de la gestión de tales problemas y conflictos la tendrá obviamente el equipo de gobierno provincial, pero la oposición política promoverá mediante su acción mediadora y de control la procura de opciones que minimicen los costes públicos y satisfagan, a su vez, razonablemente los intereses públicos y privados expuestos en cada situación.

- Negociar responsablemente. Los responsables políticos provinciales de la oposición asumen el compromiso de que en todo proceso de negociación ante el equipo de gobierno o ante cualquier otra entidad, ciudadana o ciudadano, se deben salvaguardar los intereses colectivos y la sustentabilidad de las finanzas públicas provinciales. Asimismo, asumen que no sería una actitud responsable hipotecar a las generaciones futuras o endeudar de forma no sustentable a la provincia. En todo proceso de negociación, las y los políticos provinciales ourensanos de la oposición se comprometen a negociar responsablemente y a justificar de forma explícita cuales son las razones que justifican una determinada toma de postura, con la finalidad de que la ciudadanía pueda conocerlas, en su caso, valorarlas.

- Colaborar en el impulso del gobierno abierto y de la transparencia provincial. Los responsables de la oposición política provincial se comprometen a colaborar activamente en el desarrollo de una política provincial de transparencia y gobierno abierto, así como a fomentar la construcción de redes que, a través de intercambio de información y sinergias que ayuden a compartir soluciones y reducir costes en la prestación de los servicios. Las y los miembros de la oposición promoverán, dentro de sus funciones, la gobernanza local inteligente y los instrumentos de participación ciudadana a fin de reforzar la confianza ciudadana en sus instituciones.

TÍTULO IV

**Del Comité de Ética**

La elaboración del Código Ético va acompañada de la creación de un Comité de Ética que valore y resuelva los incumplimientos que pudieran detectarse en el seno de la institución provincial.

El Comité de Ética se constituye como un pilar más de la apuesta de la Diputación Provincial por dotarse de mecanismos de control y evaluación.

Deberá pronunciarse, sobre cualquier conducta o comportamiento que sea denunciado y que suponga un claro incumplimiento o violación del Código Ético de la institución.

**Artículo 14.** *El Comité de Ética.*

El Comité de Ética es el órgano independiente que velará por el cumplimiento del Código Ético y de Conducta de los cargos electos y del personal al servicio de la Administración provincial.

Se constituirá, previa convocatoria del presidente de la Diputación, dentro de los tres (3) meses siguientes a la aprobación del Código por el Pleno de la Corporación Provincial de Ourense.

**Artículo 15.** *Composición.*

La composición del Comité de Ética será la siguiente:

- Un/una profesor/a de reconocido prestigio del área de las ciencias sociales designado por la Universidad de Vigo.
- Un miembro del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local, designado por el citado colegio.
- Un/una profesional de reconocido prestigio designado por el Colegio de Abogados de Ourense.
- Un/una profesional de reconocido prestigio designado por Transparencia Internacional (un/una politólogo/a).

Desempejará la presidencia la/el vocal que lleve más tiempo ejerciendo las funciones que posibilitaron su designación para formar parte del comité.

Y como secretario/a, con voz pero sin voto, actuará un funcionario de la Diputación Provincial de Ourense elegido por sorteo de entre los pertenecientes al cuerpo superior de la Administración provincial.

La pertenencia al Comité de Ética es gratuita, sin remuneración, y solo se sufragarán los gastos derivados de la celebración de las reuniones que tengan que celebrarse para analizar algún asunto.

El mandato será por un plazo de cinco (5) años, no prorrogables. Las posibles bajas en un mandato serán cubiertas por acuerdo del Pleno de la Corporación.

En cualquier caso el Comité de Ética se reunirá por lo menos dos veces al año.

**Artículo 16.** *Funciones.*

Las funciones del Comité de Ética de la institución provincial serán por lo menos las siguientes:

- Velar por el cumplimiento del Código Ético y de Conducta.
- Atender las posibles denuncias que se formulen con arreglo a la existencia de la citada norma y a su posible incumplimiento.
- Informar al Pleno de la Corporación mediante expediente informativo motivado de los posibles incumplimientos detectados.
- Resolver las dudas formuladas alrededor de la aplicación del código.

- Elaborar un breve informe anual en el que se explique el grado de cumplimiento del código y las denuncias recibidas a lo largo del año natural.

**Disposición adicional primera.** *Placas en obras públicas.*

La Diputación de Ourense se compromete a no colocar placas en obras públicas que ponga en funcionamiento con el nombre de personas, erradicando así una práctica política que fue común en la gestión de las administraciones públicas durante el siglo XX.

La construcción de equipamientos e infraestructuras públicas para dar satisfacción a las necesidades de los ciudadanos surgen del cumplimiento de las obligaciones asumidas por los responsables políticos en el desempeño de su cargo y con fondos públicos provenientes de los impuestos que pagan los ciudadanos, con lo que se considera innecesario disponer la colocación de símbolos y emblemas inaugurales con el nombre de las personas que presiden las diferentes administraciones públicas.

**Disposición adicional segunda.** *Deber de abstención profesional.*

Los miembros de la Corporación Provincial deberán abstenerse, una vez finalizado su mandato y durante el plazo de tres años, de desempeñar responsabilidades remuneradas que pudiesen implicar trato de favor en aquellas empresas con las que hubieran contratado durante su mandato o con aquellas pertenecientes al mismo grupo de empresas.

**Disposición adicional tercera.** *Compromiso antitransfuguismo.*

Los miembros de la Corporación Provincial de Ourense exigen el cumplimiento estricto de la normativa y pactos en materia de transfuguismo rechazando expresamente cualquier moción de censura que no se formule fruto del acuerdo entre formaciones políticas.

**Disposición adicional cuarta.** *INORDE.*

Este Código Ético y de Conducta es de aplicación también al conjunto del personal al servicio del INORDE y de otros organismos autónomos, entidades públicas o sociedades mercantiles que pudieran constituirse promovidos por la Diputación de Ourense.

**Disposición adicional quinta.** *Pleno sobre el estado de la provincia.*

Anualmente se celebrará el pleno sobre el estado de la provincia, en el mes de noviembre, y con el formato que sea acordado por la Junta de Portavoces.

**Disposición adicional sexta.** *Carta de servicios.*

La Diputación elaborará una Carta de Servicios que refleje su actividad y competencias. Un documento que informará a la ciudadanía sobre los servicios que gestiona la Diputación y los compromisos de calidad que fija en su prestación

**Disposición final.** *Publicación.*

El presente Código Ético y de Conducta se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, para general conocimiento, después de su aprobación por el Pleno de la Corporación Provincial.

## DIPUTACIÓN DE SALAMANCA

### Código de ética pública y Guía de buenas prácticas

Información extraída de:

<http://www.lasalina.es/documentacion/tse/00001-24822-2.PDF>

#### PRÓLOGO

La Diputación Provincial de Salamanca ha venido asumiendo y recomendando a sus empleados públicos y autoridades una conducta derivada del pronunciamiento legislativo sobre el recto proceder recogido principalmente en las normas vinculantes, referidas al Empleado Público, a sus autoridades o cargos públicos, al personal de las entidades y organismos sometido a derecho administrativo con ella relacionado, estableciendo de modo específico y reglado el reproche institucional, ante conductas impropias recogidas de modo exclusivo en el régimen disciplinario vigente.

Sin embargo, la necesidad de disponer de un Código de Ética Pública especialmente concebido para el personal de esta Administración local, de marcado carácter intermunicipal, preventivo y de formación continua, reiteradamente demandado por las distintas voces legislativas, doctrinales, de congresos y asociativas, en aras de un mejor gobierno transparente, creador de confianza, y siguiendo el plan estratégico de innovación institucional, hace que una vez consensuado su contenido con los afectados y sometido a la aprobación institucional necesaria, se establezca un cuerpo normativo de conducta de Ética Pública *ad hoc*. Este cuerpo normativo ha de recoger los principios fundamentales que deben presidir los comportamientos esenciales de las personas vinculadas a la Diputación Provincial de Salamanca, incluyendo, a modo de anexo, una Guía de Buenas Prácticas, en la que estas últimas tengan un carácter dinámico, para la fácil actualización de su contenido en un momento determinado, a tenor de los posibles cambios de innovación institucional.

El Código Ético define los principios básicos, las reglas de actuación y las conductas deseables en el personal del servicio público y de la Administración local, para el buen desempeño de sus funciones y la mejor atención a la ciudadanía. La mejora de la confianza en las instituciones requiere de la adecuada administración de los recursos materiales y humanos.

Dado su carácter de «deber ser» ético (es decir, normativo dentro de la ética pero no prescriptivo, ni con fuerza de ley), se incluyen, tras los principios éticos recogidos en el presente Código, los principios de gobernanza o buen gobierno, asumidos por la Diputación Provincial de Salamanca así como los dictados por el marco normativo *ad hoc*. El Código Ético es, además, expresión del compromiso decidido de esta Diputación Provincial con políticas de calidad en el servicio y con la cultura de la transparencia y el buen gobierno en el ámbito público. De acuerdo con esta responsabilidad, el Código de Ética de la Diputación Provincial de Salamanca representa mucho más que un elenco de obligaciones y derechos para garantes del servicio público y su repercusión sobre la ciudadanía: pretende tener un papel constructivo, formativo y preventivo.

## DECLARACIÓN PREVIA

La Diputación de Salamanca, a través del presente Código de Ética Pública, recoge, como marco de referencia, los principios básicos, las reglas de actuación y conductas deseables para su personal en el desempeño de sus funciones de intermunicipalidad, estableciendo con marcado carácter preventivo y formativo, el compromiso de potenciar y facilitar el cumplimiento de su contenido, una vez consensuado y aceptado de forma voluntaria personalizada o institucional por sus integrantes, en aras de una innovación democrática y de calidad, desde una mayor transparencia y ejemplaridad hacia el perfeccionamiento del Servicio Público.

## CAPÍTULO I

### Ámbito y objetivos de aplicación

#### **Artículo 1.** *Ámbito objetivo y subjetivo.*

1. El presente Código será de aplicación en todas las áreas y actividades de la Diputación Provincial de Salamanca.
2. Los cargos electos de la Diputación Provincial de Salamanca que estuvieran en activo.
3. Los empleados públicos en activo al servicio de la Administración provincial, sea cual fuere su situación administrativa o laboral.
4. Todas las personas empleadas en las entidades vinculadas o dependientes con esta Diputación Provincial.
5. Todos los municipios incardinados en esta Diputación Provincia que voluntariamente se adhieran.
6. Toda otra institución que pudiera resultar vinculada a esta Diputación.

#### **Artículo 2.** *Objetivos.*

1. Fomentar y potenciar el recto comportamiento, la integridad ética y el comportamiento eficiente del personal al servicio de la ciudadanía desde la Diputación Provincial de Salamanca.
2. Procurar la responsabilidad de las autoridades electas, empleados públicos y demás personas vinculadas, desde la transparencia y el buen gobierno.
3. Incentivar desde la orientación, prevención y formación la continua regeneración democrática, a través de un marco modelo de óptimo comportamiento.
4. Potenciar la intermunicipalidad desde la ejemplaridad.

#### **Artículo 3.** *Publicidad y formación.*

1. La Unidad administrativa responsable de la competencia de transparencia y buen gobierno institucional notificará a las personas afectadas la existencia y contenido del presente Código, invitándolas a firmar el compromiso de adhesión establecido en el Anexo II.
2. La adhesión personal-institucional se incorporará al archivo administrativo que corresponda. Igualmente, se ofrecerá tal posibilidad a las personas de nuevo ingreso.
3. Se incluirán, anualmente, dentro de la formación continuada de la Institución, cursos de formación sobre el contenido e interpretación del Código de Ética Pública y su Guía de Buenas Prácticas vigente (Anexo I). Dichos cursos tendrán un carácter obligatorio tanto para los cargos electos como para los empleados que pertenezcan a los grupos A1 y A2.
4. El conocimiento del contenido de este cuerpo de ética pública será exigible en las pruebas selectivas de acceso a plazas y puestos de trabajo en la Corporación Provincial.

**Artículo 4.** *Principios.*

El Código de Ética Pública de la Diputación Provincial de Salamanca está basado en principios éticos básicos, principios de gobernanza o buen gobierno y principios específicos para las Administraciones Públicas Locales. El Código de Conducta especificará las obligaciones que se derivan de la aplicación de tales principios.

CAPÍTULO II

**Principios de ética pública**

**Artículo 5.** *Principios básicos de ética pública.*

La Diputación Provincial de Salamanca reconoce como principios básicos de ética pública:

1. Imparcialidad. El interés general ha de guiar las decisiones y actuaciones de todo el personal empleado en esta Institución, sea cual fuere su condición, sin que medie en ningún caso inclinación a favor o en contra, en la aplicación de normas, procesos, contrataciones, adjudicaciones o acciones de cualquier otro carácter.

2. Integridad. Las personas vinculadas a este Código en todo momento tendrán un comportamiento acorde con el cumplimiento de sus obligaciones regladas, por encima de cualquier otra influencia personal respecto a sus creencias o ideología, sin colisionar con los derechos fundamentales que le asisten.

3. Objetividad. Toda actuación deberá regirse por criterios objetivos relacionados con el objeto sometido a consideración y nunca con los sujetos interesados ni con el sentir personal de quien actúa.

4. Rendición de cuentas. Esta se realizará siempre que legítimamente proceda o sea solicitado por el órgano competente, incluyendo la justificación sobre las gestiones realizadas derivadas de sus obligaciones.

5. Transparencia. Estarán sujetas a este principio todas las acciones realizadas a la forma nítida, fidedigna, motivada y pública, con el único límite que dicte el ordenamiento jurídico.

6. Honradez. El personal del Servicio Público debe actuar honestamente, de forma recta, con dedicación necesaria, respetuosa y justa, conforme a los principios y normas establecidos por esta Institución.

7. Liderazgo. Las autoridades electas y el personal empleado al servicio de esta Administración provincial ejercerán la influencia necesaria sobre el resto del personal para que trabaje de forma entusiasta y ejemplar hacia el objetivo común de servicio a la ciudadanía.

CAPÍTULO III

**Principios de gobernanza**

**Artículo 6.** *Principios de gobernanza.*

La manera como se podría y como se debería actuar desde todos los niveles del ejercicio de gobernanza de la Administración pública provincial se inspira en los siguientes principios específicos

1. Apertura. Las personas vinculadas a esta Institución trabajarán de forma abierta a la comunidad, con fluidez de comunicación y con política de gobierno abierto activo y cercano.

2. Participación. Será objetivo prioritario la participación interinstitucional y con otras instituciones públicas o privadas, para el correcto ejercicio del Servicio Público en aras del interés general y del reconocimiento de los derechos de la ciudadanía.

3. Responsabilidad efectiva. Toda actuación personal del Servicio Público estará sujeta al recto proceder de los actos y actuaciones de gestión que le correspondan en el ámbito de sus competencias, por cuya inobservancia deberá responder ante el órgano que proceda.

4. Eficacia. Se exigirá por parte de la Administración pública local el logro, en un tiempo razonable, de los objetivos de interés público establecidos. Se proporcionarán los recursos necesarios para alcanzarlos y se facilitará la actualización de conocimientos del personal del Servicio Público.

5. Coherencia. La gestión de todos los recursos estará sujeta a las actuaciones siempre acordes, que de las políticas institucionales establecidas se deriven. Cualquier injerencia deberá ser corregida a la mayor brevedad posible.

#### CAPÍTULO IV

##### **Principios en la administración local**

###### **Artículo 7. De la administración local.**

Sin perjuicio de los principios recogidos en el art. 5 y 6 anteriores, la Diputación Provincial de Salamanca quiere tener igualmente presentes en su legítima actuación ejemplar los siguientes principios:

1. Interés general. Toda actuación y comportamiento tendrán como objetivo la búsqueda del interés general, que siempre ha de prevalecer sobre el interés público y sobre el interés particular.

2. Vocación de Servicio Público. La Corporación local proclama como uno de sus distintivos la dedicación profesional a la intermunicipalidad, desde la atención y ayuda efectiva a los Ayuntamientos provinciales y a su ciudadanía.

3. Buena regulación. La iniciativa y potestad normativa de la Diputación Provincial de Salamanca tendrá bien presente la predictibilidad y evaluación pública, cuando afecte a multitud de intereses, siendo ineludible la motivación sobre la necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia del ejercicio, ajustándose al interés general y dotándola de la mayor publicidad.

4. Intervención. La Diputación Provincial actúa desde los principios reglados de proporcionalidad, razonabilidad, bonificación, protección y no discriminación

5. Lealtad Institucional. Se apuesta por un comportamiento y sentimiento de respeto y fidelidad común hacia las personas, y por un compromiso institucional desde la necesidad de colaboración, coordinación e información recíproca.

6. Confidencialidad. El personal del Servicio Público reconoce el compromiso de no hacer público lo conocido en el ejercicio de las actuaciones que le son propias, elevándose al rango de secreto cuando el grado de diligencia en la custodia o anonimato de datos estén protegidos por la ley o por el rango profesional.

7. Eficiencia. Toda actuación de esta Institución local estará guiada por la obtención de los objetivos al menor coste posible, velando por la economía de medios, apostando por la austeridad y la racionalización de recursos, y propiciando la gratuidad en todo aquello que sea factible.

8. Simplicidad. La búsqueda de la simplificación de los actos y procedimientos establecidos, así como la celeridad o agilidad en la tramitación, serán constantes en la correcta actuación, siempre con garantía de seguridad jurídica.

9. Proximidad e Intermunicipalidad. Como características sinalagmáticas de las Diputaciones provinciales, con el fin de generar confianza y fácil acceso a la información, se fomentarán y propiciarán la proximidad y la intermunicipalidad, desde todas las unidades administrativas y las autoridades electas.

10. Innovación. La necesidad de actualización de toda la Institución será un compromiso prioritario constante. La interoperabilidad desde la administración electrónica, como signo de progreso, junto a la transparencia institucional, constituirán actuaciones ejemplares de modernidad y de ética pública.

CAPÍTULO V

**Código de conducta**

El Código de conducta especifica las obligaciones que se derivan de la aplicación de los principios de ética, los de gobernanza o buen gobierno y los de la Administración Local.

**Artículo 8. Instrumentos de autoregulación.**

En la Diputación Provincial de Salamanca, las reglas de conducta para el buen desempeño de las distintas funciones y cargos directivos son instrumentos para la autorregulación del personal dedicado al Servicio Público y, a la vez, contribuirán a promover la gobernanza de la entidad.

**Artículo 9. Código de conducta.**

Contiene dos tipos de reglas, acordes con principios generales de ética pública y principios de gobernanza. Las primeras están más centradas en la autorregulación del personal empleado en el Servicio Público y cargos electos, las segundas se refieren a conductas orientadas al buen funcionamiento del Servicio Público. En su conjunto, las reglas de actuación del presente Código han de ser entendidas como estándares de conducta para la mejora continua en todas las decisiones, actividades y comportamientos del personal empleado en el Servicio Público y cargos electos, en el marco de la Institución.

9.1 Acordes con principios generales de ética pública:

- a) Respetar y observar la legislación, las libertades y los derechos fundamentales (la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto de las normas integradas en el ordenamiento jurídico).
- b) Responsabilidad y diligencia debida en el cumplimiento de tareas de su competencia.
- c) Dedicación al Servicio Público, con imparcialidad e integridad, respetando la normativa sobre incompatibilidad y conflictos de interés
- d) Velar por los intereses generales, con criterio objetivo e independiente, absteniéndose de asuntos o intereses de carácter personal o de actividades de carácter privado, actuando con receptividad.
- e) Declaración de conflicto de intereses, caso de intervenir en actividades, negocios u operaciones incompatibles con las obligaciones del Servicio Público.
- f) Atención, respeto, corrección, orientación y buen servicio a la ciudadanía, para garantizar la igualdad y la equidad en el acceso al Servicio Público.
- g) Igualdad de trato, sin discriminación de ningún tipo (sexo, género, raza, etnia, creencias, opiniones personales, circunstancias sociales, capacidades, etc.).
- h) Promover medidas y programas destinados a la inclusión social, la atención a la discapacidad, la prevención de la violencia y acoso de cualquier tipo y el respeto por la diversidad en la ciudadanía.
- i) Lealtad institucional y buena fe en las actuaciones en la Administración, con relación a todos los agentes (ciudadanía, personal empleado y con cargos en el Servicio Público).

9.2 Acordes con principios de gobernanza:

- a) Cumplimiento de objetivos de la entidad, conforme al principio de eficacia, con uso eficiente y racional de los recursos
- b) Administración austera, con correcta gestión de los recursos disponibles.
- c) Cumplimiento de obligaciones, sin trato de favor o situaciones de privilegio, absteniéndose de aquellos asuntos que puedan afectar a la integridad, objetividad e imparcialidad en las actuaciones.
- d) Facilitar las actividades de supervisión y control, mejorando la transparencia y la rendición de cuentas en la entidad.

- e) Las actividades públicas o políticas no deben comprometer el ejercicio imparcial, objetivo e íntegro de las funciones y obligaciones en el Servicio Público.
- f) Uso adecuado y responsable de la información a la que se acceda, siempre acorde con sus competencias.
- g) Favorecer en el acceso y el uso de la Administración electrónica.
- h) Custodia de la documentación, protección de datos y respeto por la confidencialidad
- i) Utilización de un lenguaje político y administrativo claro y comprensible.
- j) Gestión y Servicio Público de carácter profesional, innovador, de calidad y con orientación a la ciudadanía.
- k) Actualización de conocimiento para el desempeño del correcto ejercicio de las funciones encomendadas.
- l) Aplicación de medidas y desarrollo de actividades conducentes a la prevención de riesgos derivados del trabajo, en aras de una mejora en la seguridad y salud laborales.
- m) Preservar los derechos de asociación legítima, sindicatos y negociación colectiva.
- n) Actuar siempre conforme a principios y valores de ética pública y de buen gobierno.

**Artículo 10. Buenas prácticas.**

Tanto el personal con empleo en el Servicio Público o con cargos en la Administración, como las personas y entidades vinculadas a esta Diputación Provincial, han de dar ejemplo, fomentando y cumpliendo las reglas básicas reseñadas en el artículo anterior.

1. Se aprueba la Guía de Buenas Prácticas de la Diputación Provincial de Salamanca que se adjunta como Anexo I.
2. Esta Guía tendrá una vigencia de 3 años, pudiendo ser modificada conforme a la realidad del momento o ratificada en su totalidad por el Pleno de la Corporación, tras informe motivado del Comité de Ética Pública de la Diputación Provincial de Salamanca, y tramitada desde la Unidad Administrativa responsable de Transparencia y Buen Gobierno.

CAPÍTULO VI

**Comité de Ética Pública**

**Artículo 12. Naturaleza y objetivos.**

1. El Comité gozará de carácter consultivo no vinculante. Servirá de apoyo a los Órganos de gobierno y a quienes estando en el ámbito de aplicación del mismo así lo soliciten. Estará sometido a la confidencialidad de todo lo relacionado con el Comité
2. No recibirá retribución alguna, sin perjuicio de las indemnizaciones derivadas de su asistencia.
3. Velará por el cumplimiento de este Código de Ética Pública y de su anexo de Buenas Prácticas.
4. Fomentará la prevención de actuaciones incorrectas desde la formación y seguimiento evaluador.

**Artículo 13. Competencias.**

1. Valoración independiente de actuaciones a instancia de parte o de oficio, cuando así lo considere la mayoría del Comité.
2. Emisión de informes generales de carácter temporal, fijada por el Pleno de la Corporación, y de carácter particular, cuando la situación lo requiera, a juicio de la mayoría del Comité.
3. Resolución de consultas sobre la aplicación del Código de Ética Pública y Guía de Buenas Prácticas.
4. Elaboración de recomendaciones a Unidades Administrativas u Órganos de gobierno.

5. Creación de grupos de trabajo para el estudio de temas o asuntos específicos. Estos grupos de trabajo podrán proponer modificaciones o recomendaciones sobre las materias propuestas para su estudio.

#### **Artículo 14. Composición**

1. En el plazo no superior a tres meses desde la aprobación del presente Código de Ética, se constituirá el Comité de Ética Pública Independiente.

2. El Comité de Ética Pública de la Diputación de Salamanca estará compuesto por un número impar de personas, siendo sus miembros fijados y nombrados por el Pleno de la Corporación, uno de ellos a propuesta de la representación sindical y el resto a propuesta de la Comisión de Gobierno e Interior

3. Tendrán la consideración de Vocales, además del Diputado Delegado de Transparencia y del Secretario General de la Diputación de Salamanca, las personas de reconocido prestigio nombradas al efecto entre quienes pertenezcan a las Universidades, Colegios profesionales y Asociaciones representativas de la provincia.

4. Actuará como Presidente del Comité, el Presidente de la Diputación de Salamanca o Diputado Provincial en quién delegue.

5. Desempeñará las funciones de Secretario/a del Comité, un funcionario del Grupo A1 adscrito al Departamento de Transparencia.

La Unidad Administrativa donde se adscriba administrativamente el Comité facilitará los medios para el correcto desarrollo de sus funciones.

#### **Disposiciones adicionales**

Primera. La Corporación Provincial asume la responsabilidad de velar por los valores éticos de la Institución, arbitrando las acciones pertinentes e incentivando su cumplimiento.

Segunda. Con el fin de asegurar el respeto y la armonía profesional entre todos sus miembros, es esencial que exista una comunicación y colaboración constante entre empleados públicos, autoridades, colegios profesionales y cualquier otra asociación legítima representativa.

Tercera. El incumplimiento de dicho Código llevará implícitas las medidas que se acuerden por parte del Comité de Ética, que tendrá carácter consultivo no vinculante y dará cuentas ante el Pleno de la Corporación.

Cuarta. La Diputación Provincial debe adoptar una actitud abierta a las diferentes corrientes que puedan circular, siempre que redunden en una mejor calidad en la atención e interés general de todos los ciudadanos, incorporándolas, si procediera, a la Guía de buenas prácticas.

Quinta. El Comité, una vez constituido, creará, en el plazo de un mes, un grupo de trabajo con la finalidad de revisar que la normativa propia de la misma se ajuste a los principios y criterios establecidos en el presente Código ético y en la Guía de Buenas Prácticas.

#### **Disposición transitoria**

Por parte de la Unidad Administrativa responsable de Transparencia de la Diputación Provincial se tomarán las medidas oportunas para la difusión y formación a todos los afectados del documento de dicho Código de Ética Pública y Guías de Buenas Prácticas.

#### **Disposición final**

El Código de Ética Pública de la Diputación de Salamanca, tendrá efectos a partir del día siguiente a su aprobación

**ANEXO I**

**Guía de Buenas Prácticas De la Diputación Provincial de Salamanca**

**DECLARACIÓN**

La Guía de Buenas Prácticas de la Diputación Provincial de Salamanca responde al sistema institucional de integridad y transparencia. Este sistema define las conductas esperables en el ámbito del Servicio Público. Los principios éticos y los principios de gobernanza son la base de las conductas exigibles para todo el personal dedicado al Servicio Público, tal como aparecen recogidos en el presente Código de Ética Pública.

La Guía de Buenas prácticas corresponde a un nivel diferente, ya que especifica las conductas deseables en todas las personas y en todas las áreas del Servicio Público. Por tanto, cabe entender las directrices y criterios contenidos en la presente Guía como el lógico desarrollo de las normas. Estas han de estar integradas en las conductas concretas, para que sean del todo acordes con los fines propios de la institución y conformes a lo establecido en la legislación sobre la materia. La Guía es, además, prueba de que los códigos éticos pueden y deben ser aplicados en todas las áreas y por parte de todo el personal, en beneficio del correcto desempeño del Servicio Público, la mejora de la transparencia y el incremento de la confianza de la ciudadanía en la institución

En consecuencia, el objetivo fundamental de la Guía de Buenas Prácticas no es tan solo prevenir actuaciones contrarias a lo establecido en la legislación vigente y en el Código de Ética Pública de la Diputación de Salamanca sino, ante todo, identificar y fomentar conductas específicas, comprometidas con la calidad del servicio, la integridad de todo el personal dedicado al Servicio Público, la cultura de la transparencia, la igualdad y el sistema democrático.

**Primera. Buenas prácticas en el Servicio Público.**

La Guía de Buenas Prácticas está estructurada conforme a los principios fundamentales de Ética Pública, así como a los de buen gobierno o gobernanza y, en todo caso, conforme a la legislación en vigor. Además del marco normativo y el conjunto de obligaciones que competen a todo personal dedicado al Servicio Público, las buenas prácticas sirven de orientación, a la hora de valorar posibilidades y tomar decisiones; por tanto, la Guía tiene un papel formativo y constructivo. La Guía de Buenas Prácticas es, pues, un instrumento para deliberar y para estructurar los procedimientos, los procesos y las conductas en el Servicio Público. Esto es, el contenido de la presente Guía ha de ser interpretado en positivo, como medio para identificar y fomentar estándares de conducta íntegra, transparente, eficiente, coherente, equitativa, preventiva y responsable.

**Segunda. Áreas y criterios de actuación.**

La Guía de Buenas prácticas contempla las distintas áreas de actuación y posibles intervenciones para la innovación y la mejora del servicio en el marco de la Diputación Provincial de Salamanca. Los apartados de la Guía contienen criterios e indicaciones básicas sobre cómo cabe aplicar los principios generales y aportar un enfoque ético en determinadas áreas y situaciones. Las prácticas más acordes con los principios generales de Ética Pública y, en especial, con el Código de Ética de la Diputación Provincial de Salamanca son:

a) *Imparcialidad*

El interés general ha de guiar las decisiones y las actuaciones de todo el personal empleado en el Servicio Público o con cargos electos en la Administración, sin buscar, por tanto, el beneficio económico o material para sí o para familiares y amigos. Los criterios de actuación serán:

1. Respeto por los derechos fundamentales, las libertades públicas y la legalidad representada por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Castilla y León y el resto de las normas integradas en el ordenamiento jurídico.

2. La dedicación y el desempeño del cargo o la actividad correspondiente a realizar en la entidad estarán guiados por el interés general, evitando conductas que pudieran ir en su menoscabo.

3. La orientación hacia el interés general o, en su caso, interés público, llevará a mantener en las decisiones y actuaciones un criterio independiente, ajeno a cualquier clase de enfoque o interés particular.

4. El interés general prevalecerá siempre, tanto en la aplicación de normas como en todos los procedimientos, procesos, comisiones, tribunales y en cualquier clase de adjudicaciones.

5. Criterios independientes guiarán las decisiones y las actuaciones de todo el personal de la entidad, con objeto de que estas no estén mediatizadas por inclinaciones, tendencias o intereses particulares.

6. Decisiones y actuaciones ecuanímes serán necesarias en los procesos de contratación, nombramientos de personal, aprobación de subvenciones y empleo de los recursos disponibles, alejándose de la discrecionalidad.

7. El personal al servicio de la Diputación (empleado público y cargo electo) se abstendrá en aquellas decisiones y asuntos en los que tenga algún interés personal, para garantizar la debida rectitud. Propondrá la recusación cuando proceda y sea conocedor en el ejercicio de una relación directa de amistad o enemistad manifiestas

8. Las causas de posible incompatibilidad habrán de ser comunicadas por el personal del Servicio Público que tenga motivos para ello.

9. La dirección y la gestión pública estarán guiadas por la satisfacción de los intereses generales, para lo cual la Institución tendrá que contar con los procedimientos y medidas apropiadas de seguimiento de las actuaciones.

#### b) *Integridad*

El cumplimiento de las obligaciones en el Servicio Público y en la Administración ha de estar por encima de cualquier otra obligación o influencia que puedan ejercer personas u organizaciones ajenas a la Institución. Serán criterios de actuación los siguientes:

1. El recto comportamiento será el criterio básico para todo el personal al servicio de la Diputación Provincial de Salamanca.

2. El comportamiento del personal empleado en la entidad será siempre acorde con el cumplimiento de las obligaciones regladas, por encima de cualquier otra obligación, preferencia, influencia, relaciones o actividad personales

3. Las decisiones y actuaciones están orientadas hacia el respeto por los derechos fundamentales y la correcta atención a la ciudadanía.

4. En la conducta del personal del Servicio Público prevalecerá el cumplimiento de funciones y obligaciones establecidas, con independencia de aquellas obligaciones que pudieran derivarse del compromiso con ideas, creencias y lealtades personales o las de otras personas.

5. Las decisiones y conductas responderán al compromiso institucional, desde la necesidad de colaboración, coordinación e información recíproca.

6. Las relaciones de cooperación con el sector privado estarán reguladas de forma clara, con objeto de garantizar la integridad, la transparencia y la prioridad del interés general.

7. Se determinarán las restricciones de tiempo para el personal del Servicio Público, entre el eventual cese de funciones en la entidad y la contratación por empresas o entidades privadas.

8. La declaración de conflicto de intereses será obligada para quienes tomen decisiones o realicen actuaciones que puedan afectar a sus intereses personales o a los de personas que les sean próximas.

9. El desempeño de las funciones, cargos y actividades no será utilizado en beneficio propio ni para favorecer, de manera directa o indirecta, a personas o grupos determinados.

10. Regalos, favores, compensaciones y beneficios nunca serán solicitados ni aceptados por el personal de este Servicio Público.

11. Ningún regalo o atención que exceda las muestras de cortesía y el protocolo será aceptable ni aceptado y, por lo tanto, se procederá a su devolución, dejando constancia de ello.

12. Las presiones e interferencias externas o internas que puedan condicionar el cumplimiento de obligaciones, funciones y actividades será rechazadas, por incompatibles con el desempeño de las tareas propias del Servicio Público.

13. La difusión del Código de Ética Pública y la formación del personal empleado en el Servicio Público contribuirán a la toma de conciencia sobre la relevancia del interés general y de la integridad en las actuaciones.

14. La dirección y la gestión pública en la entidad estarán orientadas a promover el sistema de integridad y, por tanto, a prevenir de manera eficaz y poner fin a actuaciones que no sean compatibles con el principio de integridad.

#### c) *Objetividad*

En el Servicio Público y en la Administración, el mérito ha de ser el único criterio para las decisiones y actuaciones relativas a los asuntos públicos, incluidos contratos, recomendaciones, beneficios y reconocimientos. Serán criterios de actuación

1. Las actuaciones del personal al servicio de la entidad se registrarán por criterios relacionados con el objeto sometido a consideración, nunca con los sujetos interesados.

2. El proceso de toma de decisiones estará precedido y fundado en información y documentación especializada, contrastada y relevante para el Servicio.

3. El tratamiento de la información así como su acceso serán imprescindibles para el correcto uso de las funciones encomendadas.

4. La recogida de datos y el uso de información contrastada y de actualidad serán necesarios para la adecuada interpretación de situaciones y para la toma de decisiones por parte del personal de la institución.

5. El diseño y uso de indicadores contribuirá a una mejor y más correcta evaluación de las políticas públicas, así como de los procedimientos, procesos y actuaciones en la entidad.

6. El cumplimiento de objetivos y del desempeño habrán de ser evaluados de forma objetiva.

7. Los proyectos de innovación y cambios a introducir en la entidad contarán con una valoración previa de su posible impacto.

8. La aplicación de criterios de razonabilidad será obligada en las actuaciones de tribunales y de comisiones, así como en los procedimientos de contratación.

9. La dirección y la gestión pública estarán basadas en información contrastada y guiadas por criterios de objetividad en las decisiones y en las actuaciones.

#### d) *Rendición de cuentas*

Quienes se dediquen al Servicio Público y ostenten cargos en las Administraciones locales han de rendir cuentas de sus decisiones, sometiendo las actividades a la debida observación. Serán criterios de actuación:

1. Responsabilidad en la toma de decisiones y en las actuaciones, teniendo en cuenta las consecuencias que puedan afectar al buen desempeño del Servicio Público.

2. El personal de la entidad dará cuenta de sus decisiones y actuaciones, siempre que legítimamente proceda o sea solicitada por el órgano competente la justificación de las actuaciones y de las gestiones realizadas.

3. La entidad promoverá y contará con los adecuados procedimientos y mecanismos de control y rendición de cuentas. En todo caso, se facilitará la colaboración para que tales procedimientos y mecanismos sean efectivos.

4. Se dejará constancia, por parte del personal empleado o autoridad electa en la Institución, de aquellos honores, regalos y atenciones que sean compatibles y que no excedan lo requerido por las actividades de representación, la actividad institucional o el protocolo.

5. La dirección y la gestión pública estarán sujetas al reconocimiento oficial, para dar debida cuenta de sus decisiones y actuaciones.

e) *Transparencia*

El personal empleado en el Servicio Público y con cargos en la Administración ha de justificar sus decisiones de la forma más abierta posible, restringiendo la información tan solo cuando el interés general o el buen funcionamiento así lo requieran. Serán criterios de actuación:

1. Todas las actuaciones por el personal de la entidad serán realizadas de forma pública, nítida, fidedigna y motivada, con el único límite que dicte el ordenamiento jurídico

2. El acceso a la información sobre la actividad pública es un derecho, que ha de ser garantizado por personal empleado y personal directivo del Servicio Público.

3. El acceso a la información pública y la publicidad activa constituyen una obligación en y para todas las Administraciones y entidades públicas.

4. La información institucional, organizativa, de planificación, con relevancia jurídica, económica, presupuestaria y estadística, tendrá la publicidad y difusión debidas y adecuadas.

5. La información relevante para garantizar la transparencia de la entidad, su funcionamiento, organigrama y sus actividades será publicada de forma periódica.

6. La información que sea objeto de frecuente solicitud de acceso deberá ser publicada con regularidad.

7. La información relevante sujeta al principio de transparencia será publicada, de manera estructurada, clara, comprensible y accesible para todas las personas, en la correspondiente página web de la entidad.

8. Deberá ser pública la información relativa a la gestión administrativa con repercusión económica o presupuestaria.

9. El uso de información clasificada, confidencial o protegida se hará conforme a lo establecido en la legislación vigente en la materia.

10. La información sobre el servicio solo estará restringida de forma proporcionada y razonable, cuando el deber de confidencialidad y el interés general así lo requieran (protección de propiedad intelectual, inspección y control administrativo, tutela judicial, seguridad, defensa, protección del medio ambiente, etc.).

11. El acceso y difusión de información que contenga datos personales protegidos se hará siempre con el consentimiento expreso de la persona afectada.

12. El uso de un lenguaje claro, comprensible y preciso será necesario en las comunicaciones con el público, sobre aspectos relacionados con el servicio.

13. En las comunicaciones telefónicas, se facilitará la información solicitada si fuera legítima, o bien se remitirá a la unidad administrativa que pueda proporcionar dicha información de manera más adecuada.

14. Se atenderá a la correspondencia dentro de los plazos establecidos y, en caso de ser necesario, se identificarán la unidad o persona responsable con las cuales pueda contactar la persona interesada.

15. En las comunicaciones oficiales a través de correo electrónico, se enviará respuesta en el plazo más breve posible, siempre sobre temas relacionados con el Servicio Público.

16. El uso de las tecnologías de la comunicación y la información tendrá por objetivo que las relaciones con la Administración sean más eficaces, transparentes y más accesibles para la ciudadanía.

## CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA

### DIPUTACIONES

---

17. El Portal de Transparencia para el acceso a la información pública será creado, y desarrollado, contando con el mantenimiento adecuado por parte de la entidad.

18. El uso de nuevos dispositivos y nuevos canales de comunicación se hará siguiendo recomendaciones técnicas, siempre conforme a la normativa vigente sobre acceso seguro a los datos, la protección de derechos y el respeto por la confidencialidad

19. El uso de redes sociales ha de contribuir a la mejora de las comunicaciones con la ciudadanía, sobre temas del servicio, con vistas al interés general y garantizando la seguridad jurídica.

20. En las relaciones con los medios de comunicación, se tendrá en cuenta la legislación sobre protección de datos y se informará tan solo de aquellos temas en los que se sea técnicamente competente.

21. El uso de las comunicaciones, el correo electrónico, las redes sociales y, en general, de nuevos canales y dispositivos para la información y la comunicación, estará relacionado con las necesidades propias del Servicio y la atención a la ciudadanía.

22. La dirección y la gestión pública estarán siempre justificadas, de la forma más abierta y transparente posible, y siempre conforme a la normativa vigente.

#### f) *Honradez*

Es obligación de todas las personas empleadas en el Servicio Público o con cargos en la Administración la declaración de posibles conflictos de intereses, a fin de proteger el interés general frente a los de carácter privado y promover prácticas correctas, justas y honestas. Serán criterios de actuación:

1. El personal de la entidad, empleado público o autoridad electa, respetará las normas vigentes sobre conflictos de intereses

2. Todas las actuaciones serán honestas, de forma recta, respetuosa y justa conforme a los principios y normas establecidos.

3. La declaración de intereses será obligatoria para todo el personal de la entidad, caso de darse un posible conflicto entre actividades o intereses personales y la actividad a desempeñar en el Servicio Público.

4. La gestión y conservación de los recursos disponibles estarán orientadas al cumplimiento de las obligaciones del Servicio y al interés general.

5. El personal de la entidad realizará la justificación correspondiente a los gastos relacionados con el desempeño del Servicio.

6. La información sobre posibles actuaciones irregulares o ilegales que puedan dañar el interés general estará regulada en la Institución, la cual protegerá la confidencialidad, con procedimientos respetuosos y rigurosos, y siempre de acuerdo con la legislación vigente y los principios del Código de Ética Pública.

7. Será obligatoria la protección y salvaguarda de aquel personal del Servicio Público que informe formalmente de posibles actuaciones irregulares o ilegales que puedan ir en detrimento del interés general o dañarlo.

8. En la institución, se contará con procedimientos, mecanismos y personal competente para abrir y llevar a cabo con rigor una investigación eficaz sobre actuaciones y procedimientos que puedan ser irregulares.

9. Para prevenir la aparición de conductas y actuaciones irregulares o ilegales que generen daños o vayan en detrimento del interés general, la Institución promoverá y apoyará actividades formativas que contribuyan, de forma positiva, a la incorporación de una cultura de la integridad en las actividades y entre el personal del Servicio Público.

10. Para la contratación pública, la entidad contará con los instrumentos adecuados para el control y seguimiento de los procedimientos y los procesos.

11. La dirección y la gestión públicas contarán con información adecuada y con los medios apropiados y el personal competente que permitan la investigación, el control, el seguimiento y la supervisión de las decisiones y actuaciones en la entidad.

g) *Liderazgo*

El personal con empleo en el Servicio Público o con cargos en la Administración ha de dar ejemplo con su conducta, fomentando y cumpliendo con los principios básicos. Serán criterios de actuación:

1. La actuación ejemplar en el personal empleado en el Servicio Público comprenderá cualquier actuación u omisión que pueda afectar a la institución y a la atención al público.

2. El personal empleado en la Administración provincial actuará de forma recta, ejemplar y comprometida con los principios de Ética Pública, la normativa vigente y los objetivos de la Institución.

3. El personal empleado en el Servicio Público se abstendrá de actuar de forma que pueda perjudicar al Servicio o a la Institución.

4. La competencia y la profesionalidad guiarán las decisiones y actuaciones del personal empleado en el Servicio Público.

5. La austeridad orientará la gestión eficiente, sostenible y racional de los recursos públicos disponibles.

6. Los gastos derivados del desempeño del Servicio serán programados y ejecutados de la forma más acorde con el principio de austeridad.

7. La formación continua, la innovación y la mejora de competencias serán fomentadas y promovidas por y desde la Institución, en pro de la calidad del servicio y el óptimo desempeño del Servicio.

8. Las malas prácticas y el acoso son incompatibles con conductas ejemplares y comprometidas con principios éticos y con la legislación vigente. Por ello, la prevención eficaz de tales prácticas será un objetivo prioritario en la Institución.

9. La Institución contará con procedimientos para detectar y eliminar las posibles malas prácticas, estableciéndose las medidas preventivas, de protección de derechos y, en su caso, medidas sancionadoras, conforme a la normativa vigente, contra quienes mantengan conductas poco ejemplares, dañinas o contrarias a los principios del Código de Ética Pública.

10. Las quejas y denuncias de acoso en el marco de la Institución deberán ser investigadas de manera oficial, por personal con la adecuada competencia y formación, tomándose todas las medidas necesarias para poner fin a tales situaciones y proteger los derechos fundamentales.

11. El respeto por los principios del Código de Ética y las buenas prácticas será difundido y promovido a través de actividades formativas, cursos y proyectos específicos de la Institución.

12. El compromiso de la Institución con la Ética del Servicio Público tendrá la debida difusión y será trasladado a cada una de las decisiones y actuaciones del personal empleado en el Servicio Público.

13. La dirección y la gestión públicas en la entidad responderán a estándares de calidad, rigor, austeridad y ejemplaridad, en beneficio del prestigio de la Institución y la confianza de la ciudadanía

h) *Igualdad*

El trato acorde con el principio de igualdad es incompatible con cualquier forma de discriminación, por motivos de sexo, género, etnia, raza, pertenencia a grupo, creencias, ideología, religión, procedencia o nacionalidad. Serán criterios de actuación:

1. El personal del Servicio Público actuará siempre teniendo en cuenta que la igualdad de trato y oportunidades es un principio básico, reconocido en la Constitución y en las normativas nacional y autonómica.

2. El respeto por los derechos fundamentales, las libertades públicas y la legalidad obliga a todo el personal del Servicio Público a llevar a la práctica el principio de igualdad y de trato no discriminatorio.

3. El acceso equitativo e igualitario a la información y a los recursos del Servicio Público.
4. El respeto y la promoción de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres serán entendidos y asumidos por el personal de la entidad como un avance en las políticas públicas y un factor de calidad, al permitir eliminar los obstáculos que aún impiden la plena equiparación de mujeres y hombres.
5. En la Institución, las medidas y programas para apoyar de forma activa la igualdad efectiva entre mujeres y hombres serán considerados como elementos de mejora de la calidad del Servicio.
6. El fomento de las políticas de conciliación y corresponsabilidad familiar y la colaboración para que se hagan efectivas.
7. La lucha por la erradicación de la violencia y el acoso en el ámbito laboral, favoreciendo y colaborando en las medidas necesarias.
8. En la Institución, el respeto por los derechos y la no discriminación serán determinantes para lograr la integración efectiva de las personas con diversidad funcional o con algún tipo de discapacidad. Eliminación de barreras físicas y/o psíquicas discriminatorias, en favor del acceso, oportunidad y tratamiento igualitario.
9. La inclusión de colectivos en situación de desventaja y el respeto y tolerancia a la diversidad estarán incorporados a las actuaciones y prácticas del personal del Servicio Público.
10. El personal de la Institución llevará a la práctica las medidas y recomendaciones destinadas a lograr el acceso equitativo e igualitario a la información y a los recursos del Servicio Público.
11. La dirección y la gestión públicas en la Institución estarán comprometidas en la promoción de la igualdad efectiva entre todo el personal de la entidad, así como en la atención a toda la ciudadanía, sin ningún tipo de discriminación.

i) *Apertura*

Las instituciones y entidades del Servicio Público han de trabajar de forma más abierta y próxima, mejorando la comunicación, a fin de que esta sea activa y el lenguaje empleado resulte accesible para el personal de la Institución y para público en general. Serán criterios de actuación:

1. La política de la entidad seguirá el principio general de gobierno abierto, transparente y cercano.
2. El personal empleado en la Institución realizará sus actividades de forma lo más abierta posible a la comunidad, con fluidez en todas las comunicaciones presenciales y a través de Internet.
3. La Institución contará con los medios y canales adecuados para dar difusión a información relevante, de tipo institucional, organizativa o de planificación
4. Será una constante de actuación de todo el personal al servicio de la Corporación fomentar la proximidad con la ciudadanía.
5. La información que se haya de comunicar se formulará en un lenguaje comprensible y accesible para el público.
6. El estilo más abierto de funcionamiento y de comunicación es importante para mejorar la confianza de la ciudadanía y, por lo tanto, será tenido en cuenta y asumido por el personal del Servicio Público.
7. La dirección y la gestión públicas estarán comprometidas con la mejora de los procedimientos y procesos para el gobierno abierto, la comunicación y la gestión transparente, siempre enfocados a la atención a la ciudadanía.

j) *Participación*

En los sistemas e instituciones democráticos, la calidad de las políticas públicas requiere la interacción y la colaboración de todo el personal y de la ciudadanía, a lo largo de todos los procesos. Ello implica que las entidades e instituciones han de adoptar un enfoque integrador, para fomentar la participación efectiva. Serán criterios de actuación:

1. Se reforzarán los mecanismos de participación disponibles para incrementar la confianza de la ciudadanía en la Institución
2. El acceso a la información y la transparencia en las actuaciones serán condiciones necesarias pero no suficientes para mejorar la participación de todo el personal del Servicio público y de la ciudadanía.
3. La participación interinstitucional y con otras instituciones públicas o privadas será imprescindible para el correcto desempeño del Servicio Público.
4. La igualdad de trato será asimismo fomentada de forma sistemática, para contribuir al incremento de la colaboración y la participación en la entidad.
5. La integración y la no discriminación serán asimismo parte de la política institucional, como elementos clave de la apertura y la participación en la entidad.
6. La dirección y la gestión públicas reforzarán los procedimientos de participación interna y externa como elementos de la calidad democrática de la Institución.

k) *Responsabilidad*

La responsabilidad en el Servicio Público implica que el personal empleado en la Institución y autoridades electas ha de asumir las consecuencias de sus actuaciones y responder ante la autoridad correspondiente por la aplicación de las diferentes políticas. Serán criterios de actuación:

1. La evaluación de posibles consecuencias de las actuaciones, teniendo que responder ante el órgano y las autoridades que procedan.
2. Las decisiones y actuaciones estarán sujetas al recto proceder, correspondiente al ámbito de sus competencias.
3. Se reforzarán los procedimientos de control y de rendición de cuentas, con el objeto de integrar el principio de responsabilidad en las actividades y prácticas del personal del Servicio Público.
4. Las reclamaciones y quejas justificadas habrán de ser atendidas con diligencia, en un periodo de tiempo razonable, dentro de la Institución y mediante los procedimientos adecuados.
5. La gestión pública estará orientada a la ciudadanía.
6. La dirección y la gestión públicas tendrán en cuenta la aplicación y los posibles efectos de las decisiones y actuaciones.
7. La educación y el respeto en el trato entre todos los servidores de la Corporación y de estos con la ciudadanía.

l) *Eficacia*

Las decisiones, medidas y actuaciones eficaces de las instituciones y entidades locales han de responder a objetivos definidos, considerando su posible impacto, con la correspondiente evaluación, a fin de cumplir con los objetivos y llegar a los resultados esperables. Serán criterios de actuación:

1. La aplicación de las políticas de la entidad ha de ser proporcional a los medios y a los resultados esperables.
2. El personal del Servicio cumplirá con objetivos acordes con las políticas establecidas por el pleno de la Corporación.

3. Todo el personal de la entidad estará comprometido con el logro de los objetivos de interés público, para lo cual contará con un tiempo razonable, así como con los conocimientos y los recursos necesarios para alcanzarlos.

4. Las actuaciones han de estar en consonancia con los objetivos, habiéndose valorado la oportunidad y la posible eficacia de los resultados

5. La austeridad en el uso de los recursos será considerada un valor añadido en las actuaciones orientadas a los resultados.

6. Para lograr resultados eficaces, todo el personal de la Institución ponderará el acceso y el uso de los recursos disponibles.

7. La proporcionalidad ente recursos y políticas pública será necesaria para el cumplimiento de objetivos y la obtención de los resultados esperables.

8. El fortalecimiento del sector público y la generación de valor público orientarán las actuaciones y la gestión de todo el personal.

9. Las actuaciones y planes están sujetos a control y a evaluación de resultados.

10. La dirección y la gestión públicas estarán comprometidas con la mejora de la eficacia de los procedimientos, los procesos y las actuaciones de todo el personal empleado en el Servicio Público.

m) *Coherencia*

La coherencia en el Servicio Público implica que las decisiones, medidas y actuaciones en instituciones y entidades han de ser siempre comprensibles y coherentes con el enfoque de las políticas adoptadas. Serán criterios de actuación:

1. Las decisiones y actuaciones de todo el personal del Servicio Público se adecuarán a las políticas públicas de la Institución.

2. Las actuaciones administrativas responderán al seguimiento de reglas derivadas de las políticas adoptadas, por lo que las excepciones habrán de estar justificadas

3. La gestión y las actuaciones en la Institución serán acordes con las políticas institucionales establecidas; cualquier injerencia en estas deberá ser corregida.

4. La gestión de tareas y actividades complejas requerirá de claridad en los objetivos de la entidad y de la aplicación sistemática de las políticas aprobadas por la entidad.

5. La defensa del interés general será el criterio fundamental para dotar de la máxima coherencia a las decisiones y actuaciones de todo el personal de la Institución.

6. El uso de recursos, canales y dispositivos de comunicación será adecuado y proporcional a las necesidades y políticas de la Institución.

7. La dirección y la gestión públicas integrarán la coherencia como factor de calidad en las políticas de la Institución.

**Tercera. Buenas prácticas. Compromiso institucional.**

La Guía de Buenas Prácticas de la Diputación Provincial de Salamanca responde al propósito de fomentar y, en su caso, consolidar procedimientos y procesos de toma de decisiones y, en última instancia, actuaciones del todo acordes con el marco de normas legítimas y con estándares de calidad reconocidos por entidades locales, autonómicas, nacionales e internacionales. El propósito es asegurar que la Institución impulsará y llevará a la práctica, en todas sus áreas y actividades, lo establecido en la legislación en vigor, así como en el Código de Ética Pública de la Diputación Provincial de Salamanca. La Guía refleja, por tanto, el decidido compromiso institucional con el sistema de calidad, innovación, transparencia e integridad en el Servicio Público:

1. La Declaración Previa al Código de Ética Pública de la Diputación de Salamanca es la expresión del amplio compromiso asumido por la entidad en pro de la mejora del Servicio Público y la democracia local.

2. Este compromiso y el sistema de transparencia e integridad están asimismo incorporados en la Guía de Buenas Prácticas.

3. Por tal razón, tanto la Guía como el Código de Ética Pública de la Diputación de Salamanca contemplan la autorregulación y las actitudes responsables por parte de todo el personal del Servicio Público en la entidad (empleados público y autoridades electas), como elementos fundamentales para el cumplimiento en la entidad de las normas, reglas éticas y orientaciones.

4. Además de la autorregulación y la responsabilidad individual, en el Código ético de la Diputación de Salamanca está prevista la constitución del Comité de Ética Pública, órgano independiente, que velará por el cumplimiento del Código y su anexo de Buenas Prácticas.

5. El objetivo general es que todo el personal con empleo en el Servicio Público o con cargos en la Administración mantenga conductas responsables y ejemplares, cumpliendo con los principios básicos y aplicándolos de forma adecuada en todas las áreas y actividades de la Institución.

6. En consecuencia, la aceptación de los principios, reglas de actuación y orientaciones contenidas en el Código de Ética Pública y en la Guía de Buenas Prácticas se hará explícita mediante los correspondientes documentos de adhesión individual y/o institucional, para todo el personal e Instituciones que voluntariamente se adhieran (Anexos II.1 y II.2)

7. La Diputación Provincial de Salamanca adoptará todas las medidas necesarias para garantizar la difusión y el conocimiento del Código de Ética Pública, la Guía de Buenas Prácticas y los Anexos II.1 y II.2.

## DIPUTACIÓN DE SEVILLA

### **Principios, medidas y compromisos de buen gobierno y transparencia**

Información extraída de:

[http://transparencia.dipusevilla.es/export/sites/demo/.galleries/documentos/principios\\_medidas\\_compromisos.pdf](http://transparencia.dipusevilla.es/export/sites/demo/.galleries/documentos/principios_medidas_compromisos.pdf)

En el marco de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, con el objeto de implantar en la Diputación de Sevilla los pilares sobre los que se ha de asentar el gobierno abierto y transparente, como forma de funcionamiento de la Administración pública que promueve la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana, se aprueban los siguientes principios de conductas aplicables a todos los servidores públicos provinciales entendiendo como tales todas las personas físicas que prestan sus servicios en la Diputación de Sevilla así como en los entes públicos o privados adscritos a la propia Diputación con independencia de la naturaleza jurídicas del vínculo con esta.

1. Servicio al interés público. Todas las actuaciones de los servidores públicos provinciales se fundamentarán en decisiones objetivas encaminadas a conseguir la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos, al margen de posiciones o intereses personales, familiares o clientelares. Ejercerán sus funciones de buena fe, con plena dedicación al servicio público y no se podrán comprometer con palabras, actos o asociaciones que sean contrarias al interés público, desacrediten o tiendan a frustrar las decisiones políticas o administrativas adoptadas por los órganos de gobierno. Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que les fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de la Administración.

2. Legalidad. Los servidores públicos provinciales actuarán de acuerdo a las leyes, los reglamentos y las normas e instrucciones que sean aplicables al cumplimiento de sus deberes y, en todo caso, permanecerán siempre fiel al espíritu y al texto de la Constitución Española, a la normativa autonómica y a la Europea. Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

3. Defensa de los valores democráticos. Los servidores públicos provinciales desempeñarán sus funciones siempre bajo los principios de justicia, igualdad y no discriminación. Sus actuaciones se guiarán por la promoción y la remoción de obstáculos que impidan el respeto a los derechos humanos y libertades ciudadanas.

4. Neutralidad, imparcialidad y dedicación. En todas sus actuaciones, los servidores públicos deberán demostrar la más estricta neutralidad e imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular. No intervendrán en beneficio propio, ni en menoscabo de intereses generales o de terceros. Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones. El ejercicio del puesto de trabajo será incompatible con el desempeño de cualquier otro cargo, profesión o actividad que pueda poner en duda la imparcialidad o independencia en el ejercicio de sus funciones y que pueda plantear conflicto de intereses respecto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses,

absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios. No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

5. Profesionalidad. El servidor público provincial, en el ejercicio de sus funciones, deberá conocer todas aquellas actividades, procedimientos y disposiciones legales o reglamentarias que afecten directa o indirectamente a su competencia. Actualizará permanentemente sus conocimientos con el fin de estar al día de las nuevas disposiciones legales, innovaciones tecnológicas, otras mejoras o cambios que afecten positivamente al desempeño de sus funciones. Sin perjuicio del deber de información de interés público, actuará siempre manteniendo el debido cuidado, diligencia profesional, reserva, sigilo y discreción en relación con los datos e informes conocidos por razón de su cargo.

6. Honestidad e integridad. El servidor público no aceptará ningún trato de favor de personas físicas o jurídicas por razón de su cargo y se someterá a las mismas condiciones y exigencias que el resto de los ciudadanos en los negocios jurídicos, operaciones financieras y patrimoniales que realice como sujeto privado. Ejercerá sus funciones con lealtad y objetividad de acuerdo con los principios de independencia e imparcialidad. Además actuará con integridad en el desempeño de sus funciones proporcionando. No aceptará regalos, comisiones ni otros presentes que puedan influir en las actuaciones derivadas de sus funciones.

7. Transparencia, participación y colaboración. El servidor público actuará en el ejercicio de sus funciones o de los servicios encomendados con la máxima transparencia, facilitando el acceso de los ciudadanos a la información y procedimientos sin más limitaciones que aquellas impuestas por las leyes. La transparencia está al servicio de la participación y el control de la actuación pública por los ciudadanos y es un arma poderosa para la lucha contra la corrupción y para la consecución de una mejor Administración. Debe impulsarse el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política, aprovechando la inteligencia colectiva de las sociedades y las TIC para la participación real de los ciudadanos en todos los ámbitos.

8. Economía, eficacia, eficiencia y austeridad. El servidor público prestará sus servicios de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia, velando por la consecución de los objetivos de carácter general del gobierno local. De este modo, la consecución de los objetivos, metas y estándares deben estar orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas del ciudadano, entendiendo como gestión eficaz la que permite alcanzar los objetivos previstos y como gestión eficiente la que permite transformar los recursos en productos o servicios de la forma más productiva, al menor coste. El servidor público está obligado a actuar con austeridad en el ejercicio de sus funciones públicas y se abstendrá de hacer uso impropio de los bienes y servicios de la Administración puestos a su disposición por razón de su cargo.

9. Responsabilización. Una gestión pública de calidad es aquella en la que existe responsabilización, en la que hay rendición de cuentas por el desempeño de la autoridades, directivos y funcionarios públicos frente a los ciudadanos, y control social sobre la gestión pública.

10. Excelencia en la gestión pública. Se pretende la efectiva implantación del gobierno abierto y el fortalecimiento de la legitimidad de una Administración de calidad, eficiente, accesible a la ciudadanía, servicial, transparente y excelente en su funcionamiento, que genere confianza en la ciudadanía y fomente su participación en los asuntos públicos. En este sentido el servidor público ejercerá sus funciones yendo más allá del cumplimiento mínimo de las mismas, esforzándose en conseguir la excelencia y máximo rendimiento en su trabajo.

Para llevar a efecto todo lo anterior, la Diputación Provincial de Sevilla adoptará las medidas operativas y funcionales pertinentes en consonancia con los compromisos y requisitos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública en Andalucía.

Al hilo de ello y para su adecuada concreción, en el desarrollo del Portal de Transparencia de la Diputación de Sevilla se recogerán los indicadores y criterios que se recopilan a continuación como «Relación de indicadores del Portal de Transparencia», asignados a las distintas Áreas funcionales de la institución provincial.

## DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

### **Código ético y de conducta en materia de gestión de riesgos en la gestión de fondos europeos**

Información extraída de:

[https://www.bizkaia.eus/home2/archivos/DPTO1/Temas/medidas\\_antifraude/C%C3%B3digo%20%C3%A9tico%20y%20de%20conducta%20Bizkaia.pdf?hash=8e13fe757ace8b852aab78945281cc57&idioma=CA](https://www.bizkaia.eus/home2/archivos/DPTO1/Temas/medidas_antifraude/C%C3%B3digo%20%C3%A9tico%20y%20de%20conducta%20Bizkaia.pdf?hash=8e13fe757ace8b852aab78945281cc57&idioma=CA)

El artículo 72 h) del Reglamento de la UE 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo establece que «Los sistemas de gestión y control, de conformidad con el artículo 4, apartado 8, deberán: disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes», así como la exigencia de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude contenida en el artículo 125.4 c) del mismo Reglamento.

La Diputación foral de Bizkaia cuenta con el marco competencial compuesto por los procedimientos y la normativa de aplicación correspondiente, que constituyen el código ético y de conducta en materia de gestión de riesgos en el ámbito de la gestión de fondos europeos.

Asimismo, la Diputación foral de Bizkaia cuenta con una estrategia que incluye medidas destinadas a reducir la aparición de fraude vinculado a la actividad desarrollada en el marco de los mismos.

Este Código ético y de conducta se sujetará, además, al marco jurídico que regula el tratamiento de esta cuestión que se concreta en las siguientes normas: Tratado de funcionamiento de la Unión Europea 2016/C 202/1, Reglamento de la UE 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, Reglamento UE 883/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de septiembre de 2013, relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Reglamento UE 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre de 2012 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, Convenio establecido sobre la base del artículo K.3 del Tratado de la Unión Europea, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 390/1998, de 13 de marzo, por el que se regulan las funciones y la estructura orgánica de las Delegaciones de Economía y Hacienda (creación del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude), Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, Ley 6/1989, de función pública vasca, Norma foral 3/1987, de 13 de febrero, sobre elección, organización, régimen y funcionamiento de las Instituciones forales del territorio histórico de Bizkaia, Norma foral 1/2016, de 17 de febrero, de Transparencia de Bizkaia, Norma foral 5/2018, de 21 de noviembre, de Conflicto de Intereses e Incompatibilidades, Decreto foral de la Diputación Foral de Bizkaia 128/2016, de 26 de julio, por el que se aprueba

el Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de Reclamaciones en materia de Transparencia de la Diputación Foral de Bizkaia y de las entidades del sector público foral de Bizkaia.

El tratamiento del riesgo en la gestión de Fondos Europeos de la Diputación foral de Bizkaia tiene como función principal asegurar una gestión de los fondos bajo el principio de buena gestión financiera, evitando cualquier tipo de incidencia; así como la plena ejecución de los programas operativos en los términos en que han sido aprobados, profundizando en todos aquellos factores que pudieran poner en peligro su cumplimiento.

Uno de los objetivos del Código es inculcar dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta en la gestión de los fondos europeos y promover una conducta responsable, ética y transparente con ausencia de desviaciones inapropiadas, así como un control exhaustivamente detallado del uso de los fondos.

El Código ético y de conducta, debe su razón de ser a la necesidad de llevar a cabo una buena gestión financiera en la protección de los intereses financieros de la UE y en la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia la lucha contra el fraude y otras actividades ilegales que pudieran causar algún perjuicio en este sentido.

Todo el personal de la Diputación foral de Bizkaia vinculado a la gestión de los Fondos Europeos y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos, colaborará para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y para garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los valores y principios generales de conducta en el Código son de aplicación a todo el personal de la Diputación foral de Bizkaia vinculado a la gestión de los Fondos Europeos y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos, como una medida más que intenta tratar de reducir tanto la aparición de riesgo en la gestión de los Fondos Europeos como del fraude interno y externo vinculado a la actividad desarrollada en el marco de la gestión de fondos europeos.

### **PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE CONDUCTA**

Los principios en los que se basa el Código ético y de conducta son los siguientes:

1. Cumplimiento de la legislación aplicable.
2. Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada.
3. Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
4. Transparencia y buen uso de la información.
5. Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios, gestores de ayudas
6. Salvaguardar la reputación de la Diputación foral de Bizkaia.

Los deberes del personal empleado público se recogen en el artículo 73 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Además, deberán tenerse en cuenta los principios éticos recogidos por el artículo 53 del Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

### **OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

Las obligaciones del personal empleado público se recogen en el artículo 73 de la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca.

Los principios de conducta en el ámbito del Estatuto Básico del Empleado Público se recogen en el artículo 54 del mismo:

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio

En virtud del artículo 52 del Estatuto Básico del Empleado Público, son deberes de los empleados públicos los siguientes:

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta.

### **CONFLICTO DE INTERESES**

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo del personal de la Diputación foral de Bizkaia vinculado a la gestión de los Fondos Europeos y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciada

Un conflicto de intereses surge cuando un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en aquellos empleados públicos relacionados con los procedimientos de «contratación» y «concesión de ayudas públicas», en operaciones cofinanciadas en el marco de la gestión de fondos europeos.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, las autoridades y el personal de la Diputación foral de Bizkaia en quienes concurra alguna de las causas que pueda dar lugar a un conflicto de intereses se abstendrán de intervenir en los procedimientos indicados en el párrafo anterior.

### **DIFUSIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA**

Con el objeto de garantizar la efectividad del Código ético y de conducta se dotará de amplia difusión entre todo el personal de la Diputación foral de Bizkaia vinculado a la gestión de los Fondos Europeos y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, también se le dará difusión a través de la página web del Organismo Intermedio Diputación foral de Bizkaia y por otros cauces que se estimen adecuados, así como a los órganos gestores, adjudicatarios de contratos, entidades beneficiarias de ayudas o cualquier otro sujeto que interactúe con la Diputación foral de Bizkaia en el marco de la gestión de fondos europeos.

Su contenido será objeto de revisión y actualización periódica por parte del equipo de evaluación de riesgos en la gestión de Fondos Europeos de la Diputación foral de Bizkaia, realizándose los cambios o adaptaciones que se consideren oportunas.

El contenido de este documento se ha preparado en el seno del equipo de evaluación de riesgos en la gestión de Fondos Europeos de la Diputación foral de Bizkaia.

## AUDITORIO DE TENERIFE

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://auditoriodetenerife.com/es/compliance>

#### OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Con fecha 29 de mayo de 2015, el Pleno Corporativo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife aprobó definitivamente el Código de Buen Gobierno, a través del cual ha incorporado los principios del modelo de Gobierno Abierto, definiendo las bases organizativas, de funcionamiento y de conducta individual que deben hacer posible su puesta en práctica, con el fin de construir un sistema público basado en una nueva forma de interrelación con la ciudadanía, un sistema en permanente búsqueda de la excelencia en su comportamiento y funcionamiento, que genere confianza, que estimule la participación y permita disponer de un sistema de rendición de cuentas sobre la actuación y gestión públicas.

El Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife tiene por objetivo definir los principios y pautas básicas de conducta que han de informar y presidir las actuaciones públicas, con un enfoque eminentemente preventivo sobre cualquier práctica o conducta entre quienes ostentan responsabilidades públicas o el personal y cualquier persona física o jurídica, que pueda amenazar la integridad y la objetividad propias de su responsabilidad pública, o que pueda erosionar o comprometer la imagen y reputación de la Corporación y del conjunto de personas que prestan sus servicios en la misma.

Según se establece en el Código de Buen Gobierno, determinadas disposiciones contempladas en dicho documento son también extensibles a las sociedades totalmente o mayoritariamente participadas por el Cabildo Insular de Tenerife, siendo que resulta necesario adaptar el contenido general de dicha norma a las concretas necesidades y particularidades de cada una de las sociedades dependientes del Cabildo.

Así pues, el Código de Conducta de Auditorio de Tenerife emana del Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife contemplando los principios y pautas de conducta contenidas en este último.

En este sentido, el Código Ético y de Conducta de Auditorio de Tenerife representa un elemento esencial del Modelo de Organización y Gestión para la Prevención y Detección de Delitos, en cuanto a que establece las pautas de comportamiento ético de todos sus administradores y empleados en su desempeño diario desde el punto de vista profesional y personal que afecten a Auditorio de Tenerife en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantiene con todos sus grupos de interés.

Este Código goza del máximo rango normativo dentro de la Sociedad y se integra dentro del bloque de normas y políticas de la organización. Las conductas recogidas en el presente Código son de obligado cumplimiento para todos los empleados, administradores, directivos y dependientes de Auditorio de Tenerife.

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Conducta de Auditorio de Tenerife es de aplicación a todos sus administradores, directivos y empleados (en adelante, los empleados).

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, se podrá solicitar a los proveedores, empresas colaboradoras y contrapartes que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o con las pautas que establece. Del mismo modo, la aplicación del Código podrá hacerse extensiva a cualquier persona u organización vinculada con Auditorio de Tenerife cuando se entienda conveniente y la naturaleza de la relación lo haga posible.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES / VALORES QUE DEBEN REGIR LA ACTUACIÓN DE LOS INDIVIDUOS

Este Código recoge los principios y reglas básicas de conducta que deben regir el comportamiento en Auditorio de Tenerife y en la relación con los clientes, proveedores, y nuestro entorno en el sentido más amplio. Dichos principios están íntimamente ligados con los aspectos culturales más enraizados en la filosofía de Auditorio de Tenerife.

### a. Integridad como principio general

Auditorio de Tenerife considera la integridad el componente esencial que debe regir la manera en que la Sociedad se relaciona con terceros, entendiéndose como tal la aplicación de los principios descritos en este Código.

Actuar bajo altos estándares de integridad es crucial para mantener la confianza y la credibilidad de los accionistas, empleados, clientes, proveedores, organismos públicos, entidades supervisoras, con la comunidad local, grupos de interés y demás personas, instituciones y organizaciones que se relacionan con la Sociedad.

Por este motivo, Auditorio de Tenerife promoverá e incentivará entre todos ellos la adopción de las pautas de comportamiento que se definen en este Código

### b. Cumplimiento de la legalidad

Auditorio de Tenerife desarrolla sus actividades profesionales cumpliendo estrictamente con la legalidad vigente en cada momento, de acuerdo con el sistema normativo interno establecido y con las prácticas éticas internacionalmente aceptadas, con total respeto hacia los derechos humanos y las libertades públicas.

Todos los integrantes de Auditorio de Tenerife deben actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones. Éstos deberán conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a través de su superior o de las instancias que correspondan.

Por su parte, Auditorio de Tenerife pondrá los medios necesarios para que sus empleados conozcan, en cada momento, la normativa externa e interna relevante para las funciones que desempeñen, y establecerá los modelos de control interno necesarios que aseguren el cumplimiento de la legalidad y valores éticos.

### c. Comportamiento ético

Auditorio de Tenerife aboga por el mantenimiento, en todos los casos, de un comportamiento honesto y ético, evitando y rechazando cualquier forma de corrupción.

De esta forma, Auditorio de Tenerife quiere que en sus relaciones con clientes, socios, proveedores, y en general, con todas aquellas personas y entidades, públicas y privadas, con las que se relacione, se respeten y apliquen los valores, normas y principios que rigen la ética y la moral.

**d. Transparencia y trazabilidad**

La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de la Sociedad y sus empleados. Es para Auditorio de Tenerife un objetivo fundamental el difundir información adecuada, fiel, veraz y contrastable, tanto interna como externamente. Queremos decir con esto que toda información que se comuniqué a terceros será veraz y completa. Este principio de transparencia será también de aplicación en la política de comunicación interna.

**e. Derechos humanos y laborales**

Tenemos un compromiso con el objetivo de tratarnos mutuamente con dignidad y respeto, y de acuerdo con unos principios laborales fundamentales de justicia. Así, Auditorio de Tenerife respetará y promoverá los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la legislación nacional e internacional, y en especial con los principios recogidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Por ello, las personas sujetas al presente Código deben respetar los derechos de libertad sindical, asociación y negociación colectiva, así como las actividades que se desarrollen en el marco de la legalidad por las organizaciones representativas de los trabajadores, de acuerdo con las funciones y competencias que tengan legalmente atribuidas, con quienes se mantendrá una relación basada en el respeto mutuo para promover un diálogo abierto, transparente y constructivo que permita consolidar los objetivos de paz social y estabilidad laboral.

**f. Medio ambiente**

Auditorio de Tenerife tiene como pauta conducir sus movimientos de manera que en sus actividades se minimicen los impactos medioambientales negativos y asume el compromiso de utilizar eficientemente la energía en sus instalaciones y actividades con el propósito de preservar los recursos naturales. De esta forma, asume cumplir con los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación.

**3. ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

**a. Antisoborno y anticorrupción / Regalos y atenciones**

Auditorio de Tenerife se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

Concretamente, los miembros de Auditorio de Tenerife no podrán aceptar, recibir o solicitar, directamente o a través de terceros, y en consideración al cargo o puesto que se ocupa o desempeña, ningún regalo, dádiva, obsequio en metálico, invitación, favor o servicio, cualquiera que sea su naturaleza, ni para sí, ni para su círculo familiar o social. Ello incluye la no aceptación de entradas, vales, números de lotería o cualquier otro beneficio directo o indirecto, material o inmaterial.

No obstante lo anterior, podrán admitirse obsequios o atenciones por un importe igual o inferior a 20€ (veinte euros) dentro de un marco de cortesía social, siempre que no concurra un conflicto de intereses

Siempre que su valor estimado supere los 20€ (veinte euros) se procederá a la devolución del obsequio o atención a la persona o entidad oferente, acompañada, en su caso, de una notificación por escrito en la que se invoque el presente Código. En caso de que resulte imposible materializar por cualquier circunstancia su devolución se procederá a su comunicación al Compliance Office .

**b. Conflictos de interés**

Todas las actuaciones y toma de decisiones llevadas a cabo en el Auditorio de Tenerife se deben realizar de manera honesta, imparcial y objetiva.

En este sentido, los empleados deben evitar tomar parte en situaciones que den lugar a un conflicto de intereses. Se considera que existe un conflicto de intereses en aquellas circunstancias en las que hay un conflicto directo o indirecto entre los intereses personales del empleado o de la persona relacionada con el mismo, y los intereses de Auditorio de Tenerife.

**c. Blanqueo de capitales / Financiación del terrorismo / financiación ilegal de partidos políticos**

Se deberá prevenir y evitar en el transcurso de las operaciones de Auditorio de Tenerife la realización de pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas.

Deberán controlarse específicamente aquellas transacciones económicas, tanto cobros como pagos, de naturaleza o importe inusual realizados en efectivo o con cheques al portador, así como sobre todos aquellos pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, identificando en todos los casos la titularidad de las mismas.

Los empleados de Auditorio de Tenerife permanecerán alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que la empresa mantiene relaciones.

En esta línea, Auditorio de Tenerife se asegurará de que todas las partes con las que mantenga una relación confirmarán su no vinculación con actos o grupos terroristas, por lo que no se aceptarán las actividades que puedan apoyar de forma directa o indirecta o vayan a ser utilizados, en todo o en parte, para la comisión de actividades de naturaleza terrorista.

**d. Confidencialidad de la información / Protección de datos / Seguridad informática / Propiedad intelectual e industrial**

Todos los destinatarios de este Código son responsables de proteger la información de la que disponen por razón de su trabajo. Se considera información confidencial toda aquella información empresarial, tanto de carácter personal como corporativo, sobre la cual se ha de mantener secreto, así como asegurar que no sea utilizada con fines distintos para los cuales ha sido obtenida. Esta información la debemos defender, al menos, con el mismo interés y cuidado con el que cada empleado defiende su propia información.

Por este motivo, los miembros de Auditorio de Tenerife tienen expresamente prohibida la utilización para fines personales de la información confidencial, así como la comunicación de la misma a terceros para el uso personal de estos.

A su vez, todos los empleados que introduzcan cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la empresa, deben velar por que esta sea rigurosa y fiable. Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los empleados deben considerarla como reservada mientras no se les indique lo contrario. Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la empresa, es propiedad de la misma en los términos referidos en la legislación vigente.

Los empleados de Auditorio de Tenerife protegen la propiedad intelectual de la empresa que incluye, entre otros, derechos de patentes, marcas, o nombres de dominios. En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros.

Auditorio de Tenerife cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, empleados, proveedores y colaboradores externos, candidatos en procesos de selección u otras personas. Auditorio de Tenerife pone a disposición de terceros la posibilidad de acceder, rectificar, borrar o cancelar los datos de carácter personal que Auditorio de Tenerife tiene almacenados en sus ficheros.

#### **4. ENTORNO LABORAL**

##### **a. Igualdad y diversidad**

Auditorio de Tenerife fomenta la no discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, orientación sexual, género, estado civil, ideología, opinión política, religión o cualquier otro estado físico, condición personal o social o discapacidad de sus empleados, así como la igualdad de oportunidades.

Los empleados de Auditorio de Tenerife se abstendrán de realizar cualquier acto o conducta que suponga cualquier tipo de discriminación. Los destinatarios del presente Código tienen la obligación de comunicar de forma inmediata, a través de los canales formales establecidos a tal efecto, cualquier caso de discriminación que aprecien o del que tengan conocimiento.

Se promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la retribución y a la promoción profesional. Los empleados de Auditorio de Tenerife deberán tratarse con respeto en todo momento.

Se rechaza cualquier manifestación de violencia, acoso físico, sexual, psicológico, moral, abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos de sus empleados. Cualquier empleado que presencie o resulte agraviado por alguna de las anteriores conductas, deberá trasladarlo inmediatamente a través de cualquiera de los canales de comunicación interna de los que dispone la Sociedad, para que se puedan adoptar las medidas necesarias.

##### **b. Salud, higiene y seguridad**

Garantizar un entorno de trabajo seguro y libre de riesgos en todas sus instalaciones es una prioridad de Auditorio de Tenerife, siendo un objetivo primordial la mejora permanente de las condiciones de trabajo y de la seguridad en dichas instalaciones. De esta forma, Auditorio de Tenerife impulsa e incentiva la aplicación de sus normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

En todo caso, Auditorio de Tenerife considera que la seguridad es una responsabilidad individual, por lo que no están permitidos los comportamientos inseguros susceptibles de provocar daños a las personas y/o instalaciones. Por tanto, todos los destinatarios del presente Código deben cumplir rigurosamente con las disposiciones legales en materia de seguridad, así como las normas e instrucciones internas que las complementan y cualesquiera otras que sean de aplicación.

##### **c. Desarrollo profesional / Formación**

Auditorio de Tenerife es responsable de sus empleados. Selecciona y promueve a los mismos basándose en sus capacidades individuales y colectivas, así como en su desempeño profesional.

Nuestro primer reto debe ser en todo momento contratar y fidelizar a las personas con más talento en todos los niveles de la experiencia. Somos responsables del crecimiento y desarrollo de nuestro equipo por lo que tenemos que crear unas condiciones de trabajo seguras y adecuadas, y ofrecer apoyo, asesoramiento y formación suficientes

#### **5. RELACIÓN CON TERCEROS**

##### **a. Relación con clientes**

Todos los empleados de la empresa deben actuar de forma íntegra con los clientes de la compañía o sus clientes internos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos estándares de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo

Se prohíbe a los empleados de Auditorio de Tenerife, tanto directamente como a través de intermediarios, que ofrezcan, concedan, traten de obtener o acepten ventajas o beneficios injustificados que pretendan obtener un beneficio para Auditorio de Tenerife, para sí mismos o para un tercero. En particular, no podrán dar ni recibir ningún tipo de soborno o de comisión de ninguna otra parte implicada, ya sean funcionarios públicos o personal de otras empresas públicas o privadas o partidos políticos, clientes, proveedores o accionistas.

A su vez, la información o asesoramiento que se proporcione a los clientes ha de ser siempre suficiente, veraz, oportuna y adecuada. Bajo ningún concepto se podrán facilitar a los clientes informaciones equívocas, ambiguas o poco rigurosas que puedan inducirles a error o a tomar decisiones equivocadas.

#### **b. Relación con proveedores**

Auditorio de Tenerife considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo. Consecuentemente, al contratar o tratar con proveedores, los empleados de la Sociedad deberán seleccionarlos basándose en una evaluación objetiva e imparcial. También deberán dar información fiable a los proveedores sin pretender inducirles a error o a que lleven a cabo actividades ilegales o punibles. La relación con el proveedor deberá regirse por los principios de integridad, confidencialidad y confianza.

Asimismo, Auditorio de Tenerife ofrece a sus contratistas, proveedores y colaboradores externos la posibilidad de dirigirse confidencialmente, de buena fe y sin temor a represalias, al Órgano de Supervisión de Auditorio de Tenerife cuando entiendan que las prácticas de los empleados de la empresa no son conformes a lo que se establece en este Código.

#### **c. Relación con la Administración Pública**

Los empleados de Auditorio de Tenerife cumplirán estrictamente las leyes de los países en los que tenga presencia y evitarán cualquier conducta que, aún sin violar la Ley, pueda perjudicar la reputación de la organización ante la Autoridad, Gobierno, Organismo o Comunidad del país de que se trate.

En particular, las relaciones de la Sociedad con las Administraciones Públicas han de estar guiadas por el respeto institucional y la transparencia, procediéndose al cumplimiento de las resoluciones que de ellas emanen. En esta línea, las personas sujetas al Código deberán mantener en todo momento una actitud de colaboración y transparencia con cualesquiera Administración Pública, deberán dirigirse y gestionarse por aquellos con responsabilidad para hacerlo, atendíéndolas siempre dentro de los plazos exigidos. Toda la información que se transmita a las Autoridades Judiciales o Administrativas a petición de estas, deberá ser veraz, adecuada, útil y congruente.

### **6. ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO**

El Órgano de Cumplimiento de Auditorio de Tenerife es el encargado de la supervisión, control y evaluación del correcto funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos, y tiene entre otras la obligación de fomentar el conocimiento y cumplimiento en caso de duda, así como realizar las propuestas de mejora del mismo que estime convenientes.

### **7. CANAL DE DENUNCIAS**

Auditorio de Tenerife ha definido un protocolo de actuación para gestionar

- a) La resolución de dudas/preguntas respecto al Código de Conducta de la Sociedad.
- b) La recepción y gestión de denuncias sobre posibles incumplimientos del Código de Conducta, así como aquellos que puedan tener trascendencia penal.

En cualquier caso, para la correcta tramitación de las denuncias y de conformidad con lo dispuesto por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), no se admitirán las denuncias anónimas. No obstante, Auditorio de Tenerife garantiza la más absoluta confidencialidad en la tramitación de las denuncias, y prohíbe expresamente de modo riguroso, la adopción de cualquier tipo de represalia o consecuencia negativa para un empleado por haber formulado una denuncia.

La regulación de este Canal se puede encontrar en su reglamento.

## **8. SISTEMA DISCIPLINARIO**

Conforme a lo dispuesto en el presente Código, el respeto a la Ley constituye uno de los principios fundamentales para Auditorio de Tenerife, y por ello asumimos como objetivo dentro de la organización asegurar un elevado grado de concienciación individual en sus trabajadores.

Consecuentemente, cualquier incumplimiento del Código de Conducta, de cualquier otra normativa o política interna y/o normal legal o convencional en el desarrollo de las funciones profesionales que cada uno tenga asignadas, será considerado como un incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado.

En particular, las sanciones correspondientes a las faltas disciplinarias referidas anteriormente, serán calificadas por Auditorio de Tenerife como leves, graves o muy graves, dependiendo de las circunstancias concretas del caso de acuerdo con el Convenio Colectivo aplicable o, subsidiariamente, en el Estatuto de los Trabajadores.

## **9. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO**

El Consejo de Administración en reunión celebrada el 14 de marzo de 2018, aprobó definitivamente el presente Código Ético y de Conducta, cuya entrada en vigor se fija en el día de su publicación, y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación.

El Código será objeto de revisión y, en su caso, actualización, de forma periódica por orden del Órgano de Cumplimiento de Auditorio de Tenerife, que tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por Auditorio de Tenerife en materia de responsabilidad social y buen gobierno.

Las aprobaciones definitivas de cada una de las actualizaciones del Código de Conducta serán realizadas por el Consejo de Administración de la entidad.

## **10. ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO**

Este Código Ético y de Conducta es de obligado cumplimiento para todos los empleados de Auditorio de Tenerife y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

Auditorio de Tenerife comunicará y difundirá este Código entre todos sus empleados, y aquellos terceros para los que resulte relevante. En particular, los empleados deberán comprometerse formalmente con el cumplimiento del Código en el momento en que se incorporen a la plantilla, en la novación de sus contratos y en aquellas otras circunstancias en las que se estime conveniente.

Auditorio de Tenerife espera de todos sus empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento del Código. Todos los empleados podrán ser evaluados en función del cumplimiento del mismo.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código deberá consultarse con el superior jerárquico inmediato.

En cualquier caso, nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código. Dicho esto, ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

## CABILDO INSULAR DE TENERIFE

### Código de Buen Gobierno

Información extraída de:

<https://www.tenerife.es/portalcabtfte/images/PDF/temas/gobierno/Cod29May2015.pdf>

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Cabildo Insular de Tenerife, mediante la aprobación del presente Código de Buen Gobierno, incorpora los principios del modelo de Gobierno Abierto y define las bases organizativas, de funcionamiento y de conducta individual que harán posible su puesta en práctica, con el fin de construir un sistema público basado en una nueva forma de interrelación con la ciudadanía, un sistema en permanente búsqueda de la excelencia en su comportamiento y funcionamiento, que genere confianza, que estimule la participación y permita disponer de un sistema de rendición de cuentas sobre la actuación y gestión públicas.

El Gobierno Abierto es un modelo de gobierno que incorpora como pilares garantes de su funcionamiento los principios de transparencia, participación y colaboración con la ciudadanía para reforzar el sistema democrático, mejorar su calidad y evitar la corrupción dando una mayor legitimidad a las decisiones y actuaciones públicas. La incorporación de estos principios en el modelo de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife permitirá alcanzar el objetivo general de esta Corporación, -esto es, gestionar con eficacia y eficiencia los recursos públicos, buscando garantizar el interés general con decidida atención a las personas-, de la forma en que lo demanda actualmente la sociedad, con una mayor cercanía a la ciudadanía, con una rendición de cuentas sobre la actuación y gestión públicas y la correspondiente asunción de responsabilidades derivada de la misma.

La iniciativa de aprobación del Código de Buen Gobierno se enmarca en el contexto de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que tiene un triple alcance: a) incrementar y reforzar la transparencia de la actividad pública, b) reconocer y garantizar el derecho de acceso a la información pública y, c) establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir quienes ostentan responsabilidades públicas, con las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento.

A la luz de las disposiciones contenidas en el articulado de la citada Ley y de las determinaciones contenidas en el Código de Buen Gobierno Local aprobado por la Comisión Ejecutiva de la FEMP el 15 de junio de 2009, el Cabildo Insular de Tenerife, a propuesta de la Mesa Técnica de Gobierno Abierto y previo el proceso de participación del personal que forma parte de la organización insular, en sesión ordinaria del Pleno de fecha 27 de febrero de 2015 aprobó inicialmente el presente «Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife», sometiéndolo al preceptivo periodo de información pública.

Durante dicho periodo fue publicada la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, que resulta de aplicación a los mismos por remisión expresa de la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de Canarias. Finalmente, tras el análisis de las sugerencias presentadas durante el periodo de información pública, a propuesta de la Mesa Técnica de Gobierno Abierto, el Pleno de la Corporación, en su sesión

de fecha 29 de mayo de 2015, aprueba definitivamente el Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife.

El Código tiene la siguiente estructura:

El Capítulo I determina los objetivos generales perseguidos con la aprobación del Código de Buen Gobierno, con la doble finalidad de garantizar, por un lado, la implantación de un modelo de gobierno que incluya los pilares de funcionamiento del Gobierno Abierto en el Cabildo Insular de Tenerife, y, por otra parte, determinar las principales pautas básicas éticas y de conducta individual que deben presidir las actuaciones de quienes ostentan responsabilidades públicas y del personal en el ámbito de la Corporación.

El Capítulo II regula su ámbito de aplicación; así, será aplicable al conjunto de miembros de la Corporación Insular, al personal al servicio del Cabildo Insular de Tenerife y demás personal al servicio del sector público insular.

El Capítulo III recoge los principios inspiradores y las medidas que deben aprobarse para alcanzar el objetivo de implantación del modelo de Buen Gobierno, en una doble vertiente: en primer lugar, los principios y medidas de organización y funcionamiento que deben adoptarse a tal fin; y en segundo lugar, los principios y medidas que deben guiar la conducta individual de quienes ostentan responsabilidades públicas y del personal para la implantación del modelo de Buen Gobierno.

El Capítulo IV contiene los principios inspiradores y las medidas que deben guiar la conducta de quienes ostentan responsabilidades públicas y del personal en el ejercicio de sus actuaciones públicas.

Finalmente, el Capítulo V recoge los mecanismos de difusión y de seguimiento del cumplimiento de las medidas o actuaciones contenidas en el Código de Buen Gobierno, articulándose la creación del denominado Comité de Seguimiento y del Registro de Incidencias.

## CAPÍTULO I

### Objetivos Generales del Código de Buen Gobierno

**Artículo 1.** *Objetivos relativos a la implantación del modelo de Buen Gobierno.*

Definir las pautas de organización, de funcionamiento y de conducta individual que facilitarán el cambio de modelo de gobierno y que, en consecuencia, permitirán a la Corporación Insular mejorar la prestación de los servicios públicos y su comunicación con la sociedad, en un marco de transparencia y eficacia adicional a lo legalmente establecido, con mayor cercanía y escucha a la ciudadanía, impulsando el desarrollo de la sociedad insular.

**Artículo 2.** *Objetivos en relación a la conducta en el ejercicio de las actuaciones públicas.*

Determinar los principios y pautas básicas de conducta que han de informar y presidir las actuaciones públicas, con un enfoque eminentemente preventivo sobre cualquier práctica o conducta entre quienes ostentan responsabilidades públicas o el personal y cualquier persona física o jurídica, que pueda amenazar la integridad y la objetividad propias de su responsabilidad pública, o que pueda erosionar o comprometer la imagen y reputación de la Corporación y del conjunto de personas que prestan sus servicios en la misma.

## CAPÍTULO II

### Ámbito de aplicación del Código de Buen Gobierno.

**Artículo 3.** *Ámbito de aplicación de las disposiciones del Capítulo III y V.*

Las disposiciones contenidas en el Capítulo III, relativas a los principios inspiradores y medidas para la implantación del modelo de Buen Gobierno, y las contenidas en el Capítulo V, relativas a la difusión y seguimiento del cumplimiento de este Código, serán aplicables en el

ámbito de la organización del Cabildo Insular de Tenerife, y será extensivo a sus Organismos Autónomos y al resto de sus entes dependientes, con las adaptaciones necesarias derivadas de su naturaleza jurídica y sus singularidades.

**Artículo 4.** *Ámbito de aplicación de las disposiciones del Capítulo IV.*

Las disposiciones relativas a los principios inspiradores y medidas que deben guiar la conducta individual en el ejercicio de las actuaciones públicas, serán de aplicación a:

- 4.1 Miembros y órganos directivos de la Corporación Insular, electos y no electos.
- 4.2 Empleados/as públicos/as del Cabildo Insular de Tenerife, incluyendo personal eventual.
- 4.3 El personal, incluyendo el de alta dirección, que presta servicios en los denominados entes dependientes del Cabildo Insular de Tenerife: Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Sociedades Mercantiles y Fundaciones en las que el capital o, en su caso, el patrimonio fundacional, pertenezca íntegra o mayoritariamente al Cabildo Insular de Tenerife, y Consorcios en los que la participación de la Corporación Insular sea igualmente mayoritaria.

CAPÍTULO III

**Principios inspiradores y medidas para la implantación del modelo de Buen Gobierno**

**Artículo 5.** *Principios de organización y funcionamiento para la implantación del modelo de Buen Gobierno.*

5.1 Principio de orientación a la ciudadanía: Las actuaciones y la estructura organizativa de la administración insular han de estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades reales de la ciudadanía, han de perseguir siempre el interés general y deben caracterizarse por su voluntad de servicio a la sociedad garantizando la accesibilidad a los servicios públicos, eliminando barreras físicas y de comunicación.

5.2 Principios de eficacia y eficiencia: La administración insular ha de gestionar con una utilización óptima los medios y recursos de los que dispone, de forma que se posibilite la consecución directa de los fines públicos perseguidos.

5.3 Principios de innovación y calidad: La administración insular aplicará ideas y prácticas novedosas en el ámbito de la gestión pública con el objetivo de generar valor social. Impulsará la innovación organizativa y tecnológica para el desarrollo de su actuación y para la gestión del conocimiento dentro de la propia organización, instaurará procesos que permitan evaluar los servicios que presta, detectando sus deficiencias y procediendo a corregirlas, todo ello a los efectos de poder prestar unos servicios públicos de calidad a la ciudadanía.

5.4 Principio de transparencia: La administración insular ha de introducir la transparencia en su gestión, en sus actuaciones y en su propia organización y funcionamiento interno, y garantizará que la ciudadanía pueda conocer sus decisiones, cómo se adoptan las mismas, sus costes financieros, cómo se organizan los servicios, quiénes son las personas responsables de sus actuaciones, etc., restringiendo esa información solo, excepcionalmente, cuando así lo exijan las leyes.

5.5 Principios de participación y colaboración: La administración insular garantizará la participación y colaboración interna en sus actuaciones, en su propia organización y funcionamiento, en el diseño de sus políticas y en la gestión de sus servicios. Asimismo, garantizará que la ciudadanía, tanto individual como colectivamente, pueda participar, colaborar e implicarse en los asuntos públicos, y promoverá la debida colaboración y coordinación interadministrativa prevista legalmente.

5.6 Principios de rendición de cuentas y de asunción de responsabilidad de la gestión: La administración insular, a través de quienes ostentan responsabilidades públicas y del personal a los que en cada caso corresponda, responderá por las decisiones adoptadas y

por las actuaciones realizadas ante la ciudadanía, y asumirá de forma expresa la responsabilidad derivada de las decisiones y actuaciones.

5.7 Principio de sostenibilidad y respeto ambiental: La administración insular promoverá un comportamiento respetuoso con el medio ambiente, que garantice activamente el ahorro de recursos, la reducción de residuos y emisiones y la ecoeficiencia

**Artículo 6. Medidas de organización y funcionamiento para la implantación del modelo de Buen Gobierno.**

6.1 Implantar formalmente un modelo de dirección por objetivos que incorpore los citados principios de orientación a la ciudadanía y de eficacia y eficiencia, así como los principios de colaboración y coordinación interadministrativa:

6.1.1 Definiendo expresamente los objetivos estratégicos de la Corporación, al inicio del mandato y para cada anualidad, elevándose al Pleno para su aprobación, y garantizando su publicidad interna y externa.

6.1.2 Definiendo anualmente los objetivos de las Áreas de Gobierno guardando la debida coordinación entre ellas, -evitando duplicidades en las actuaciones, fomentando la coordinación y la colaboración entre los Servicios y el aprovechamiento de sinergias-, elevándose al Consejo de Gobierno Insular para su aprobación, y garantizando su publicidad interna y externa.

6.1.3 Para ambos casos, se definirá e implementará un sistema de indicadores que permita evaluar el cumplimiento de estos objetivos, y en su caso, el establecimiento de medidas correctoras en los ámbitos temporales correspondientes, así como la necesaria herramienta informática de seguimiento y ayuda a la toma de decisiones. Dicha herramienta, entre otras funcionalidades, permitirá la cuantificación, diagnóstico y escalado de los problemas, si los hubiera, hasta el nivel más adecuado de la organización para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

6.2 Elaborar los presupuestos de la Corporación Insular en relación con los objetivos aprobados, priorizando la previsión y ejecución de las actuaciones más demandadas por la ciudadanía dentro del marco competencial, creando mecanismos de seguimiento de las previsiones contenidas en el mismo, salvaguardando la estabilidad presupuestaria y el endeudamiento sostenible, aplicando sistemas para el control de costes de los servicios.

6.3 Incorporar la innovación en la cultura de la organización preguntándose y valorando, en todo momento, si el modo y el método tradicional de trabajo siguen siendo los más idóneos, necesarios y eficientes, promoviendo de forma continua la introducción de mejoras en las formas de gestionar personas y procesos, potenciando la creatividad y el desarrollo de las competencias profesionales.

a) Se ejecutarán actuaciones que contribuyan al fomento de la calidad del servicio público, entre otras, priorizar la racionalización y simplificación de los procedimientos, procesos y servicios con carácter previo a la informatización de los mismos, con el fin de potenciar la eficacia y la eficiencia administrativa, disminuir la burocracia, mejorar los tiempos de respuesta, facilitar la comunicación interna y eliminar duplicidades. Asimismo, se impulsarán acciones que tiendan a facilitar la relación multicanal (telemática, telefónica y presencial) y de calidad entre la ciudadanía y la administración.

6.4 Implantar una metodología de trabajo colaborativo en la Corporación, desarrollando herramientas y formas de actuación que fomenten la comunicación y colaboración, específicamente:

6.4.1 Promoviendo una Intranet Corporativa como herramienta de transparencia interna y de cohesión intraorganizacional, que se constituya en un verdadero nexo instrumental, operativo y tangible, de comunicación, colaboración y coordinación entre todas las Áreas de Gobierno, a disposición de las mismas, con facilidad para gestionar la información que cada Área necesite compartir con el resto de integrantes de la Corporación. A estos

efectos, contendrá como mínimo y entre otros aspectos, los siguientes: los objetivos anuales de la Corporación y de las Áreas, proyectos en los que se está trabajando y los previstos, espacios para la puesta en común de información y recursos para ser compartidos (por ejemplo, modelos de documentos tipo, oficios, informes, pliegos, convenios, contratos, bases de subvenciones, etc.).

6.4.2 Garantizando la participación y colaboración entre las Áreas de Gobierno y entre los Servicios para la consecución de los objetivos generales de la Corporación, mediante actividades de información y coordinación, mesas de trabajo multidisciplinares y proyectos transversales, etc., maximizando así la permeabilidad dentro de la estructura orgánica y la colaboración entre servicios horizontales y servicios gestores.

6.4.3 Realizando acciones dirigidas a la información, formación y sensibilización en la cultura del Buen Gobierno en el seno de toda la organización y, con carácter general, para la educación de la ciudadanía, con atención a los diversos colectivos, desde la infancia y abarcando todos los grupos de edad.

6.5 Establecer mecanismos que garanticen la transparencia activa y pasiva mediante la puesta a disposición de la ciudadanía de información y datos públicos, facilitando el derecho legal de acceso a la información pública, con las únicas restricciones que exijan las leyes. Específicamente

a) Publicando en la web corporativa y en cualquier otro medio que se determine al efecto, toda la información y datos previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y otras disposiciones legales o reglamentarias que así lo determinen, así como la exigida en otros estándares de evaluación que decida la Corporación o que se considere de interés para la ciudadanía o favorezca el cumplimiento del principio de transparencia.

En el diseño de la web se tendrán en cuenta los estándares y recomendaciones internacionales en materia de accesibilidad y usabilidad, tratando de garantizar la neutralidad tecnológica y el uso multidispositivo.

La información se publicará en un lenguaje sencillo, de forma clara, estructurada y comprensible por la ciudadanía, y en formato reutilizable; su acceso será gratuito, sin necesidad de registro ni limitaciones de uso.

b) Retransmitiendo en directo y en diferido aquellos actos de órganos colegiados que tengan consideración de actos públicos.

c) Informando sobre la aprobación del presente Código a la ciudadanía, y velando por su cumplimiento.

d) Respondiendo adecuadamente a las preguntas y a las solicitudes de información que se formulen por la ciudadanía y atendiendo a sus quejas y reclamaciones en el plazo legal o reglamentariamente establecido; determinando y publicando estos plazos en el caso de que no lo estuvieran.

e) Implantando los procedimientos y la estructura organizativa que sea necesaria para garantizar el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

f) Creando una imagen de marca corporativa única que permita identificar a la Corporación Insular y llegar de forma clara a la ciudadanía, a través de páginas web, redes sociales, señalética institucional, o cualquier otro medio que se considere adecuado a tal fin

g) Potenciando la apertura de datos públicos de la Corporación (Open Data), incluidos los derivados de trabajos cuyas prestaciones hayan sido objeto de contratación externa, de forma que estos puedan ser reutilizados por la ciudadanía, el sector privado y el resto de administraciones, favoreciendo la generación de ideas y modelos de negocio basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones.

h) Rindiendo cuentas sobre las decisiones y actuaciones realizadas, ejecutando acciones y estableciendo indicadores que permitan evaluar la gestión pública, dando información y explicación de la idoneidad de las decisiones o acciones públicas y del coste de las mismas, de su financiación, del estado de ejecución de los proyectos, del grado de cumplimiento de objetivos, etc.

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA  
CABILDOS INSULARES-CONSELLS

---

6.6 Favorecer la participación y colaboración de la ciudadanía:

6.6.1 Atendiendo al modelo de participación establecido por el Cabildo Insular.

6.6.2 Estableciendo los canales e instrumentos adecuados, tanto presenciales como electrónicos, en función de los objetivos planteados, del público al que va dirigido, de las características de los procesos participativos a llevar a cabo y de la información que se plantea obtener.

6.6.3 Diseñando estrategias de acercamiento a la ciudadanía con el objetivo de recabar información clave para definir las prioridades de la Corporación Insular.

6.6.4 Creando una Plataforma de participación ciudadana a nivel insular que permita:

a) Conocer y analizar demandas ciudadanas.

b) Dar respuestas a esas demandas.

c) Ofrecer instrumentos de participación, dirigidos tanto a nivel interno como para la ciudadanía.

6.6.5 Educando para la participación ciudadana, diseñando actuaciones para fomentar el asociacionismo y el voluntariado cívico.

6.6.6 Invitando a la ciudadanía a definir proyectos y prioridades a través de procesos de co-creación, creando un portal colaborativo asociado al espacio de participación ciudadana donde se impulse esa co-creación de proyectos e iniciativas.

6.6.7 Estableciendo mecanismos de colaboración estables con el sector privado y organizaciones no gubernamentales que nutran los planes y programas de desarrollo sectorial de la Corporación.

6.6.8 Promoviendo las acciones necesarias para garantizar la accesibilidad a la información y datos, y en los actos y servicios públicos.

6.7 Incorporar criterios de ecoeficiencia y de buenas prácticas ambientales

6.7.1 Reduciendo la cantidad de materiales utilizados y el consumo de energía en productos y servicios.

6.7.2 Reduciendo los residuos y emisiones en aire, agua y suelo.

6.7.3 Reciclando materiales y productos, aumentando la vida útil de productos y servicios.

**Artículo 7.** *Principios que deben guiar la conducta individual de quienes ostentan responsabilidades públicas y del personal para la implantación del modelo de Buen Gobierno.*

7.1 Excelencia: Supone la implicación y el esfuerzo permanente de mejora continua en las decisiones y en la prestación de los servicios públicos, con la finalidad de satisfacer las exigencias de la ciudadanía.

7.2 Innovación: Implica proactividad y una apuesta decidida y permanente por el cambio, anticipación de las demandas y necesidades de la ciudadanía, así como adaptabilidad y apertura a las nuevas ideas, conceptos, procesos y métodos. Supone mantener una actitud constante para la mejora continua de los resultados de las decisiones adoptadas, los procedimientos y procesos ejecutados y los servicios prestados, y de implicación en una cultura que estimule la creatividad y que desarrolle las competencias profesionales.

7.3 Liderazgo: Requiere visión estratégica, generar el clima adecuado que inspire entusiasmo, implicación y lealtad entre las personas que trabajan en la organización, promover el desarrollo de personas, cohesionar los equipos y actuar proactivamente, delegando, en su caso, las responsabilidades que procedan. Constituye el pilar fundamental para promover la excelencia y la innovación.

**Artículo 8.** *Medidas que deben guiar la conducta individual de quienes ostentan responsabilidades públicas y del personal para la implantación del modelo de Buen Gobierno.*

8.1 Desarrollar las funciones con la premisa de atención prioritaria a la ciudadanía, atendiendo en todo momento a la contribución al bienestar de la ciudadanía, debiendo pro-

mover una mejora continua en el acceso a la información y a los servicios públicos, utilizando un lenguaje administrativo claro y comprensible para todas las personas, simplificando y agilizando los procedimientos, colaborando en la implantación del acceso electrónico a los servicios y potenciando la relación telefónica y presencial con el fin de materializar una administración receptiva y accesible.

8.2 Trabajar por resultados o metas, con el ámbito temporal que en cada caso proceda, cumpliendo con diligencia las funciones que corresponden y realizando una evaluación del grado de eficiencia de los procedimientos, proponiendo o incorporando las medidas correctoras que fueran necesarias, asumiendo, en todo caso, las responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones.

8.3 Mantener una actitud de mejora constante, actualizar la formación y cualificación y atender especialmente al uso de las nuevas tecnologías y su actualización.

8.4 Priorizar con criterios de eficiencia la gestión de los medios y los recursos públicos.

8.5 Desarrollar un espíritu de trabajo en equipo, compartiendo metas, objetivos, ideas, proyectos, información, bases de datos, estadísticas, recursos, con los compañeros y con el resto de integrantes de la Corporación.

8.6 Proponer e implementar medidas, aportar información y datos que materialicen la transparencia de la actividad de la Corporación y colaborar con las acciones necesarias en la puesta a disposición pública de información y datos que les correspondan, en la web corporativa y en cualquier otro medio que se determine al efecto.

8.7 Colaborar con las acciones necesarias para garantizar el derecho de acceso a la información pública facilitando el ejercicio de los derechos de la ciudadanía y el cumplimiento de sus obligaciones.

8.8 Participar en actuaciones y redes de intercambio de información y sinergias y en trabajos colaborativos que resulten de interés para el buen funcionamiento de la Corporación.

#### **Artículo 9. Medidas específicas para miembros y órganos directivos de la Corporación.**

Se comprometen a:

9.1 Suscribir la declaración de adhesión al Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife (conforme al modelo que se incorpora en el Anexo tras la constitución de la Corporación en cada inicio de mandato).

9.2 Implementar el modelo de Buen Gobierno, a través de actuaciones concretas que lo desarrollen. Se atenderá principalmente a medidas de transparencia en la gestión, decisiones y actuaciones públicas:

9.2.1 Acreditando las razones objetivas que justifican cualquier decisión, gestión y acción realizadas y motivándolas razonablemente, ofreciendo información fidedigna y completa a la ciudadanía sobre los procedimientos, costes financieros y forma de sufragarlos, restringiendo la información a compartir sólo excepcionalmente cuando así lo exijan las leyes.

9.2.2 Evaluando las decisiones, gestiones y acciones realizadas y, en su caso, asumiendo la responsabilidad y las consecuencias políticas o jurídicas por una mala o equivocada acción, gestión, decisión u omisión propias de su ámbito de competencia y de sus propias funciones, sin derivarla hacia sus subordinados sin causa objetiva.

9.2.3 Promoviendo fórmulas de participación en el seno de la organización, incluyendo a la totalidad de los grupos políticos, y con la ciudadanía.

9.2.4 Promoviendo la coordinación necesaria entre los Servicios adscritos a su Área competencial y entre estos y el resto de los Servicios de la Corporación que desarrollen acciones relacionadas con los objetivos y acciones de su Área.

9.2.5 Promoviendo el cumplimiento en su Área de los Acuerdos de los órganos de gobierno que contengan directrices, criterios o actuaciones de carácter transversal que afecten a toda la organización.

9.3 Gestionar adecuadamente el liderazgo y construir redes que, a través de intercambio de información y sinergias, impulsen el desarrollo del gobierno insular y ayuden a compartir soluciones y reducir costes en la prestación de los servicios.

9.4 Garantizar la comparecencia en comisiones plenarios, cuando se les requiera a tal efecto, de los directivos o responsables de Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Sociedades Mercantiles, Fundaciones y Consorcios incluidos en el ámbito subjetivo de aplicación del presente Código.

9.5 Establecer los mecanismos que garanticen la aplicación de criterios de igualdad, pluralidad y la debida concurrencia competitiva en las relaciones con los medios de comunicación.

## CAPÍTULO IV

### **Principios inspiradores y medidas que deben guiar la conducta de quienes ostentan responsabilidades públicas y del personal en el ejercicio de sus actuaciones públicas**

#### **Artículo 10. Principio General de Integridad.**

La integridad constituye el principio general que deberá guiar las decisiones y actuaciones públicas, entendiéndose como tal la adhesión permanente de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación del Código de Buen Gobierno a los principios de ejemplaridad, respeto, honestidad, imparcialidad, objetividad y transparencia, con lealtad a la Institución y sujeción al ordenamiento jurídico y a las disposiciones contenidas en dicho Código. Se actuará bajo criterios de responsabilidad en la gestión y en el uso de los medios y recursos públicos, buscando siempre la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía.

#### **Artículo 11. Ejemplaridad y Respeto.**

En el desarrollo de su actividad, quienes ostentan responsabilidades públicas y el personal deberán en todo momento velar por la imagen de la institución, debiendo ser conscientes de que en el ejercicio de las funciones se está actuando en representación del Cabildo Insular y, en consecuencia, se vinculan dichas actuaciones con la imagen de la Corporación y del conjunto de personas que prestan sus servicios en la misma.

En general, se tratará con respeto a la ciudadanía, empleados/as y responsables públicos/as y a todas las personas que intervengan en la Corporación Insular o se relacionen con ella.

Para ello se deberá:

11.1 Mantener en todo momento una conducta digna y respetuosa hacia la ciudadanía.

11.2 Tratar a las personas con cortesía, independientemente del rol que tienen en la propia organización; respetar y valorar el papel o función que cada persona tenga en sus respectivas instituciones u organizaciones.

11.3 Ser especialmente responsable y ejemplar mientras se estén utilizando medios materiales con distintivos del Cabildo Insular (uniformes, vehículos, material, equipos de protección individual, etc.), o se participe como representante de la Institución en actividades con agentes externos, tanto en el desarrollo de la actividad en dependencias insulares como fuera de ellas.

11.4 No incurrir en prácticas discriminatorias, cuidando especialmente evitar cualquier discriminación por razón de género, raza, religión o creencias, ideología, orientación sexual, por razón de discapacidad o por cualquier otra circunstancia personal o social.

11.5 Promover la igualdad y eliminar de forma efectiva todos los obstáculos que impidan su pleno cumplimiento.

11.6 Promover la accesibilidad a los servicios públicos eliminando barreras físicas y de comunicación.

11.7 Es responsabilidad de cada persona examinar y mejorar continuamente su comportamiento en el ejercicio de sus responsabilidades, teniendo en cuenta el interés público y

la buena reputación de la Corporación y del conjunto de personas que prestan sus servicios en ella.

**Artículo 12. Honestidad e Imparcialidad.**

Deben presidir todas las actuaciones y toma de decisiones la honestidad, la imparcialidad y la objetividad, que se ejercerán en exclusivo beneficio de la ciudadanía y del interés público, dando pleno cumplimiento a la normativa reguladora de las incompatibilidades y conflictos de intereses, evitando cualquier sospecha o duda de que una actuación o decisión beneficie, o pueda beneficiar, a la persona que la adopta, a sus familiares, amistades, o conocidos o pueda, en su caso, estar influida por intereses particulares de cualquier tipo

Se entiende que un alto cargo está incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos

Se consideran intereses personales:

- a) Los intereses propios.
- b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad
- c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.
- d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta
- e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.
- f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

Para garantizar la honestidad e imparcialidad:

12.1 No se utilizará, en ningún caso, la posición institucional o las prerrogativas derivadas del cargo o puesto que se ocupa o desempeña con la finalidad de obtener, directa o indirectamente, ventajas para sí mismo o procurar ventajas o desventajas para cualquier persona o entidad. Se declarará todo interés público o privado que pueda interferir en el correcto ejercicio de las funciones y se realizarán las actuaciones necesarias para evitar y resolver cualquier conflicto de intereses

12.2 No se intervendrá en situaciones, gestiones, actividades, actuaciones, decisiones, intereses que sean incompatibles con las competencias o funciones asignadas, ni en cualquier asunto en que concurra alguna causa que pueda afectar a la objetividad requerida.

12.3 No se contraerán obligaciones económicas ni se intervendrá en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses, directa o indirectamente, con las obligaciones del cargo o puesto que se ocupa o desempeña.

12.4 No se influirá en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos ni en la libranza de cargas y sanciones a particulares o empresas sin justificación legal; y en ningún caso cuando ello suponga un menoscabo de los intereses de terceros o un beneficio para los titulares de los cargos o puestos públicos o su entorno familiar, social o laboral.

12.5 Las decisiones y los actos administrativos que les den cauce a las mismas estarán sustentados en el análisis objetivo y suficientemente motivado de los hechos o datos disponibles, partiendo preferentemente del asesoramiento especializado de los recursos personales propios de la Corporación.

12.6 Se mantendrá la debida discreción y obligada confidencialidad sobre aquellos asuntos que se conozcan por razón del cargo o puesto que se ocupa o desempeña, sin que

pueda hacerse uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

**Artículo 13.** *Uso responsable de los medios y recursos públicos.*

Se entiende por medios y recursos públicos los bienes tangibles o intangibles, entendidos en su más amplio sentido, financiados o retribuidos con fondos públicos y puestos a disposición por la Corporación Insular para el ejercicio de las funciones encomendadas a los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Código.

Los medios y recursos públicos se administrarán con austeridad y no se utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Para garantizar este uso responsable se atenderá a lo siguiente:

13.1 Se pondrá a disposición de quienes ostentan responsabilidades públicas y del personal los medios y recursos públicos estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones encomendadas, con especial atención a criterios de eficacia y eficiencia

13.2 El tiempo de trabajo se dedicará a alcanzar los objetivos del cargo o puesto que se ocupa o desempeña.

13.3 La estructura y distribución de personal, cualquiera que sea su régimen jurídico, se ajustará a las necesidades reales de efectivos para la prestación de los servicios públicos encomendados, priorizándose la ejecución de los objetivos estratégicos aprobados por la Corporación.

13.4 El material que la Corporación Insular ponga a disposición del personal será objeto de un uso responsable, velando por su conservación, y cuando corresponda se devolverá cuando finalice la vinculación con el cargo o puesto que se ocupa o desempeña

13.5 Los medios y recursos públicos de la Corporación Insular se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las funciones del cargo o puesto que se ocupa o desempeña, destacando en este sentido lo siguiente:

a) En ningún caso se utilizarán los vehículos del parque móvil insular para usos o desplazamientos privados, incluyendo los desplazamientos para acudir a actos o reuniones derivados de la militancia en un partido político.

b) La programación y realización de viajes responderán exclusivamente al ejercicio de las funciones encomendadas. En todo caso, los viajes habrán de regirse por criterios de necesidad y proporcionalidad; quienes ostentan responsabilidades públicas atenderán a una clara delimitación entre las actividades institucionales y las asumidas por razón de pertenencia a formaciones políticas. Los vuelos con destino nacional o internacional se realizarán contratando las tarifas más económicas disponibles, salvo casos suficientemente justificados en viajes internacionales de larga distancia.

13.6 En el ámbito de la respectiva responsabilidad, los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este Código elaborarán presupuestos alineados con los objetivos estratégicos de la Corporación, adoptando medidas de contención del gasto y de control del coste de los servicios.

**Artículo 14.** *Muestras de cortesía y atenciones protocolarias; Regalos y dádivas.*

14.1 No se podrá aceptar, recibir o solicitar, directamente o a través de terceros, y en consideración al cargo o puesto que se ocupa o desempeña, ningún regalo, dádiva, obsequio en metálico, invitación, favor o servicio, cualquiera que sea su naturaleza, ni para sí, ni para su círculo familiar o social. Ello incluye la no aceptación de entradas, vales, números de lotería o cualquier otro beneficio directo o indirecto, material o inmaterial

14.2 No obstante lo anterior, podrán admitirse obsequios o atenciones por un importe igual o inferior a 20€ (veinte euros) dentro de un marco de cortesía social, siempre que no concurra un conflicto de intereses

Por otra parte, se entenderán como muestras o atenciones de cortesía institucional y, por tanto, podrán aceptarse:

a) Los obsequios, muestras de cortesía o atenciones oficiales o de carácter protocolario que se intercambien o se reciban en ejercicio de misiones institucionales, que pasarán a formar parte del patrimonio de la Corporación.

b) El abono por parte de terceras personas del desplazamiento, hotel y manutención para la asistencia como persona invitada oficial de instituciones privadas, públicas o entidades dependientes de estas a una actividad, reunión, jornada, seminario, congreso, etc., que tenga relación directa con el cargo o puesto que se ocupa o desempeña, siempre y cuando sea proporcional y su aceptación no de lugar a un potencial conflicto de intereses.

c) Las invitaciones a actos de contenido cultural o espectáculos públicos se aceptarán exclusivamente cuando se asista a los mismos en representación de la Corporación por razón del cargo o puesto que se ostente y guarden relación con el correspondiente ámbito sectorial competencial del acto.

14.3 Siempre que su valor estimado supere los 20€ (veinte euros) se procederá a la devolución del obsequio o atención a la persona o entidad oferente, acompañada, en su caso, de una notificación por escrito en la que se invoque el presente Código. En caso de que resulte imposible materializar por cualquier circunstancia su devolución se procederá a la comunicación y remisión al Registro de Incidencias, según el procedimiento que se establezca.

14.4 Quienes ostentan responsabilidades públicas en ningún caso aceptarán retribuciones dinerarias o en especie por la impartición de conferencias o participación en paneles de debate, salvo que la actividad se desarrolle en función de las cualificaciones o actividades profesionales propias que sean compatibles y el objeto y condición de su participación en ese acto sea ajeno completamente al desempeño del cargo público.

## CAPÍTULO V

### **Mecanismos de difusión y de seguimiento del cumplimiento del Código de Buen Gobierno**

#### **Artículo 15. Mecanismos de difusión y seguimiento.**

15.1 El Cabildo Insular de Tenerife se compromete a arbitrar los medios necesarios para la promoción, difusión y accesibilidad del presente Código, tanto en el seno de la Corporación como para la ciudadanía. A estos efectos, deberá incluirse la entrega del Código de Buen Gobierno en los procesos de toma de posesión de empleados/as de nuevo ingreso, así como en los procesos de alta de personal para la prestación de servicios con carácter interino o temporal; y en el acto de toma de posesión de miembros y órganos directivos del Cabildo Insular deberán suscribir su adhesión individual al Código, conforme al modelo de declaración que se anexa.

15.2 Para el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código en el ámbito del Cabildo Insular de Tenerife, se constituirá el Comité de Seguimiento del Código de Buen Gobierno, cuya composición, funciones y régimen de funcionamiento se aprobará, por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de 3 meses a partir de la entrada en vigor del Código. El Comité de Seguimiento incorporará mecanismos que permitan la participación de los diferentes sectores de la sociedad insular. Transitoriamente y hasta tanto se constituya formalmente el citado Comité, la Mesa Técnica de Gobierno Abierto, constituida en el seno de la organización el 14 de julio de 2014, asumirá funciones consultivas y de asesoramiento en relación a la aplicación del Código.

15.3 Se creará el Registro de Incidencias con el alcance y contenido que se apruebe reglamentariamente.

15.4 Las disposiciones contenidas en el presente artículo se aplicarán a los Organismos y Entes dependientes del Cabildo Insular incluidos en el ámbito subjetivo de aplica-

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA  
CABILDOS INSULARES-CONSELLS

---

ción del Código, que las adaptarán atendiendo a sus peculiaridades de organización y funcionamiento.

La Presidencia de la Corporación Insular adoptará las medidas adecuadas para garantizar el cumplimiento efectivo de las disposiciones contenidas en el presente Código.

**Disposición adicional.**

A la vista de las determinaciones contenidas en el Código relativas a la implantación del modelo de Buen Gobierno, la Mesa Técnica de Gobierno Abierto elaborará una relación de actuaciones a tal efecto.

**Disposición final.**

La presente norma entrará en vigor una vez aprobada definitivamente y tras la publicación del texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia

## GESTIÓN INSULAR DEPORTE, CULTURA Y OCIO, S.A.

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

[https://www.idecogestion.net/wp-content/uploads/2018/04/Codigo\\_Etico.pdf](https://www.idecogestion.net/wp-content/uploads/2018/04/Codigo_Etico.pdf)

#### OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Con fecha 29 de mayo de 2015, el Pleno Corporativo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife aprobó definitivamente el Código de Buen Gobierno, a través del cual ha incorporado los principios del modelo de Gobierno Abierto, definiendo las bases organizativas, de funcionamiento y de conducta individual que deben hacer posible su puesta en práctica, con el fin de construir un sistema público basado en una nueva forma de interrelación con la ciudadanía, un sistema en permanente búsqueda de la excelencia en su comportamiento y funcionamiento, que genere confianza, que estimule la participación y permita disponer de un sistema de rendición de cuentas sobre la actuación y gestión públicas.

El Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife tiene por objetivo definir los principios y pautas básicas de conducta que han de informar y presidir las actuaciones públicas, con un enfoque eminentemente preventivo sobre cualquier práctica o conducta entre quienes ostentan responsabilidades públicas o el personal y cualquier persona física o jurídica, que pueda amenazar la integridad y la objetividad propias de su responsabilidad pública, o que pueda erosionar o comprometer la imagen y reputación de la Corporación y del conjunto de personas que prestan sus servicios en la misma.

Según se establece en el Código de Buen Gobierno, determinadas disposiciones contempladas en dicho documento son también extensibles a las sociedades totalmente o mayoritariamente participadas por el Cabildo Insular de Tenerife, siendo que resulta necesario adaptar el contenido general de dicha norma a las concretas necesidades y particularidades de cada una de las sociedades dependientes del Cabildo.

Así pues, el Código de Conducta de IDECO emana del Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife contemplando los principios y pautas de conducta contenidas en este último.

En este sentido, el Código Ético y de Conducta de IDECO representa un elemento esencial del Modelo de Organización y Gestión para la Prevención y Detección de Delitos, en cuanto a que establece las pautas de comportamiento ético de todos sus administradores y empleados en su desempeño diario desde el punto de vista profesional y personal que afecten a IDECO en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantiene con todos sus grupos de interés.

Este Código goza del máximo rango normativo dentro de la Sociedad y se integra dentro del bloque de normas y políticas de la organización. Las conductas recogidas en el presente Código son de obligado cumplimiento para todos los empleados, administradores, directivos y dependientes de IDECO.

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Conducta de IDECO es de aplicación a todos sus administradores, directivos y empleados (en adelante, los empleados).

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, se podrá solicitar a los proveedores, empresas colaboradoras y contrapartes que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o con las pautas que establece. Del mismo modo, la aplicación del Código podrá hacerse extensiva a cualquier persona u organización vinculada con IDECO cuando se entienda conveniente y la naturaleza de la relación lo haga posible.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES / VALORES QUE DEBEN REGIR LA ACTUACIÓN DE LOS INDIVIDUOS

Este Código recoge los principios y reglas básicas de conducta que deben regir el comportamiento en IDECO y en la relación con los clientes, proveedores, y nuestro entorno en el sentido más amplio. Dichos principios están íntimamente ligados con los aspectos culturales más enraizados en la filosofía de IDECO

### a. Integridad como principio general

IDECO considera la integridad el componente esencial que debe regir la manera en que la Sociedad se relaciona con terceros, entendiéndose como tal la aplicación de los principios descritos en este Código.

Actuar bajo altos estándares de integridad es crucial para mantener la confianza y la credibilidad de los accionistas, empleados, clientes, proveedores, organismos públicos, entidades supervisoras, con la comunidad local, grupos de interés y demás personas, instituciones y organizaciones que se relacionan con la Sociedad.

Por este motivo, IDECO promoverá e incentivará entre todos ellos la adopción de las pautas de comportamiento que se definen en este Código

### b. Cumplimiento de la legalidad

IDECO desarrolla sus actividades profesionales cumpliendo estrictamente con la legalidad vigente en cada momento, de acuerdo con el sistema normativo interno establecido y con las prácticas éticas internacionalmente aceptadas, con total respeto hacia los derechos humanos y las libertades públicas.

Todos los integrantes de IDECO deben actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones. Estos deberán conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a través de su superior o de las instancias que correspondan.

Por su parte, IDECO pondrá los medios necesarios para que sus empleados conozcan, en cada momento, la normativa externa e interna relevante para las funciones que desempeñen, y establecerá los modelos de control interno necesarios que aseguren el cumplimiento de la legalidad y valores éticos.

### c. Comportamiento ético

IDECO aboga por el mantenimiento, en todos los casos, de un comportamiento honesto y ético, evitando y rechazando cualquier forma de corrupción.

De esta forma, IDECO quiere que en sus relaciones con clientes, socios, proveedores, y en general, con todas aquellas personas y entidades, públicas y privadas, con las que se relacione, se respeten y apliquen los valores, normas y principios que rigen la ética y la moral.

**d. Transparencia y trazabilidad**

La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de la Sociedad y sus empleados. Es para IDECO un objetivo fundamental el difundir información adecuada, fiel, veraz y contrastable, tanto interna como externamente. Queremos decir con esto que toda información que se comunique a terceros será veraz y completa. Este principio de transparencia será también de aplicación en la política de comunicación interna.

**e. Derechos humanos y laborales**

Tenemos un compromiso con el objetivo de tratarnos mutuamente con dignidad y respeto, y de acuerdo con unos principios laborales fundamentales de justicia. Así, IDECO respetará y promoverá los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la legislación nacional e internacional, y en especial con los principios recogidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Por ello, las personas sujetas al presente Código deben respetar los derechos de libertad sindical, asociación y negociación colectiva, así como las actividades que se desarrollen en el marco de la legalidad por las organizaciones representativas de los trabajadores, de acuerdo con las funciones y competencias que tengan legalmente atribuidas, con quienes se mantendrá una relación basada en el respeto mutuo para promover un diálogo abierto, transparente y constructivo que permita consolidar los objetivos de paz social y estabilidad laboral.

**f. Medio ambiente**

IDECO tiene como pauta conducir sus movimientos de manera que en sus actividades se minimicen los impactos medioambientales negativos y asume el compromiso de utilizar eficientemente la energía en sus instalaciones y actividades con el propósito de preservar los recursos naturales. De esta forma, asume cumplir con los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación.

**3. ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

**a. Antisoborno y anticorrupción / Regalos y atenciones**

IDECO se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

Concretamente, los miembros de IDECO no podrán aceptar, recibir o solicitar, directamente o a través de terceros, y en consideración al cargo o puesto que se ocupa o desempeña, ningún regalo, dádiva, obsequio en metálico, invitación, favor o servicio, cualquiera que sea su naturaleza, ni para sí, ni para su círculo familiar o social. Ello incluye la no aceptación de entradas, vales, números de lotería o cualquier otro beneficio directo o indirecto, material o inmaterial.

No obstante lo anterior, podrán admitirse obsequios o atenciones por un importe igual o inferior a 20€ (veinte euros) dentro de un marco de cortesía social, siempre que no concurra un conflicto de intereses

Siempre que su valor estimado supere los 20€ (veinte euros) se procederá a la devolución del obsequio o atención a la persona o entidad oferente, acompañada, en su caso, de una notificación por escrito en la que se invoque el presente Código. En caso de que resulte imposible materializar por cualquier circunstancia su devolución se procederá a su comunicación al Compliance Office .

**b. Conflictos de interés**

Todas las actuaciones y toma de decisiones llevadas a cabo en la IDECO se deben realizar de manera honesta, imparcial y objetiva.

En este sentido, los empleados deben evitar tomar parte en situaciones que den lugar a un conflicto de intereses. Se considera que existe un conflicto de intereses en aquellas circunstancias en las que hay un conflicto directo o indirecto entre los intereses personales del empleado o de la persona relacionada con el mismo, y los intereses de IDECO.

**c. Blanqueo de capitales / Financiación del terrorismo / Financiación ilegal de partidos políticos**

Se deberá prevenir y evitar en el transcurso de las operaciones de IDECO la realización de pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas.

Deberán controlarse específicamente aquellas transacciones económicas, tanto cobros como pagos, de naturaleza o importe inusual realizados en efectivo o con cheques al portador, así como sobre todos aquellos pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, identificando en todos los casos la titularidad de las mismas.

Los empleados de IDECO permanecerán alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que la empresa mantiene relaciones.

En esta línea, IDECO se asegurará de que todas las partes con las que mantenga una relación confirmen su no vinculación con actos o grupos terroristas, por lo que no se aceptarán las actividades que puedan apoyar de forma directa o indirecta o vayan a ser utilizados, en todo o en parte, para la comisión de actividades de naturaleza terrorista.

**d. Confidencialidad de la información / Protección de datos / Seguridad informática / Propiedad intelectual e industrial**

Todos los destinatarios de este Código son responsables de proteger la información de la que disponen por razón de su trabajo. Se considera información confidencial toda aquella información empresarial, tanto de carácter personal como corporativo, sobre la cual se ha de mantener secreto, así como asegurar que no sea utilizada con fines distintos para los cuales ha sido obtenida. Esta información la debemos defender, al menos, con el mismo interés y cuidado con el que cada empleado defiende su propia información.

Por este motivo, los miembros de IDECO tienen expresamente prohibida la utilización para fines personales de la información confidencial, así como la comunicación de la misma a terceros para el uso personal de estos.

A su vez, todos los empleados que introduzcan cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la empresa, deben velar por que esta sea rigurosa y fiable. Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los empleados deben considerarla como reservada mientras no se les indique lo contrario. Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la empresa, es propiedad de la misma en los términos referidos en la legislación vigente.

Los empleados de IDECO protegen la propiedad intelectual de la empresa que incluye, entre otros, derechos de patentes, marcas, o nombres de dominios. En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros.

IDECO cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, empleados, proveedores y colaboradores externos, candidatos en procesos de selección u otras personas. IDECO pone a disposición de terceros la posibilidad de acceder, rectificar, borrar o cancelar los datos de carácter personal que IDECO tiene almacenados en sus ficheros.

#### **4. ENTORNO LABORAL**

##### **a. Igualdad y diversidad**

IDECO fomenta la no discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, orientación sexual, género, estado civil, ideología, opinión política, religión o cualquier otro estado físico, condición personal o social o discapacidad de sus empleados, así como la igualdad de oportunidades.

Los empleados de IDECO se abstendrán de realizar cualquier acto o conducta que suponga cualquier tipo de discriminación. Los destinatarios del presente Código tienen la obligación de comunicar de forma inmediata, a través de los canales formales establecidos a tal efecto, cualquier caso de discriminación que aprecien o del que tengan conocimiento.

Se promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la retribución y a la promoción profesional. Los empleados de IDECO deberán tratarse con respeto en todo momento.

Se rechaza cualquier manifestación de violencia, acoso físico, sexual, psicológico, moral, abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos de sus empleados. Cualquier empleado que presencie o resulte agraviado por alguna de las anteriores conductas, deberá trasladarlo inmediatamente a través de cualquiera de los canales de comunicación interna de los que dispone la Sociedad, para que se puedan adoptar las medidas necesarias.

##### **b. Salud, higiene y seguridad**

Garantizar un entorno de trabajo seguro y libre de riesgos en todas sus instalaciones es una prioridad de IDECO, siendo un objetivo primordial la mejora permanente de las condiciones de trabajo y de la seguridad en dichas instalaciones. De esta forma, IDECO impulsa e incentiva la aplicación de sus normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

En todo caso, IDECO considera que la seguridad es una responsabilidad individual, por lo que no están permitidos los comportamientos inseguros susceptibles de provocar daños a las personas y/o instalaciones. Por tanto, todos los destinatarios del presente Código deben cumplir rigurosamente con las disposiciones legales en materia de seguridad, así como las normas e instrucciones internas que las complementan y cualesquiera otras que sean de aplicación.

##### **c. Desarrollo profesional / Formación**

IDECO es responsable de sus empleados. Selecciona y promueve a los mismos basándose en sus capacidades individuales y colectivas, así como en su desempeño profesional.

Nuestro primer reto debe ser en todo momento contratar y fidelizar a las personas con más talento en todos los niveles de la experiencia. Somos responsables del crecimiento y desarrollo de nuestro equipo por lo que tenemos que crear unas condiciones de trabajo seguras y adecuadas, y ofrecer apoyo, asesoramiento y formación suficientes

#### **5. RELACIÓN CON TERCEROS**

##### **a. Relación con clientes**

Todos los empleados de la empresa deben actuar de forma íntegra con los clientes de la compañía o sus clientes internos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos estándares de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo

Se prohíbe a los empleados de IDECO, tanto directamente como a través de intermediarios, que ofrezcan, concedan, traten de obtener o acepten ventajas o beneficios injustificados

que pretendan obtener un beneficio para IDECO, para sí mismos o para un tercero. En particular, no podrán dar ni recibir ningún tipo de soborno o de comisión de ninguna otra parte implicada, ya sean funcionarios públicos o personal de otras empresas públicas o privadas o partidos políticos, clientes, proveedores o accionistas.

A su vez, la información o asesoramiento que se proporcione a los clientes ha de ser siempre suficiente, veraz, oportuna y adecuada. Bajo ningún concepto se podrán facilitar a los clientes informaciones equívocas, ambiguas o poco rigurosas que puedan inducirles a error o a tomar decisiones equivocadas.

**b. Relación con proveedores**

IDECO considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo. Consecuentemente, al contratar o tratar con proveedores, los empleados de la Sociedad deberán seleccionarlos basándose en una evaluación objetiva e imparcial. También deberán dar información fiable a los proveedores sin pretender inducirles a error o a que lleven a cabo actividades ilegales o punibles. La relación con el proveedor deberá regirse por los principios de integridad, confidencialidad y confianza.

Asimismo, IDECO ofrece a sus contratistas, proveedores y colaboradores externos la posibilidad de dirigirse confidencialmente, de buena fe y sin temor a represalias, al Órgano de Supervisión de IDECO cuando entiendan que las prácticas de los empleados de la empresa no son conformes a lo que se establece en este Código.

**c. Relación con la Administración Pública**

Los empleados de IDECO cumplirán estrictamente las leyes de los países en los que tenga presencia y evitarán cualquier conducta que, aún sin violar la Ley, pueda perjudicar la reputación de la organización ante la Autoridad, Gobierno, Organismo o Comunidad del país de que se trate.

En particular, las relaciones de la Sociedad con las Administraciones Públicas han de estar guiadas por el respeto institucional y la transparencia, procediéndose al cumplimiento de las resoluciones que de ellas emanen. En esta línea, las personas sujetas al Código deberán mantener en todo momento una actitud de colaboración y transparencia con cualesquiera Administración Pública, deberán dirigirse y gestionarse por aquellos con responsabilidad para hacerlo, atendiéndolas siempre dentro de los plazos exigidos.

Toda la información que se transmita a las Autoridades Judiciales o Administrativas a petición de estas, deberá ser veraz, adecuada, útil y congruente.

**6. ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO**

El Órgano de Supervisión de IDECO es el encargado de la supervisión, control y evaluación del correcto funcionamiento del Modelo de Prevención de Delitos, y tiene entre otras la obligación de fomentar el conocimiento y cumplimiento en caso de duda, así como realizar las propuestas de mejora del mismo que estime convenientes.

**7. CANAL DE DENUNCIAS**

IDECO ha definido un protocolo de actuación para gestionar

- a) La resolución de dudas/preguntas respecto al Código de Conducta de la Sociedad.
- b) La recepción y gestión de denuncias sobre posibles incumplimientos del Código de Conducta, así como aquellos que puedan tener trascendencia penal.

En cualquier caso, para la correcta tramitación de las denuncias y de conformidad con lo dispuesto por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), no se admitirán las de-

nuncias anónimas. No obstante, IDECO garantiza la más absoluta confidencialidad en la tramitación de las denuncias, y prohíbe expresamente de modo riguroso, la adopción de cualquier tipo de represalia o consecuencia negativa para un empleado por haber formulado una denuncia.

La regulación de este Canal se puede encontrar en el Reglamento del Canal de Denuncias.

## **8. SISTEMA DISCIPLINARIO**

Conforme a lo dispuesto en el presente Código, el respeto a la Ley constituye uno de los principios fundamentales para IDECO, y por ello asumimos como objetivo dentro de la organización asegurar un elevado grado de concienciación individual en sus trabajadores.

Consecuentemente, cualquier incumplimiento del Código de Conducta, de cualquier otra normativa o política interna y/o normal legal o convencional en el desarrollo de las funciones profesionales que cada uno tenga asignadas, será considerado como un incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado.

En particular, las sanciones correspondientes a las faltas disciplinarias referidas anteriormente, serán calificadas por IDECO como leves, graves o muy graves, dependiendo de las circunstancias concretas del caso de acuerdo con el Convenio Colectivo aplicable o, subsidiariamente, en el Estatuto de los Trabajadores.

## **9. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO**

El Consejo de Administración en reunión celebrada el 14 de marzo de 2018, aprobó definitivamente el presente Código Ético y de Conducta, cuya entrada en vigor se fija en el día de su publicación, y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación.

El Código será objeto de revisión y, en su caso, actualización, de forma periódica por orden del Órgano de Supervisión de IDECO, que tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por IDECO en materia de responsabilidad social y buen gobierno.

## **10. ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO**

Este Código Ético y de Conducta es de obligado cumplimiento para todos los empleados de IDECO y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

IDECO comunicará y difundirá este Código entre todos sus empleados, y aquellos terceros para los que resulte relevante. En particular, los empleados deberán comprometerse formalmente con el cumplimiento del Código en el momento en que se incorporen a la plantilla, en la novación de sus contratos y en aquellas otras circunstancias en las que se estime conveniente.

IDECO espera de todos sus empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento del Código. Todos los empleados podrán ser evaluados en función del cumplimiento del mismo.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código deberá consultarse con el superior jerárquico inmediato.

En cualquier caso, nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código. Dicho esto, ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

## TRANSPORTES INTERURBANOS DE TENERIFE, S.A.

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

[https://portalde transparencia.titsa.com/images/canal\\_penal/Cdigo\\_tico\\_y\\_de\\_Conducta-TITSA2017.Consejo185.pdf](https://portalde transparencia.titsa.com/images/canal_penal/Cdigo_tico_y_de_Conducta-TITSA2017.Consejo185.pdf)

#### OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Con fecha 29 de mayo de 2015, el Pleno Corporativo del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife aprobó definitivamente el Código de Buen Gobierno, a través del cual ha incorporado los principios del modelo de Gobierno Abierto, definiendo las bases organizativas, de funcionamiento y de conducta individual que deben hacer posible su puesta en práctica, con el fin de construir un sistema público basado en una nueva forma de interrelación con la ciudadanía, un sistema en permanente búsqueda de la excelencia en su comportamiento y funcionamiento, que genere confianza, que estimule la participación y permita disponer de un sistema de rendición de cuentas sobre la actuación y gestión públicas.

El Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife tiene por objetivo definir los principios y pautas básicas de conducta que han de informar y presidir las actuaciones públicas, con un enfoque eminentemente preventivo sobre cualquier práctica o conducta entre quienes ostentan responsabilidades públicas o el personal y cualquier persona física o jurídica, que pueda amenazar la integridad y la objetividad propias de su responsabilidad pública, o que pueda erosionar o comprometer la imagen y reputación de la Corporación y del conjunto de personas que prestan sus servicios en la misma.

Según se establece en el Código de Buen Gobierno, determinadas disposiciones contempladas en dicho documento son también extensibles a las sociedades totalmente o mayoritariamente participadas por el Cabildo Insular de Tenerife, siendo que resulta necesario adaptar el contenido general de dicha norma a las concretas necesidades y particularidades de cada una de las sociedades dependientes del Cabildo.

Así pues, el Código de Conducta de TITSA emana del Código de Buen Gobierno del Cabildo Insular de Tenerife contemplando los principios y pautas de conducta contenidas en este último.

En este sentido, el Código Ético y de Conducta de TITSA representa un elemento esencial del Modelo de Organización y Gestión para la Prevención y Detección de Delitos, en cuanto a que establece las pautas de comportamiento ético de todos sus administradores y empleados en su desempeño diario desde el punto de vista profesional y personal que afecten a TITSA en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantiene con todos sus grupos de interés.

Este Código goza del máximo rango normativo dentro de la Sociedad y se integra dentro del bloque de normas y políticas de la organización. Las conductas recogidas en el presente Código son de obligado cumplimiento para todos los empleados, administradores, directivos y dependientes de TITSA.

## 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Conducta de TITSA es de aplicación a todos sus administradores, directivos y empleados (en adelante, «los empleados»).

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, se podrá solicitar a los proveedores, empresas colaboradoras y contrapartes que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o con las pautas que establece. Del mismo modo, la aplicación del Código podrá hacerse extensiva a cualquier persona u organización vinculada con TITSA cuando se entienda conveniente y la naturaleza de la relación lo haga posible.

## 2. PRINCIPIOS GENERALES / VALORES QUE DEBEN REGIR LA ACTUACIÓN DE LOS INDIVIDUOS

Este Código recoge los principios y reglas básicas de conducta que deben regir el comportamiento en TITSA y en la relación con los clientes, proveedores, y nuestro entorno en el sentido más amplio. Dichos principios están íntimamente ligados con los aspectos culturales más enraizados en la filosofía de TITSA.

### a. Integridad como principio general

TITSA considera la integridad el componente esencial que debe regir la manera en que la Sociedad se relaciona con terceros, entendiéndose como tal la aplicación de los principios descritos en este Código.

Actuar bajo altos estándares de integridad es crucial para mantener la confianza y la credibilidad de los accionistas, empleados, clientes, proveedores, organismos públicos, entidades supervisoras, con la comunidad local, grupos de interés y demás personas, instituciones y organizaciones que se relacionan con la Sociedad.

Por este motivo, TITSA promoverá e incentivará entre todos ellos la adopción de las pautas de comportamiento que se definen en este Código

### b. Cumplimiento de la legalidad

TITSA desarrolla sus actividades profesionales cumpliendo estrictamente con la legalidad vigente en cada momento, de acuerdo con el sistema normativo interno establecido y con las prácticas éticas internacionalmente aceptadas, con total respeto hacia los derechos humanos y las libertades públicas.

Todos los integrantes de TITSA deben actuar con honradez e integridad en todos sus contactos o transacciones. Estos deberán conocer las leyes que afecten a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a través de su superior o de las instancias que correspondan.

Por su parte, TITSA pondrá los medios necesarios para que sus empleados conozcan, en cada momento, la normativa externa e interna relevante para las funciones que desempeñen, y establecerá los modelos de control interno necesarios que aseguren el cumplimiento de la legalidad y valores éticos.

### c. Comportamiento ético

TITSA aboga por el mantenimiento, en todos los casos, de un comportamiento honesto y ético, evitando y rechazando cualquier forma de corrupción

De esta forma, TITSA quiere que en sus relaciones con clientes, socios, proveedores, y en general, con todas aquellas personas y entidades, públicas y privadas, con las que se relacione, se respeten y apliquen los valores, normas y principios que rigen la ética y la moral.

**d. Transparencia y trazabilidad**

La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de la Sociedad y sus empleados. Es para TITSA un objetivo fundamental el difundir información adecuada, fiel, veraz y contrastable, tanto interna como externamente. Queremos decir con esto que toda información que se comunique a terceros será veraz y completa. Este principio de transparencia será también de aplicación en la política de comunicación interna.

**e. Derechos humanos y laborales**

Tenemos un compromiso con el objetivo de tratarnos mutuamente con dignidad y respeto, y de acuerdo con unos principios laborales fundamentales de justicia. Así, TITSA respetará y promoverá los derechos humanos y libertades públicas reconocidas en la legislación nacional e internacional, y en especial con los principios recogidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

Por ello, las personas sujetas al presente Código deben respetar los derechos de libertad sindical, asociación y negociación colectiva, así como las actividades que se desarrollen en el marco de la legalidad por las organizaciones representativas de los trabajadores, de acuerdo con las funciones y competencias que tengan legalmente atribuidas, con quienes se mantendrá una relación basada en el respeto mutuo para promover un diálogo abierto, transparente y constructivo que permita consolidar los objetivos de paz social y estabilidad laboral.

**f. Medio ambiente**

TITSA tiene como pauta conducir sus movimientos de manera que en sus actividades se minimicen los impactos medioambientales negativos y asume el compromiso de utilizar eficientemente la energía en sus instalaciones y actividades con el propósito de preservar los recursos naturales. De esta forma, asume cumplir con los estándares establecidos en la normativa medioambiental que sea de aplicación.

**3. ÉTICA Y BUEN GOBIERNO**

**a. Antisoborno y anticorrupción / Regalos y atenciones**

TITSA se declara contraria a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

Concretamente, los miembros de TITSA no podrán aceptar, recibir o solicitar, directamente o a través de terceros, y en consideración al cargo o puesto que se ocupa o desempeña, ningún regalo, dádiva, obsequio en metálico, invitación, favor o servicio, cualquiera que sea su naturaleza, ni para sí, ni para su círculo familiar o social. Ello incluye la no aceptación de entradas, vales, números de lotería o cualquier otro beneficio directo o indirecto, material o inmaterial.

No obstante lo anterior, podrán admitirse obsequios o atenciones por un importe igual o inferior a 20€ (veinte euros) dentro de un marco de cortesía social, siempre que no concurra un conflicto de intereses

Siempre que su valor estimado supere los 20€ (veinte euros) se procederá a la devolución del obsequio o atención a la persona o entidad oferente, acompañada, en su caso, de una notificación por escrito en la que se invoque el presente Código. En caso de que resulte imposible materializar por cualquier circunstancia su devolución se procederá a su comunicación por medio del Canal de denuncias.

**b. Conflictos de interés**

Todas las actuaciones y toma de decisiones llevadas a cabo en TITSA se deben realizar de manera honesta, imparcial y objetiva.

En este sentido, los empleados deben evitar tomar parte en situaciones que den lugar a un conflicto de intereses. Se considera que existe un conflicto de intereses en aquellas circunstancias en las que hay un conflicto directo o indirecto entre los intereses personales del empleado o de la persona relacionada con el mismo, y los intereses de TITSA.

**c. Blanqueo de capitales / Financiación del terrorismo / Financiación ilegal de partidos políticos**

Se deberá prevenir y evitar en el transcurso de las operaciones de TITSA la realización de pagos irregulares o blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas.

Deberán controlarse específicamente aquellas transacciones económicas, tanto cobros como pagos, de naturaleza o importe inusual realizados en efectivo o con cheques al portador, así como sobre todos aquellos pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, identificando en todos los casos la titularidad de las mismas.

Los empleados de TITSA permanecerán alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que la empresa mantiene relaciones.

En esta línea, TITSA se asegurará de que todas las partes con las que mantenga una relación confirmen su no vinculación con actos o grupos terroristas, por lo que no se aceptarán las actividades que puedan apoyar de forma directa o indirecta o vayan a ser utilizados, en todo o en parte, para la comisión de actividades de naturaleza terrorista.

**d. Confidencialidad de la información / Protección de datos / Seguridad informática / Propiedad intelectual e industrial**

Todos los destinatarios de este Código son responsables de proteger la información de la que disponen por razón de su trabajo. Se considera información confidencial toda aquella información empresarial, tanto de carácter personal como corporativo, sobre la cual se ha de mantener secreto, así como asegurar que no sea utilizada con fines distintos para los cuales ha sido obtenida. Esta información la debemos defender, al menos, con el mismo interés y cuidado con el que cada empleado defiende su propia información.

Por este motivo, los miembros de TITSA tienen expresamente prohibida la utilización para fines personales de la información confidencial, así como la comunicación de la misma a terceros para el uso personal de estos.

A su vez, todos los empleados que introduzcan cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la empresa, deben velar por que esta sea rigurosa y fiable. Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los empleados deben considerarla como reservada mientras no se les indique lo contrario. Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la empresa, es propiedad de la misma en los términos referidos en la legislación vigente.

Los empleados de TITSA protegen la propiedad intelectual de la empresa, que incluye, entre otros, derechos de patentes, marcas, o nombres de dominios. En su relación con terceros, los empleados seguirán escrupulosamente las normas y procedimientos en esta materia para evitar infringir los derechos de terceros.

TITSA cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, empleados, proveedores y colaboradores externos, candidatos en procesos de selección u otras personas. TITSA pone a disposición de terceros la posibilidad de acceder, rectificar, borrar o cancelar los datos de carácter personal que TITSA tiene almacenados en sus ficheros.

#### **4. ENTORNO LABORAL**

##### **a. Igualdad y diversidad**

TITSA fomenta la no discriminación por motivos de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, orientación sexual, género, estado civil, ideología, opinión política, religión o cualquier otro estado físico, condición personal o social o discapacidad de sus empleados, así como la igualdad de oportunidades.

Los empleados de TITSA se abstendrán de realizar cualquier acto o conducta que suponga cualquier tipo de discriminación. Los destinatarios del presente Código tienen la obligación de comunicar de forma inmediata, a través de los canales formales establecidos a tal efecto, cualquier caso de discriminación que aprecien o del que tengan conocimiento.

Se promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la retribución y a la promoción profesional. Los empleados de TITSA deberán tratarse con respeto en todo momento.

Se rechaza cualquier manifestación de violencia, acoso físico, sexual, psicológico, moral, abuso de autoridad en el trabajo y cualesquiera otras conductas que generen un entorno intimidatorio u ofensivo para los derechos de sus empleados. Cualquier empleado que presencie o resulte agraviado por alguna de las anteriores conductas, deberá trasladarlo inmediatamente a través de cualquiera de los canales de comunicación interna de los que dispone la Sociedad, para que se puedan adoptar las medidas necesarias.

##### **b. Salud, higiene y seguridad**

Garantizar un entorno de trabajo seguro y libre de riesgos en todas sus instalaciones es una prioridad de TITSA, siendo un objetivo primordial la mejora permanente de las condiciones de trabajo y de la seguridad en dichas instalaciones. De esta forma, TITSA impulsa e incentiva la aplicación de sus normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

En todo caso, TITSA considera que la seguridad es una responsabilidad individual, por lo que no están permitidos los comportamientos inseguros susceptibles de provocar daños a las personas y/o instalaciones. Por tanto, todos los destinatarios del presente Código deben cumplir rigurosamente con las disposiciones legales en materia de seguridad, así como las normas e instrucciones internas que las complementan y cualesquiera otras que sean de aplicación.

##### **c. Desarrollo profesional / Formación**

TITSA es responsable de sus empleados. Selecciona y promueve a los mismos basándose en sus capacidades individuales y colectivas, así como en su desempeño profesional.

Nuestro primer reto debe ser en todo momento contratar y fidelizar a las personas con más talento en todos los niveles de la experiencia. Somos responsables del crecimiento y desarrollo de nuestro equipo por lo que tenemos que crear unas condiciones de trabajo seguras y adecuadas, y ofrecer apoyo, asesoramiento y formación suficientes

#### **5. RELACIÓN CON TERCEROS**

##### **a. Relación con clientes**

Todos los empleados de la empresa deben actuar de forma íntegra con los clientes de la compañía o sus clientes internos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos estándares de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo

Se prohíbe a los empleados de TITSA, tanto directamente como a través de intermediarios, que ofrezcan, concedan, traten de obtener o acepten ventajas o beneficios injustificados

que pretendan obtener un beneficio para TITSA, para sí mismos o para un tercero. En particular, no podrán dar ni recibir ningún tipo de soborno o de comisión de ninguna otra parte implicada, ya sean funcionarios públicos o personal de otras empresas públicas o privadas o partidos políticos, clientes, proveedores o accionistas.

A su vez, la información o asesoramiento que se proporcione a los clientes ha de ser siempre suficiente, veraz, oportuna y adecuada. Bajo ningún concepto se podrán facilitar a los clientes informaciones equívocas, ambiguas o poco rigurosas que puedan inducirles a error o a tomar decisiones equivocadas.

#### **b. Relación con proveedores**

TITSA considera a sus proveedores y empresas colaboradoras parte indispensable para la consecución de sus objetivos de crecimiento y de mejora de la calidad de servicio, buscando establecer con ellos relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo. Consecuentemente, al contratar o tratar con proveedores, los empleados de la Sociedad deberán seleccionarlos basándose en una evaluación objetiva e imparcial. También deberán dar información fiable a los proveedores sin pretender inducirles a error o a que lleven a cabo actividades ilegales o punibles. La relación con el proveedor deberá regirse por los principios de integridad, confidencialidad y confianza.

Asimismo, TITSA ofrece a sus contratistas, proveedores y colaboradores externos la posibilidad de dirigirse confidencialmente, de buena fe y sin temor a represalias, al Órgano de Supervisión, esto es, el Comité de Cumplimiento Penal, cuando entiendan que las prácticas de los empleados de la empresa no son conformes a lo que se establece en este Código, lo cual podrá hacerse por medio del Canal de denuncia.

#### **c. Relación con la Administración Pública**

Los empleados de TITSA cumplirán estrictamente las leyes de los países en los que tenga presencia y evitarán cualquier conducta que, aún sin violar la Ley, pueda perjudicar la reputación de la organización ante la Autoridad, Gobierno, Organismo o Comunidad.

En particular, las relaciones de la Sociedad con las Administraciones Públicas han de estar guiadas por el respeto institucional y la transparencia, procediéndose al cumplimiento de las resoluciones que de ellas emanen. En esta línea, las personas sujetas al Código deberán mantener en todo momento una actitud de colaboración y transparencia con cualesquiera Administración Pública, deberán dirigirse y gestionarse por aquellos con responsabilidad para hacerlo, atendiéndolas siempre dentro de los plazos exigidos.

Toda la información que se transmita a las Autoridades Judiciales o Administrativas a petición de estas, deberá ser veraz, adecuada, útil y congruente.

### **6. ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO**

El Comité de Cumplimiento Penal, como Órgano de Supervisión, asume las funciones de supervisión, control y evaluación del correcto funcionamiento del Código Ético y de Conducta, y tiene entre otras la obligación de fomentar el conocimiento y cumplimiento, así como realizar las propuestas de mejora del mismo que estime convenientes.

### **7. CANAL DE DENUNCIAS**

TITSA ha definido un protocolo de actuación para gestionar

- a) La resolución de dudas/preguntas respecto al Código de Conducta de la Sociedad.
- b) La recepción y gestión de denuncias sobre posibles incumplimientos del Código de Conducta, así como aquellos que puedan tener trascendencia penal.

En cualquier caso, para la correcta tramitación de las denuncias y de conformidad con lo dispuesto por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), no se admitirán las de-

nuncias anónimas. No obstante, TITSA garantiza la más absoluta confidencialidad en la tramitación de las denuncias, y prohíbe expresamente de modo riguroso, la adopción de cualquier tipo de represalia o consecuencia negativa para un empleado por haber formulado una denuncia.

## **8. SISTEMA DISCIPLINARIO**

Conforme a lo dispuesto en el presente Código, el respeto a la Ley constituye uno de los principios fundamentales para TITSA, y por ello asumimos como objetivo dentro de la organización asegurar un elevado grado de concienciación individual en sus trabajadores.

Consecuentemente, cualquier incumplimiento del Código de Conducta, de cualquier otra normativa o política interna y/o normal legal o convencional en el desarrollo de las funciones profesionales que cada uno tenga asignadas, será considerado como un incumplimiento laboral susceptible de ser sancionado.

En particular, las sanciones correspondientes a las faltas disciplinarias referidas anteriormente, serán calificadas por TITSA como leves, graves o muy graves, dependiendo de las circunstancias concretas del caso de acuerdo con el Convenio Colectivo aplicable o, subsidiariamente, en el Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo, para los supuestos en los que por razón de la persona y el cargo desempeñado en la sociedad, no resultare de aplicación ni el Convenio Colectivo, ni el Estatuto de los Trabajadores, será de aplicación el régimen sancionador previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## **9. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO**

El Consejo de Administración en reunión celebrada el 15 de noviembre de 2017, aprobó definitivamente el presente Código Ético y de Conducta, cuya entrada en vigor se fija en el día de su publicación en la página web corporativa, y estará vigente en tanto no se apruebe su anulación.

El Código será objeto de revisión y, en su caso, actualización, de forma periódica por orden del Órgano de Supervisión, que tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por TITSA en materia de responsabilidad social y buen gobierno.

Las aprobaciones definitivas de cada una de las actualizaciones del Código de Conducta serán realizadas por el Consejo de Administración de TITSA.

## **10. ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO**

Este Código Ético y de Conducta es de obligado cumplimiento para todos los empleados de TITSA y para aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo.

TITSA comunicará y difundirá este Código entre todos sus empleados, y aquellos terceros para los que resulte relevante.

Todos los empleados de TITSA deberán comprometerse formalmente con el cumplimiento del Código, con independencia de su fecha de nombramiento/incorporación a la empresa. En todo caso, los empleados de nuevo ingreso/nombramiento en la sociedad, habrán de comprometerse formalmente al cumplimiento del Código en el momento de formalización de sus contratos o del nombramiento correspondiente.

Asimismo, el compromiso formal del cumplimiento del Código deberá ser objeto de actualización por parte de los empleados de TITSA, en la novación o prórroga de sus contratos o nombramientos, así como en aquellos casos en que se produzca cualquier modificación en el contenido del Código Ético y de Conducta.

El Órgano de Supervisión podrá fijar plazos periódicos para que los empleados de TITSA renueven expresamente su compromiso y aceptación del presente Código Ético.

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA  
CABILDOS INSULARES-CONSELLS

---

TITSA espera de todos sus empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento del Código. Todos los empleados podrán ser evaluados en función del cumplimiento del mismo.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código deberá consultarse con el superior jerárquico inmediato.

En cualquier caso, nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código. Dicho esto, ningún empleado de TITSA puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

## CONSELL DE IBIZA

### Código ético y de buen gobierno

Información extraída de:

<http://transparencia.conselldeivissa.info/codi-etic-i-de-bon-govern/?lang=es>

El papel de las administraciones insulares es clave para el buen funcionamiento del sistema democrático debido a su proximidad con la ciudadanía; por ello, las actuaciones y los comportamientos de las personas que forman la institución deben mantenerse siempre en los valores del respeto, la responsabilidad social y política, la voluntad de servicio a la ciudadanía y la plena dedicación a sus funciones públicas.

Las exigencias sociales dan respuesta a la necesidad de curar el daño causado a la democracia y la credibilidad de las instituciones políticas como consecuencia de los numerosos casos de mala gestión, corrupción y, en definitiva, por la falta de transparencia. La erosión de la confianza de la ciudadanía en la política así como su alejamiento de las instituciones dan sentido a esta recopilación de compromisos con los que debe hacerse realidad una nueva manera de gobernar, más cercana, más responsiva y más transparente.

Esta declaración –que no tiene carácter normativo y, por tanto, no es vinculante jurídicamente– tiene por objeto recoger los principios éticos y de conducta que deben observar los y las miembros de la corporación así como los altos cargos del Consejo Insular.

Las personas que forman parte de la corporación actuarán de acuerdo con la Constitución, el Estatuto de autonomía y el resto del ordenamiento jurídico y ajustarán su actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en este compromiso.

Los valores, los principios y, en su caso, las conductas que se recogen en el presente compromiso se adecuan a las previsiones establecidas en la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 2/1996, de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y altos cargos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, así como otras disposiciones contenidas en textos normativos que sean de aplicación.

#### **LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ALTOS CARGOS DEL CONSEJO INSULAR**

1. Se regirán, en sus actuaciones, por los principios de excelencia, liderazgo, ejemplaridad, imparcialidad, objetividad, transparencia, democracia participativa, austeridad, honestidad, respeto y proximidad a la ciudadanía, y la búsqueda del consenso entre los grupos políticos del Consejo Insular especialmente en aquellos asuntos de mayor relevancia.

2. Deben tener como objetivos prioritarios en todas las actuaciones el respeto y la tolerancia a la diversidad social lingüística, religiosa, orientación e identidad sexual y funcional o cualquier otro tipo de condición personal y la inclusión de colectivos desfavorecidos.

3. Deben tener como objetivos prioritarios en todas las decisiones políticas la lucha contra el cambio climático, la utilización responsable de los recursos públicos, la protección del medio ambiente y la ordenación racional y sostenible del territorio de Ibiza.

4. Deben velar por la aplicación efectiva, en todas las contrataciones que superen los 18.000 euros, de la Instrucción de cláusulas sociales y medioambientales en la contratación pública.

5. Deben corresponder a la confianza depositada por la ciudadanía defendiendo el proyecto por el que han sido elegidos.

6. Deben comparecer, cuando así esté previsto, ante la ciudadanía para explicar sus prioridades, considerar interpelaciones cívicas y políticas sobre su gestión y rendir cuentas de su actividad.

7. Deben renunciar a cualquier privilegio jurídico o material derivado de forma directa de su condición de representante, que pueda comportar beneficios tanto propios como familiares o personas cercanas.

8. No aceptarán para sí mismos regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. Tienen el deber de depositar en el Consejo Insular de Ibiza los regalos y las donaciones que reciban por razón de su cargo cuando el importe de su valor supere el límite que en cada año se establezca en las bases de ejecución del presupuesto.

Asimismo, deberán dar constancia pública, mediante su publicación en el portal de Transparencia del Consejo Insular, de todos los obsequios recibidos.

9. Deben respetar la legítima autonomía profesional de los medios de comunicación, sin presionar, interferir ni coaccionar sus prácticas.

10. Tienen la obligación de preservar la independencia de la Administración de Justicia, a pesar de los propios intereses y los de partido, sin perjuicio del ejercicio libre de la crítica.

11. Se comprometen a renunciar al cargo público desde el mismo momento en que se le dé traslado del auto de apertura del juicio oral de un procedimiento penal.

12. Deben denunciar ante la justicia las ilegalidades de las que tengan conocimiento en el ejercicio de su actividad política.

13. Las personas que hayan ejercido un cargo público no podrán utilizar en ningún caso la posición institucional o las prerrogativas derivadas del cargo con el fin de obtener, directa o indirectamente por sí mismas o por cualquier persona o entidad, un trato favorable o unas condiciones mejores que el resto de la ciudadanía tanto para su beneficio personal inmediato como futuro una vez abandonada su responsabilidad pública.

14. Deben respetar el legítimo ejercicio profesional del personal del Consejo Insular de Ibiza y resto de instituciones locales, autonómicas y estatales, sin presionar, interferir ni coaccionar sus prácticas.

### **COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES QUE ASUMEN LAS Y LOS MIEMBROS DE LA OPOSICIÓN POLÍTICA DEL CONSEJO**

Las personas que integran la oposición política del Consejo de Ibiza tienen la función institucional de ejercer responsablemente y constructivamente la oposición política al equipo de gobierno.

El ejercicio del papel institucional de la oposición exige controlar políticamente la acción del gobierno insular ofreciendo a la ciudadanía propuestas viables y sostenibles para transformarse en alternativa efectiva de gobierno así como respetar y cumplir siempre que le sea aplicable lo establecido en este compromiso ético y de conducta.

## CONSELL DE MALLORCA

### Código ético de buen gobierno y transparencia

Información extraída de:

<https://seu.conselldemallorca.net/documents/785222/787739/17.+C%C3%B3digo+etico.pdf/9bc16770-4ed0-c127-6d3d-af902949aff2?t=1582635155551>

#### **Primero.** *Objeto.*

El Código ético del buen gobierno y transparencia tiene por objeto establecer los criterios y las normas de conducta que tienen que observar en las actuaciones públicas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código, con objeto de favorecer el desarrollo de una administración insular íntegra, transparente, eficaz y eficiente

#### **Segundo.** *Naturaleza del Código ético.*

Las directrices que incluye este Código tienen la consideración de estándares y se pueden ampliar mediante códigos específicos o sectoriales. Este Código se configura como un «código abierto» que se puede modificar, adaptar y corregir según las recomendaciones y las propuestas de la Comisión de Transparencia del Consejo de Mallorca, y de acuerdo con la normativa de aplicación.

#### **Tercero.** *Ámbito de aplicación.*

El Código ético de buen gobierno y transparencia se aplica a:

- a) Los miembros de la corporación insular, electos y no electos.
- b) Miembros de los órganos de gobierno de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, así como fundaciones de naturaleza local.
- c) Altos cargos.
- d) El personal de confianza o de asesoramiento especial
- e) Funcionarios con habilitación de carácter nacional de libre designación.

#### **Cuarto.** *Principios del buen gobierno local.*

1. Son principios éticos:

- a) El pleno respeto a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares y al resto del ordenamiento jurídico, ajustándose a los valores superiores de libertad, justicia, igualdad y pluralismo político.
- b) La orientación estratégica y exclusiva a los intereses generales y al bien común de la ciudadanía, ejerciendo sus atribuciones con lealtad a la administración insular y respetando los principios de eficacia, eficiencia, diligencia y neutralidad
- c) La imparcialidad en las actuaciones, sin que ningún interés personal o familiar pueda condicionarlas, y que ningún interés corporativo pueda colisionar con este principio.

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA  
CABILDOS INSULARES-CONSELLS

---

d) Cumplir la actividad pública regida por los principios de transparencia en la gestión y accesibilidad a los ciudadanos.

e) No obtener ningún privilegio o ventaja injustificada, beneficiándose de su condició

2. Son principios de conducta:

a) Dedicarse plenamente y con profesionalidad al servicio público, cumpliendo fielmente el régimen de incompatibilidades que le es de aplicación.

b) Actuar con la diligencia debida y llevar a cabo una gestión eficiente y austera de los recursos públicos que tengan asignados, no utilizarlos en beneficio propio o de su entorno familiar y social, así como tener cuidado y conservar los recursos y bienes públicos asignados al lugar.

c) Actuar con imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, sin que la pertenencia a órganos ejecutivos y de dirección en partidos políticos comprometa la actuación, ni suponga detrimento de las funciones que tengan encomendadas.

d) Hacer un uso adecuado y austero de los gastos de representación y atención protocolarias que tengan asignadas por razón del cargo.

e) Facilitar el acceso de la ciudadanía a la información requerida, con las limitaciones previstas en el ordenamiento jurídico.

f) Ser accesibles a la ciudadanía, responder a sus peticiones, quejas y sugerencias.

**Quinto. Comportamientos derivados de los principios del buen gobierno local.**

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código se comprometen a seguir unas determinadas conductas.

1. Compromiso con los valores democráticos y sociales.

a) Las personas sujetas a este Código, además de cumplir el que dispone el marco constitucional y estatutario, tienen que aplicar a su actividad los valores democráticos que contiene y los principios del estado social y democrático de derecho. En sus actuaciones se tienen que regir por los principios de igualdad, libertad, justicia y pluralismo político, así como por el respecto a la dignidad humana.

b) Tienen que respetar siempre los derechos a la intimidad personal y familiar, al honor, a la imagen propia, y el derecho a protección de los datos de carácter personal.

En el ejercicio del cargo, las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código tienen que evitar la intromisión en los asuntos que afecten la intimidad de los adversarios y adversarias políticos cuando se trate de información que no tenga relevancia pública o cuando se haya accedido de manera ilegítima.

2. Comportamientos relativos a la integridad y ejemplaridad.

a) Las personas sujetas al Código tienen que guardar lealtad a la institución a que sirven y vigilar siempre que se cumplen los objetivos. En el ejercicio de sus funciones y competencias, tienen que contribuir, en todo caso, al prestigio, la dignidad y la imagen de la institución que representan.

b) Tienen que ejercer el mandato con plena dedicación, en régimen de exclusividad, o de compatibilidad legal y tienen que cumplir estrictamente y en todo momento el régimen de incompatibilidades vigente.

c) No pueden invocar la condición de cargo público, ni utilizar en ningún caso la posición institucional o las prerrogativas derivadas del cargo, para obtener directamente o indirecta, por sí mismos o por cualquier persona o entidad, un trato favorable o unas condiciones más buenas que las del resto de la ciudadanía, excepto supuestos amparados en el marco normativo vigente.

d) Las decisiones se tienen que adoptar atendiendo el interés general, con objetividad hacia las personas, imparcialidad y neutralidad respecto a los intereses privados afectados. No pueden afectar este principio las consideraciones personales, familiares, partidistas, cor-

porativas, de clientela, de amistad o cualquier otros de naturaleza privada, personal o ajena al recto ejercicio de sus funciones.

e) Se tienen que abstener, cuando estén obligadas a hacerlo, en los términos que establece la normativa estatal que es de aplicación. La abstención se tiene que manifestar por escrito y se tiene que notificar al órgano superior inmediato o al que lo nombró

f) Se tiene que guardar escrupulosamente el deber de confidencialidad, incluso después de cesar en el cargo, respecto a los datos e informaciones a que tengan acceso en virtud de sus competencias, y no las pueden utilizar o transmitir, en provecho propio o en el de terceras personas.

g) Se tienen que abstener de utilizar la comunicación publicitaria institucional para fines partidistas o como elemento de propaganda personal. La publicidad institucional que hace la institución se tiene que ajustar siempre a los principios de interés público y a la veracidad y la lealtad institucional.

### 3. Compromisos relativos con la austeridad.

a) Se tienen que usar y aplicar adecuadamente los recursos públicos y los tienen que administrar con sobriedad. Con esta finalidad, se tienen que abstener de hacer un uso impropio de los bienes y servicios que la Administración pone a su disposición por razón del cargo que ocupan, tienen que hacer un uso responsable y tienen que limitar los gastos.

b) El coche oficial se puede utilizar exclusivamente por motivos relacionados con las responsabilidades, las funciones y las finalidades del cargo acordadas por el Pleno

c) Las personas sujetas al Código, excepto los funcionarios con habilitación de carácter nacional a los cuales se refiere el punto e) del apartado tercero se regirán por la normativa que les es de aplicación, tienen derecho a ser indemnizados por la cuantía exacta de los gastos que han hecho en sus viajes oficiales o por razón del servicio, en el ejercicio de sus funciones, siempre que las justifiquen documentalmente y de acuerdo con la normativa de aplicación, con las limitaciones siguientes:

1. Transportes y aparcamientos. Los gastos de transporte por motivos institucionales tienen que ser reembolsadas siempre que se justifiquen formalmente

2. Alojamientos: se tiene que procurar que estos gastos sean lo más ajustados posible para cumplir el principio de austeridad, en régimen de alojamiento y desayuno y, en ningún caso, se pueden incluir servicios extras.

3. Manutención: estos gastos han que ser reembolsados, una vez justificado el importe y el motivo formalmente, con el límite de 30 € por persona y menú, siempre que se incluyan en uno de los supuestos siguientes:

I. Desplazamiento, en el ejercicio de las funciones, fuera del municipio de trabajo.

II. Para asistir a actos institucionales, congresos, etc., en el ejercicio de sus funciones.

III. Atenciones protocolarias en el ejercicio de las competencias propias.

IV. Las ocasionadas con motivo de reuniones de coordinación interna.

Este límite se podrá excepcionar para los gastos del punto II y III, en el caso de que se acredite que, a la vista de las circunstancias de realización de la manutención, lo hacen de muy difícil o imposible cumplimiento<sup>1</sup>.

d) Las personas sujetas a este Código tienen prohibido aceptar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, por razón de su cantidad o causa, o que pueda condicionar la neutralidad o la objetividad de su cometido. La entrega de los regalos u obsequios que se reciben por razón del cargo enmarcados en los usos habituales, sociales y de cortesía tiene que ser público.

En el caso de recibir, por razón del cargo, regalos u obsequios que van más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o que puedan condicionar la neutralidad o la objeti-

<sup>1</sup> Este párrafo se ha redactado según el acuerdo del Pleno de día 27 de julio de 2017 (BOIB núm. 149, de 7 de diciembre de 2017 (BOIB núm. 149, de 7 de diciembre de 2017)).

vidad, las personas sujetas a este Código tienen que devolver los regalos a las entidades o personas que los hayan ofrecido. Cuando, por cualquier circunstancia, no se puede hacer efectiva la devolución, o bien cuando los obsequios o regalos sean de significado institucional o de alto valor, se tienen que incorporar al patrimonio público.

Todos los obsequios que se reciban se tienen que registrar y hacerse públicos, como mínimo, y en todo caso, en la web institucional o en la sección habilitada a tal efecto, con detalle de la descripción, la persona o entidad que los hizo, la fecha, el valor estimado y el destino que se los ha dado.

e) El material que la institución insular ponga a disposición de personal se tiene que usar de manera responsable, velando por su conservación y se tiene que devolver cuando finalice la vinculación con el cargo o lugar que se ocupa o se ejerce. El receptor de dispositivos electrónicos móviles, como son ordenadores portátiles, tablets o teléfonos móviles, etc., en el caso de cesar, salvo que los quiera adquirir por su valor residual, tiene que devolverlos en un plazo máximo de 15 días y se ha de formalizar el documento correspondiente.

#### 4. Comportamientos relativos a la transparencia.

a) Las personas sujetas a este Código tienen que actuar bajo el principio de transparencia. En este sentido, tienen que garantizar la implantación efectiva y tienen que promover la mejora y la profundización en las condiciones de transparencia de sus actividades.

b) Las personas sujetas a este Código, en el ámbito de sus competencias, tienen que garantizar el derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública y tienen que promover que puedan ejercer este derecho. Cualquier ciudadano o ciudadana puede ejercerlo de acuerdo con la normativa de aplicación.

c) Las personas sujetas a este Código tienen que garantizar que, como mínimo, se publique la información incluida en las obligaciones de publicidad activa establecidas en la normativa de transparencia a la web institucional o en la sección habilitada a tal efecto. En particular, tienen que facilitar y garantizar la publicación de la información siguiente:

1. La información de contacto tiene que ser pública y visible. Tiene que incluir, como mínimo, un número de teléfono y un correo electrónico y, si se tiene, puede incluir enlaces en la página web y perfiles en redes sociales, si son de carácter público

2. Tienen que entregar, en el plazo de diez días desde la adhesión al Código ético, un currículum académico y de bagaje profesional, de acuerdo con el modelo del anexo III, para que se publique en el web oficial del Consejo de Mallorca, el cual se mantendrá publicado todo el mandato. No pueden, en ningún caso, falsear o mentir sobre cabeza [*sic*] de los datos del currículum profesional, de las titulaciones o de su experiencia.

3. La agenda institucional de los cargos públicos tiene que ser pública y tiene que incluir todos los actos y reuniones que sean de relevancia pública. Se consideran incluidos en las agendas, por regla general y sin ánimo de exclusividad, los acontecimientos y reuniones de carácter político o institucional, las reuniones con agentes externos a la institución y las reuniones internas de especial relevancia para tomar decisiones, y también las intervenciones en medios de comunicación o en actos públicos previamente programados. Todo esto, sin perjuicio de la normativa aplicable y de la salvaguarda de la privacidad y de los derechos fundamentales de quienes participan. Las agendas se tienen que mantener públicas, como mínimo, durante todo el mandato.

4. Los cargos públicos están obligados a presentar declaraciones patrimoniales, de intereses y actividades, de acuerdo con la normativa aplicable. Consienten, con la adhesión al Código, que los datos de las declaraciones mencionadas se publiquen en la web institucional o a la sección habilitada a tal efecto. Se tienen que mantener, como a mínimo, durante todo el mandato y un año después de haber cesado del cargo. Estas declaraciones se publicarán y se podrán consultar en virtud del que dispone el artículo 5 de la Ley 19/2013, mencionada, con la disociación o, si corresponde, anonimizando previamente los datos correspondientes para garantizar la seguridad y privacidad de la persona declarante y de las personas que dependen.

5. Se tienen que publicar, en la web institucional o en la sección habilitada con esta finalidad, los gastos ordinarios a cargo de los presupuestos de la Administración insular en concepto de transporte, aparcamiento, manutención, etc., con indicación de la cuantía y del motivo del gasto. Se publicarán todos el desplazamientos que hacen en el ejercicio de sus funciones fuera de la isla, con indicación del motivo, de los detalles del viaje y de los gastos a cargo de la Administración.

**Sexto.** *Gobierno en funciones.*

El Gobierno en funciones, que tiene que limitar su actuación y las decisiones al que establece la normativa vigente, tiene que facilitar el traspaso de poderes al nuevo Gobierno, garantizando toda la documentación que sea necesaria, elaborando inventarios de los documentos, en el formato más seguro y práctico, para informar de manera transparente sobre el estado concreto de los expedientes y temas pendientes de cada uno de los departamentos y servicios, así como del estado de ejecución del presupuesto que corresponda.

**Séptimo.** *Cumplimiento del Código ético de buen gobierno y transparencia.*

La Comisión de Transparencia puede recibir quejas sobre posibles incumplimientos de las conductas y principios regulados en este Código. También puede recibir observaciones, consultas y sugerencias en relación con la aplicación o la adaptación. La tramitación y respuesta puede dar lugar a instar procedimientos u otras acciones que sean oportunas según la normativa vigente.

La Comisión de Transparencia tiene que elaborar un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código en su ámbito, de las incidencias detectadas en la aplicación y de las medidas que se consideren oportunas para favorecer la implantación efectiva. Este informe tiene que ser público.

**Octavo.** *Adhesión al Código ético de buen gobierno y transparencia.*

Las personas sujetas al Código se tienen que adherir individualmente al contenido íntegro mediante el modelo del anexo II.

La adhesión se tiene que hacer en el plazo máximo de un mes, contador desde la publicación de su nombramiento en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

La adhesión individual al Código implica asumir el deber de mantener una conducta y un comportamiento en la vida pública de acuerdo con el contenido indicado, la intención y el espíritu de los principios y de las normas de conducta que establece el Código.

**Noveno.** *Régimen sancionador.*

En materia de buen gobierno, es aplicable el régimen sancionador contenido en el Título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, dedicado al buen gobierno.

## CONSELL DE FORMENTERA

### Código ético y de buen gobierno

Información extraída de:

<https://www.caib.es/eboibfront/es/2019/11036/625568/aprobacion-definitiva-del-codigo-etico-y-de-buen->

El Código ético y de buen gobierno del Consell Insular de Formentera se plantea sobre dos variables transversales que deben estar presentes en todo momento. Por un lado, el liderazgo y compromiso explícito, claro y decidido de los y las responsables políticos/as y directivos de la administración. Por otro, el ejercicio del buen gobierno, incluyendo principalmente el desarrollo máximo de la transparencia y la rendición de cuentas.

Es por ello por lo que el objetivo de este código es doble; por una parte, la definición de una política de integridad, mediante los valores y normas de conducta del código ético, y por la otra la definición de los principios y de las normas de conducta de buena gobernanza

Con el código ético se pretende la definición de una política de integridad en la que

1. La concepción y asunción de los principios y valores de una ética pública aplicada sirva de referencia como guía de conducta de los y las responsables políticos/as, el personal directivo y el personal público mediante la exteriorización de los valores y principios, así como de las normas de conducta y de actuación, que deben guiar el desarrollo de las conductas o comportamientos, más allá de las normas jurídicas previamente establecidas.

2. El código se convierta en un instrumento de autorregulación con el hito de mejorar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones mediante el diseño de una infraestructura ética con un carácter claramente preventivo, contando con normas, procesos y órganos dentro de la organización del Consell que prevengan las conductas no éticas.

3. Los implicados promuevan una cultura organizacional que propicie las conductas adecuadas para prevenir y detectar la corrupción; comunicando la importancia del cumplimiento de las obligaciones normativas y las medidas puestas en marcha; asegurando que las acciones son ejecutadas por sus responsables, proporcionando los recursos necesarios; o integrando el sistema de gestión en los planes estratégicos y operativos, y en las actividades y procesos de las estructuras organizativas.

Este documento se configura como «Código abierto» ya que se pretende revisar periódicamente su contenido y mejorar sus enunciados, así como introducir determinados comportamientos o conductas que la evolución y exigencias de la sociedad consideran idóneos para reforzar la imagen de integridad y fortalecer de esta manera la confianza de la ciudadanía de Formentera en su Consell.

El Código se divide en cinco capítulos:

- I. Objeto, naturaleza y destinatarios;
- II. Principios y valores;
- III. Reglas de conducta;
- IV. Buen gobierno y
- V. Difusión y seguimiento del Código ético y de buen gobierno.

## CAPÍTULO I

### Objeto, naturaleza y destinatarios

#### **Primero.** *Objeto.*

1. El Código ético y de buen gobierno del Consell Insular de Formentera, en adelante Código, tiene por objeto establecer los valores y las normas de conducta que, en el ejercicio de las funciones y competencias que tengan atribuidas, observarán sus destinatarios; así como implementar un sistema de seguimiento y evaluación del código para garantizar su eficacia a fin de favorecer el desarrollo de una administración insular transparente, eficaz y eficiente.

2. Las finalidades del Código son el fomento de la cultura de integridad y promover actitudes que ayuden a prevenir malas prácticas y conductas, así como pautas de actuación para facilitar el buen gobierno y la calidad institucional de la política de la isla de Formentera.

#### **Segundo.** *Naturaleza del Código ético.*

1. El código de conducta es un instrumento abierto y flexible, por lo que las directrices que se incluyen tienen la consideración de estándares que se pueden completar mediante guías para su aplicación, códigos específicos o sectoriales.

2. En todo caso, lo previsto en este Código debe ser conforme a derecho y debe adaptarse, en su caso, a la normativa vigente.

3. Los principios y valores mencionados en el apartado cuarto establecen los ejes a partir de los cuales se estructuran los comportamientos y los estándares de conducta que se prevén en este Código.

#### **Tercero.** *Ámbito de aplicación.*

1. El Código es aplicable en el ámbito del Consell Insular de Formentera y a las entidades insulares vinculadas o dependientes de este.

2. Son destinatarias del Código las personas vinculadas al Consell Insular de Formentera con las funciones y competencias que tengan atribuidas, que se indican a continuación:

a. Las y los miembros electos del Consell, en su condición de representantes electos, con independencia de su integración o no en el respectivo gobierno.

b. Las y los titulares de órganos directivos, según la definición del Reglamento Orgánico del Consell de Formentera.

c. El personal que ejerza funciones de Jefe de Servicio del Consell Insular de Formentera, debido al margen de autonomía en el ejercicio de sus funciones.

d. Funcionarias y funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

e. El personal eventual que desempeña puestos de confianza o de asesoramiento especial.

3. La adhesión al código de conducta por la presidencia y los consejeros y consejeras insulares deberá ser expresa, individual y obligatoria, en su condición de representantes electos, con independencia de su integración o no en el respectivo gobierno.

Para el resto de los destinatarios la adhesión al Código deberá ser expresa e individual, pero en cambio voluntaria.

4. Los principios y valores generales especificados en este Código se tendrán presentes a la hora de concretar, en los pliegos tipo contractuales, las bases y convenios que rigen el otorgamiento de subvenciones, los principios éticos y las reglas de conducta a los que deben adecuar la actividad los contratistas y los beneficiarios.

## CAPÍTULO II

### Principios y valores

#### **Cuarto.** *Principios y valores.*

Las personas sujetas a este Código, en las funciones y competencias que tengan atribuidas, deben actuar de acuerdo con los principios y valores:

1. Integridad. Principio muy ligado a la honestidad, que se basa en la observancia de una conducta intachable en el ejercicio del cargo de forma leal, diligente, con respeto absoluto de la legislación vigente y con preeminencia del interés general sobre el particular.

2. Imparcialidad y desinterés subjetivo. Principio en virtud de que las decisiones deben ser adoptadas en exclusivo beneficio del interés público

3. Respeto. Consideración y respeto de los derechos de los demás, sin incurrir en prácticas discriminatorias de ningún tipo, reconociendo los diferentes papeles o roles que cada persona tiene en la sociedad.

4. Responsabilidad. Asumirán la responsabilidad individual de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen.

5. Lealtad institucional. Actuarán respetando el ejercicio legítimo de las competencias por las otras administraciones y por aquellos que las representan, ponderando la totalidad de los intereses públicos implicados.

6. Transparencia. La toma de decisiones de forma abierta y transparente, ofreciendo información fidedigna y completa a la ciudadanía sobre los procedimientos y las razones de sus decisiones, así como sus costes financieros, restringiendo esta información sólo excepcionalmente cuando así lo prevean las leyes.

7. Sostenibilidad. Supone la administración de los recursos públicos con eficiencia y racionalización del gasto y la adopción de medidas de ahorro energético y de aprovechamiento de los recursos naturales.

### CAPÍTULO III

#### Reglas de conducta

##### **Quinto.** *Reglas de conducta generales.*

1. Ejemplaridad. Regla basada en la observancia de una conducta que evite cualquier acción u omisión que pueda perjudicar la imagen institucional del Consell y minar la confianza de la ciudadanía en el mismo

2. Excelencia. Implicación y esfuerzo permanente de mejora continua en la toma de decisiones públicas, actuando de una manera eficiente y con profesionalidad

3. Proximidad. Adecuarán las actuaciones a las necesidades y particularidades de las personas y la defensa de los intereses de la isla, y serán accesibles a la ciudadanía, responder a sus peticiones, quejas y sugerencias.

4. Rendición de Cuentas. La actuación deberá responder siempre por las decisiones y acciones adoptadas, revelando o exteriorizando las razones objetivas de cada decisión, someterlas a escrutinio político y de la ciudadanía, evaluarlas y, en su caso, asumir las consecuencias de los errores cometidos.

##### **Sexto.** *Normas de conducta relativas a la integridad.*

1. No debe utilizar en ningún caso su posición institucional para obtener ventajas para sí o procurar ventajas o desventajas para cualquier otra persona o entidad, salvo en los supuestos de discriminación positiva reconocidos legalmente.

2. No pueden invocar la condición de cargo público, ni utilizar en ningún caso la posición institucional o las prerrogativas derivadas del cargo, para obtener directa o indirectamente, para sí mismos o para cualquier persona o entidad, un trato favorable o unas condiciones mejores que las del resto de la ciudadanía, salvo supuestos amparados en el marco normativo vigente.

3. Cuando sean otras personas que cumplen sus directrices, debe evitar el uso indebido de estas directrices para el beneficio personal o para beneficiar o perjudicar a terceras personas, en cuanto se tenga conocimiento de la situación.

4. Deben abstenerse de utilizar la comunicación publicitaria institucional para la difusión de mensajes alejados del interés público o mensajes de propaganda personal. La publicidad institucional que hace la institución debe ajustarse siempre a los principios de interés

público y en la veracidad y la lealtad institucional, a la Ley de publicidad institucional de las Illes Balears vigente, y en cualquier otra normativa que sea de aplicación.

5. No revelará a terceros información que sea confidencial o que haya conocido a razón de su cargo con tal carácter y debe mantener sobre la misma un deber de reserva. Esta obligación debe siempre conjugarse con las derivadas del principio de transparencia.

6. Reconocerán los trabajos de los demás y no se atribuirán a título personal méritos ajenos.

**Séptimo.** *Normas de conducta relativas a la imparcialidad y el desinterés subjetivo.*

1. En la adopción de cualquier decisión política y/o administrativa deben acreditarse razones objetivas.

2. Los titulares de los cargos públicos deben fundamentar todas sus decisiones, resoluciones y actos en información fehaciente y análisis objetivos de la información y/o documentación de que se disponga en relación con el tema para resolver, por lo que se debe solicitar consejo técnico a partir de los recursos propios y, en su caso, externos, que les ayude a decidir y avalen la solución más razonable y eficiente al problema o asunto planteado.

3. Las decisiones se adoptarán atendiendo el interés general, con objetividad hacia las personas, imparcialidad y neutralidad, evitando consideraciones personales, familiares, partidistas, corporativas, de clientela, de amistad o cualesquiera otras ajenas al ejercicio de sus funciones.

4. Las personas titulares de cargos públicos deben abstenerse de intervenir en los procedimientos, cuando concurren causas de abstención en los términos que establece la normativa estatal que sea de aplicación.

5. Las personas titulares de cargos públicos deben evitar cualquier práctica o actuación de favoritismo a determinadas personas o entidades públicas o privadas y, en concreto:

a. Ejercerán sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de intereses y, en su caso, deben abstenerse de tomar la decisión afectada por este conflicto

b. Se abstendrán de participar en la toma de decisiones, tanto decisiones previas a procedimientos como las tomadas con posterioridad a los procedimientos, en las que tengan o puedan tener intereses.

c. Se abstendrán de utilizar, en cualquier circunstancia, sus prerrogativas o competencias institucionales con el objetivo de agilizar procedimientos, eximir de cargas u otorgar algún tipo de beneficio dirigido a terceras personas o entidades por intereses que sean ajenos a los propios del Consell.

6. Las personas sujetas a este Código tienen prohibido aceptar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, por razón de su cantidad o causa, o que pueda condicionar la neutralidad o la objetividad de su cometido. La entrega de los regalos u obsequios que se reciben por razón del cargo enmarcados en los usos habituales, sociales y de cortesía debe ser público.

7. En el caso de recibir, por razón del cargo, regalos u obsequios que van más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o que puedan condicionar su neutralidad o la objetividad, las personas sujetas a este Código deben devolver los regalos a las entidades o personas que las hayan ofrecido. Cuando, por cualquier circunstancia, no se puede hacer efectiva la devolución, o bien cuando los obsequios o regalos sean de significación institucional o de alto valor, se incorporarán al patrimonio público.

8. También deberá adoptar todas las medidas que razonablemente sean necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato no recibe ningún regalo o beneficios que puedan levantar la más mínima sospecha de trato favorable para cualquier persona o entidad.

**Octavo.** *Normas de conducta relativas al respeto institucional y personal.*

1. Las personas sujetas a este Código, además de cumplir lo dispuesto en el marco constitucional y estatutario, aplicarán a su actividad los valores democráticos que contiene y los principios del estado social y democrático de derecho. En sus actuaciones se regirán por los principios de igualdad, libertad, justicia y pluralismo político, así como por el respeto a la dignidad humana.

2. La honorabilidad, a los efectos de este Código, se entenderá como norma de comportamiento, y no se podrá exigir este tratamiento por parte de los cargos electos y titulares de órganos directivos, o equivalentes.

3. Deben respetar siempre los derechos a la intimidad personal y familiar, al honor, a la propia imagen, y el derecho a protección de los datos de carácter personal.

4. Las personas sujetas a este Código tratarán con la atención y consideración debidas al resto de cargos públicos de su propia institución, personal empleado y ciudadanos, así como a cualquier otra persona con la que tengan relación con ellos en función del cargo y de sus responsabilidades.

5. La cortesía y la educación, así como la empatía, deben ser siempre las formas de desarrollo de las relaciones entre los cargos públicos del Consell, tanto en el seno de las instituciones como fuera de ellas, discrepante abierta y contundentemente en el debate público cuando ello sea necesario, pero manteniendo las formas y huyendo siempre y, en todo caso, del insulto o de la descalificación personal

6. También deben tratar con respeto y atención especial al personal empleado, particularmente a los miembros del área o sector de actividad en que ejerzan sus funciones. Esto supone no llevar a cabo ningún tipo de conductas que pueda alterar o afectar el respeto y la consideración a estas personas.

7. En el ejercicio del cargo, las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código deben evitar la intromisión en los asuntos que afecten a la intimidad de los adversarios y adversarias políticos cuando se trate de información que no tenga relevancia pública.

8. Atenderán a la ciudadanía con corrección exquisita y cortesía, escuchando activamente propuestas, sugerencias y quejas.

**Noveno.** *Normas de conducta relativas a la responsabilidad.*

1. Los cargos públicos y asimilados deberán desarrollar sus funciones con diligencia, dedicación y asumiendo que deben responder siempre ante las instancias competentes para sus decisiones y actos. Por ello, deben asumir la responsabilidad de sus actuaciones ante los superiores y no las derivarán hacia el resto de personal empleado a su servicio, salvo en los casos que haya causa objetiva o se prevea una delegación de funciones.

2. Se mostrarán favorables a establecer objetivos y metas y la implantación de sistemas de medición de resultados.

3. Abogarán por la implantación en sus propias organizaciones de sistemas de promoción profesional del personal empleado y de evaluación del desempeño, en el marco de la normativa de función pública vigente.

**Décimo.** *Normas de conducta relativas a la lealtad institucional.*

1. Las personas sujetas al Código deben guardar lealtad a la institución a la que sirven y vigilar siempre que se cumplan los objetivos. En el ejercicio de sus funciones y competencias, deben contribuir, en todo caso, el prestigio, la dignidad y la imagen de la institución que representan.

2. No debe conducir su conducta de tal manera que pueda perjudicar la imagen del Consell ante la ciudadanía o a afectar su reputación institucional.

**Undécimo.** *Normas de conducta relativas a la transparencia.*

1. Las personas sujetas a este Código deben actuar bajo el principio de transparencia. En este sentido, deben garantizar su implantación efectiva y promoverán la mejora y la profundización en las condiciones de transparencia de sus actividades.

2. Las personas sujetas a este Código, en el ámbito de sus competencias, deben garantizar el derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública y promoverán que puedan ejercer este derecho. Cualquier ciudadano puede ejercerlo de acuerdo con la normativa de aplicación.

3. La Transparencia implicará, además, la gestión de los asuntos de manera accesible a la ciudadanía mediante la simplificación del lenguaje administrativo y la presentación de la información de forma accesible y comprensible para la ciudadanía.

4. Los titulares de los cargos públicos deben garantizar que, como mínimo, se publique la información incluida en las obligaciones de publicidad activa establecidas en la normativa de transparencia en la web institucional o en la sección habilitada al efecto. En particular, han de facilitar y garantizar la publicación de la siguiente información:

a. La información de contacto debe ser pública y visible. Debe incluir, como mínimo, un número de teléfono y un correo electrónico y, si se tiene, puede incluir enlaces a la página web y perfiles en redes sociales, si son de carácter público

b. Deben entregar, en el plazo de diez días desde la adhesión al Código ético, un currículum académico y profesional, para que se publique en la web oficial del Consell de Formentera, el cual se mantendrá publicado todo el mandato. No pueden, en ningún caso, falsear o mentir sobre ninguno de los datos del currículum profesional, de las titulaciones o de su experiencia.

c. La agenda institucional de los cargos públicos debe ser pública y debe incluir todos los actos y reuniones que sean de relevancia pública. Se consideran incluidos en las agendas, por regla general y sin ánimo de exclusividad, los eventos y reuniones de carácter político o institucional, las reuniones con agentes externos a la institución y las reuniones internas de especial relevancia para tomar decisiones, y también las intervenciones en medios de comunicación o en actos públicos previamente programados. Todo ello, sin perjuicio de la normativa aplicable y de la salvaguarda de la privacidad y los derechos fundamentales de quienes participan. Las agendas deben mantenerse públicas, como mínimo, durante todo el mandato.

d. Los cargos públicos están obligados a presentar declaraciones patrimoniales, intereses y actividades, de acuerdo con la normativa aplicable. Consienten, con la adhesión al Código, que los datos de las declaraciones mencionadas se publiquen en la web institucional o en la sección habilitada al efecto. Se deben mantener, como mínimo, durante todo el mandato y un año después de haber cesado del cargo. Estas declaraciones se publicarán y se podrán consultar en virtud de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno con la disociación o, en su caso, anonimizando previamente los datos correspondientes para garantizar la seguridad y privacidad de la persona declarante y de las personas dependientes.

e. Se publicarán, en la web institucional o en la sección habilitada para este fin, los gastos ordinarios a cargo de los presupuestos de la Administración insular en concepto de transporte, aparcamiento, manutención, etc., con indicación de la cuantía y del motivo del gasto. Se publicarán todos los desplazamientos que hacen en el ejercicio de sus funciones fuera de la isla, con indicación del motivo, los detalles del viaje y de los gastos a cargo de la Administración.

**Duodécimo.** *Normas de conducta relativas a la sostenibilidad.*

1. Se deben usar y aplicar adecuadamente los recursos públicos y los han de administrar con eficiencia. Con este fin, deben abstenerse de hacer un uso impropio de los bienes y servicios que la Administración pone a su disposición por razón del cargo que ocupan, deben hacer un uso responsable y deben limitar los gastos.

2. La programación y la realización de desplazamientos en el ejercicio del cargo se regirán por los principios de necesidad y se deben priorizar los sistemas alternativos, como el de videoconferencias. En ningún caso se pueden utilizar los medios públicos para usos o para desplazamientos privados o desplazamientos para asistir a eventos o reuniones.

3. Para los desplazamientos se deben adquirir los billetes con la máxima antelación posible y buscando las tarifas más económicas disponibles, salvo casos excepcionales, que deben justificarse en función de la distancia, la duración u otras circunstancias especiales. Se aplicarán criterios restrictivos en cuanto al número de personas para desplazarse y se deben evitar desplazamientos innecesarios de equipos de trabajo. Se debe limitar al máximo el tiempo de estancia para ajustarlo al del evento que lo ha motivado.

4. Además, se debe procurar el uso del transporte público, siempre que sea aconsejable en función de las personas que se desplazan, del tiempo y del coste previsto.

5. Los gastos de manutención serán reembolsados a los cargos públicos y a los eventuales, una vez justificado el importe y el motivo formalmente, con el límite, establecido anualmente en las bases de ejecución de los presupuestos del Consell Insular de Formentera por persona y menú, siempre que se incluyan en uno de los siguientes supuestos:

- Desplazamientos en el ejercicio de las funciones fuera del municipio del puesto de trabajo.
- Para la asistencia a actos institucionales, congresos, ferias, etc. en el ejercicio de sus funciones.
- Atenciones protocolarias en el ejercicio de las competencias propias.
- Las ocasionadas con motivo de reuniones de coordinación interna.

6. A las personas titulares de cargos públicos y al personal eventual, se les podrán entregar dispositivos electrónicos móviles de uso personal, como son ordenadores portátiles, tabletas, teléfonos móviles, etc., siempre que se sometan a las siguientes reglas de funcionamiento:

- La petición de cualquiera de estos dispositivos debe ser responsable y proporcionada a las funciones que tiene asignadas.
- La entrega de cualquiera de estos dispositivos debe estar precedido por la formalización de un documento que reflejará las descripciones del dispositivo, los códigos identificativos concretos, el estado en que se encuentra, la fecha de entrega y debe hacer referencia al compromiso de devolución previsto en este apartado. Este documento, lo firmarán el técnico o el responsable que lo entrega y el receptor.
- El receptor de ordenadores, tabletas o teléfonos móviles puede hacer uso mientras ocupa un lugar o un cargo público, pero en el caso de cese, salvo que los quiera adquirir por su valor residual, debe devolverlos en un plazo máximo de 10 días; la devolución, se ha de formalizar mediante el documento correspondiente.

## CAPÍTULO IV

### Buen gobierno

#### **Decimotercero.** *Principios de Buen Gobierno.*

1. Sostenibilidad. La administración de los recursos públicos con eficiencia y racionalización del gasto, adoptando medidas de ahorro energético y de aprovechamiento de los recursos naturales.

2. Equilibrio entre las prioridades sociales, económicas y medioambientales, promoviendo la participación de toda la ciudadanía. Adoptará decisiones de planificación urbanística que apueste por entornos urbanos sostenibles e inteligentes, de acuerdo con las necesidades de las personas. La sostenibilidad debe tener en cuenta siempre el medio ambiente.

3. Modernización. Impulsarán el uso de las nuevas tecnologías de una manera accesible y garantizarán el uso de medios y sistemas que refuercen la interacción con la ciudadanía de una manera ágil, segura y comprensible.

4. Equidad. Abogará por políticas y por una prestación de servicios basadas en el principio de equidad tanto al público objetivo como ante el precio público o tasa de los servicios. Se establecerán incentivos a determinados colectivos desfavorecidos.

5. Igualdad. No está permitido ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, religión, ideología política, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social. Se garantizará la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres bajo los principios de igualdad de trato, igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad y a la diferencia, integración de la perspectiva de género, acción positiva, eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, representación equilibrada y coordinación y colaboración.

6. Eficiencia. La gestión y prestación de servicios, así como el gasto público, se realizará a través de criterios de eficiencia en la utilización de todo tipo de recursos

7. Transparencia y rendición de cuentas. Tanto en los procesos de toma de decisiones como en cualquier procedimiento administrativo o en la actuación de los poderes públicos locales regirá el principio de transparencia, entendido este como principio de publicidad activa y como medio de garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública con las restricciones mínimas posibles que vengán determinadas por ley.

8. Colaboración. Compromiso para colaborar con la ciudadanía y otros agentes sociales en el propio trabajo de la Administración.

9. Compromiso cívico, defensa de la lengua y cultura propia y de la diversidad. Se desarrollará la efectiva implantación y uso generalizado del catalán tanto en las relaciones con el Consell como en las relaciones sociales de la isla, sin perjuicio de que deba ser respetada en todo caso la opción que cada vecino o vecina ejerza respecto a la elección de la lengua oficial con la que quiera relacionarse con la Administración insular. Se impulsará la cultura de Formentera en sus diferentes expresiones. Se fomentará asimismo la cultura de la diversidad, la promoción de las responsabilidades cívicas de la ciudadanía, la cultura del respeto, la utilización de los medios de resolución alternativa de los conflictos y la mediación, así como la promoción de la participación de los colectivos o grupos de personas con desventajas (jóvenes, personas mayores, inmigrantes, personas paradas, etc.) en la actividad local a efectos de que se puedan valorar adecuadamente por el Consell sus diferentes intereses, opiniones y puntos de vista en el proceso de toma de decisiones.

10. Seguridad y Protección Civil. Se impulsará el fomento actual de la conciencia ciudadana frente a los riesgos naturales y las gestiones de situaciones de crisis, así como se procurará en todo momento un ambiente seguro y saludable para toda la población, especialmente la infantil. Se fomentará el sentido de pertenencia a la isla mediante políticas de desarrollo de la convivencia ciudadana y de la asunción de los deberes y responsabilidades de la ciudadanía en el espacio público y en las relaciones con el resto de los vecinos y vecinas. La seguridad se extenderá asimismo a todos otros aquellos aspectos que supongan una mejora en la situación de confortabilidad, tranquilidad y garantía de salud de la ciudadanía (cuidado del entorno, tratamiento de agua y residuos, control de alimentos, etc.).

#### **Decimocuarto.** *Normas de conducta relativas a buena gobernanza.*

1. Satisfacer el interés público general velando por la satisfacción de las diferentes necesidades sociales, económicas, culturales y ambientales de todas las personas, por encima de cualquier interés privado y partidista, en correlación con los principios de disponibilidad y suficiencia presupuestaria

2. Las personas sujetas a este Código deben ejercer sus funciones, en todo caso, priorizando la visión estratégica y la planificación con el fin de prever la solución a los problemas y los retos futuros.

3. Deben impulsar la adopción de modelos de gestión pública que garanticen una orientación a los resultados ante la sociedad y que generen valor público como máxima garantía del fortalecimiento del sector público, sus instituciones y organizaciones públicas.

4. Actuar con el máximo consenso político y social, especialmente en lograr respuestas a las demandas más urgentes de la sociedad, favoreciendo una manera de gobernar relacional y consensual que promueva canales de participación de la ciudadanía y de los agentes sociales.

5. Garantizar la participación ciudadana en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones municipales promoviendo el diálogo con los sectores sociales y económicos a los efectos de materializar el principio de participación ciudadana.

6. Garantizar que los miembros electos atiendan y den respuesta a los ciudadanos que lo soliciten, como los y las representantes elegidos por sufragio universal y responder con celeridad las necesidades ciudadanas, de conformidad con la confianza depositada mediante el sufragio universal y las propuestas realizadas a través de los canales de participación ciudadana, promoviendo la corresponsabilidad política de todas las partes.

7. Garantizar el cumplimiento de los plazos de respuesta legalmente establecidos en las iniciativas que formulan y entregan los grupos políticos al equipo de Gobierno.

8. El ejercicio de las competencias locales e insulares establecidas en el marco normativo y las capacidades de gestión asociadas, se desarrollará bajo los principios de un mejor servicio al ciudadano, de proximidad y de subsidiariedad.

9. Deben respetar la disciplina presupuestaria y financiera, para garantizar la correcta administración de los recursos públicos.

10. Impulsar la implantación de una administración receptiva y accesible a las peticiones de las personas, mediante el uso de un lenguaje administrativo claro y comprensible, la simplificación y agilización de los procedimientos administrativos y la eliminación de cargas burocráticas excesivas, y cumpliendo la legalidad en materia de cooficialidad lingüística.

11. Impulsar la coordinación entre administraciones públicas.

12. Garantizar la calidad de los servicios bajo su responsabilidad y el cumplimiento de los derechos de las personas usuarias.

13. Hacer de la innovación una de sus guías centrales de actuación tanto en el Consell como en el ejercicio concreto de las funciones que ejerzan o los servicios que se presten, como una estrategia sostenible para crear valor a largo plazo, impulsando en su medio inmediato y entre sus colaboradores una cultura de la innovación continua.

14. Garantizar, en el marco de los actos oficiales y el resto de las actividades públicas, la libertad de conciencia y religiosa de todas las personas, así como la cooperación con todas las creencias religiosas de la sociedad, desde la aconfesionalidad del Consell y el compromiso en la defensa de los derechos humanos.

15. Impulsar la lengua y la cultura propia de Formentera, con respeto y atención a la diversidad cultural, sin perjuicio de los derechos lingüísticos de los ciudadanos de utilizar cualquiera de las lenguas oficiales, de conformidad con la normativa vigente

16. Garantizar la neutralidad institucional en los eventos culturales, de ocio y deporte, organizados por el Consell.

17. Sus actuaciones tendrán como meta obtener la eficiencia en el uso de los recursos, tanto de naturaleza personal como los tecnológicos o en los procesos de gestión.

18. Se deben desarrollar sus competencias profesionales y personales mediante una atención continuada de su formación. Esta atención a su desarrollo profesional se llevará a cabo, en todo caso, sin menoscabo de las funciones propias del cargo público que ostenta.

CAPÍTULO V

**Difusión y seguimiento del Código ético y de buen gobierno**

**Decimoquinto. Difusión.**

1. La difusión del presente Código se realizará, mediante publicaciones escritas, manuales de uso, vídeos o folletos explicativos, como a través de la propia web o sede electrónica del Consell.

2. Se podrán desarrollar campañas específicas de información y programas de formación dirigidas tanto a los destinatarios de este código como en el resto del personal público y a la ciudadanía de Formentera en general.

**Decimosexto. Comisión de Ética y Buen Gobierno.**

1. Se crea la Comisión de Ética y Buen Gobierno como instrumento para la difusión y seguimiento del Código ético y de buen gobierno del Consell Insular de Formentera.

2. La Comisión se compone de las siguientes personas:

a. El/La Consejero/a competente en materia de Organización y/o Gestión de Recursos Humanos, que la presidirá.

b. Tres personas con experiencia, competencia y prestigio profesional contrastado en materias relacionadas con la ética, el derecho o la gobernanza de organizaciones, tanto del sector público como del privado, designadas por el Pleno, que actúan como vocales, de los cuales al menos uno, deberá ser externo a la Corporación.

c. El secretario o secretaria de la Corporación.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, la Comisión de Ética y Buen Gobierno tendrá una representación equilibrada de mujeres y hombres.

3. Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

a) Recibirá las observaciones, consultas y sugerencias, así como el procedimiento para llevar a cabo las propuestas de adaptación de las previsiones establecidas en el presente Código.

b) Resolver las consultas formuladas por los destinatarios del Código, así como por cualquier otra instancia, en relación con la aplicación del Código de buena conducta y buen gobierno.

c) Recibir las quejas o denuncias, en su caso, sobre posibles incumplimientos de los valores, principios o conductas recogidos en el Código y darles el trámite que proceda.

d) Realizará un informe anual de supervisión de cumplimiento del Código. Este documento puede contener recomendaciones. Las conclusiones y recomendaciones del informe serán públicas.

4. La Comisión de Ética y Buen Gobierno se reunirá, como mínimo, una vez al año, con convocatoria previa realizada por la persona titular de la Secretaría por orden de la Presidencia de la Comisión.

5. No obstante, podrá celebrar todas las reuniones consideren necesarias en función de la naturaleza y urgencia de las cuestiones a tratar.

6. Las personas que componen la Comisión de Ética y Buen Gobierno se obligan a guardar secreto sobre toda la información de la que hayan tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones; en particular, sobre los hechos examinados, el contenido de las investigaciones y deliberaciones y las decisiones adoptadas, así como sobre los datos de carácter personal.

7. En aquellos supuestos en que las personas que lo integran estuvieran inmersas en alguna de las causas de las previstas en este Código, su régimen de sustitución será el siguiente:

a) Si resultara afectado o afectada el presidente o la presidenta de la Comisión, será sustituido por el o la titular de la Consejería que lo sustituye en caso de ausencias.

b) Si resultaran afectados el resto de las personas, serán sustituidos por la persona designada por la Presidencia de la Comisión.

**Decimoséptimo.** *Adhesión individual.*

1. La adhesión al presente documento deberá ser expresa e individual y obligatoria para los y las representantes políticos con independencia de su integración o no en el respectivo gobierno. Para el resto de los destinatarios la adhesión al Código deberá ser expresa e individual, pero en cambio voluntaria.

2. Dicha adhesión se formalizará a través de la Declaración de adhesión que consta como Anexo I.

3. Cualquier nuevo nombramiento o designación como representante político en el Consell con responsabilidades de gobierno, el titular Órgano Directivo o titular de contrato de alta dirección exigirá para su toma de posesión la adhesión previa e individualizada al contenido íntegro de este instrumento, que se realizará de forma expresa y formalizada por escrito. Cuando se trate de cargos para los que no se prevé un trámite de toma de posesión, la adhesión individual se llevará a cabo con carácter previo al nombramiento.

4. Los documentos formalizados al efecto quedarán custodiados en la Secretaría General.

5. La adhesión individual al Código implica la asunción del deber y obligación plena de mantener en todo caso unas conductas y comportamientos de acuerdo con el contenido.

## AYUNTAMIENTO DE BARCELONA

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://ajuntament.barcelona.cat/transparencia/es/codigo-conducta>

#### PREÁMBULO

El derecho de todas las personas a una buena administración se incorpora en el artículo 41 de la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea del año 2000, y está reconocido expresamente en el artículo 30 del Estatuto de Autonomía de Cataluña cuando afirma que «todas las personas tienen derecho a ser tratadas por los poderes públicos de Cataluña, en los asuntos que les afectan, de forma imparcial y objetiva, y a que la actuación de los poderes públicos sea proporcionada a las finalidades que la justifican».

La Carta Europea de Salvaguarda de los Derechos Humanos en las ciudades, cuando regula los derechos relativos a la administración democrática local, protege el principio de eficacia de los servicios públicos y el principio de transparencia. Por su parte, la Carta de Ciudadanía-Carta de derechos y deberes de Barcelona reconoce el derecho de la ciudadanía a relacionarse con la Administración municipal de un modo imparcial y objetivo, a ser tratada con respeto y deferencia por las autoridades y el personal municipales y a que la actuación municipal sea proporcionada a las finalidades que la justifica.

El buen gobierno y la buena administración, como obligaciones jurídicas que vinculan a los servidores públicos y actúan como límite en el núcleo del ejercicio de las potestades discrecionales, exigen adoptar instrumentos que garanticen su cumplimiento, como es el diseño de una infraestructura ética que integre el marco de integridad institucional, en el que la elaboración y aprobación de un código ético y de conducta se convierte en una pieza clave, junto con mecanismos eficaces de responsabilidad y control, que garanticen también la vigilancia ciudadana.

El compromiso del Ayuntamiento de Barcelona para hacer efectivas estas obligaciones y garantizar el ejercicio de los derechos correspondientes es incuestionable y con un recorrido que se remonta a épocas previas a su configuración en los instrumentos normativos internacionales citados. Así, la Ley 22/1998, de 30 de diciembre, de la Carta Municipal de Barcelona, contempla de forma expresa la regulación de uno de estos instrumentos, confiriendo al Consejo Plenario la atribución de aprobar el Código ético de actuación de todo el personal al servicio del municipio.

Ahora, el Ayuntamiento de Barcelona quiere fortalecer y renovar su compromiso con la adopción de medidas que mejoren la confianza de todas las personas hacia las instituciones y sus representantes, y vela por garantizar la integridad y la ética institucionales, junto con otras iniciativas vinculadas a la transparencia, el acceso a la información pública y la restitución de cuentas.

Con este objetivo, el Ayuntamiento propone aprobar este código de conducta (en adelante, el Código), que tiene la naturaleza de disposición normativa de carácter general, en cumplimiento del mandato que determina el artículo 55.3 de la Ley 19/2014, de 29 de di-

ciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en ejercicio de la potestad de autoorganización que le atribuye su régimen especial y por las obligaciones que las personas a las que se dirige deben asumir al integrarse en determinados niveles esenciales de la organización municipal.

La redacción de este Código se inspira, entre otros, en la Recomendación 60 (1999), del Consejo de Europa, sobre el código europeo de conducta para la integridad política de los representantes locales y regionales electos; en la Recomendación (2000) 10, del Consejo de Europa, sobre los códigos de conducta para las personas empleadas públicas y su memorándum explicativo; y en el Código de buena conducta de la Unión Europea, aprobado por el Parlamento en el año 2001, en despliegue del artículo 41 de la Carta Europea de Derechos Fundamentales.

El Código recoge los valores y principios éticos y de buen gobierno que deben estar presentes e informar toda actuación municipal, y regula las normas de conducta que necesariamente tienen que observar las personas a las que les es de aplicación, en desarrollo de las previsiones legales que determinan estos principios de actuación, respecto a los cuales el Ayuntamiento considera que hay que añadir más concreción o que hay que hacer especial incidencia, sin perjuicio de su sumisión a la ley y al derecho, que es la fuente de legitimidad de su actuación.

Se trata, pues, de determinar los principios y valores éticos que deben informar toda la actuación municipal y que deben respetar e impulsar a las y los miembros electos y el personal directivo, y de regular las normas de conducta que estos deben cumplir y que pueden ser el fundamento para exigir la correspondiente responsabilidad a través del ejercicio de la potestad sancionadora en los casos de incumplimiento. El contenido de este Código no es de aplicación al resto de los empleados públicos, cuya extensión se prevé articular para cumplir el mandato de la Carta Municipal, en el marco del Estatuto básico del empleado público y previo acuerdo con la representación sindical, fruto de la negociación colectiva; todo ello, sin perjuicio de su valor como elemento de ejemplaridad para el conjunto de la organización municipal.

El Código se aplica al Ayuntamiento de Barcelona y a las entidades que mantienen una relación de instrumentalidad o de vinculación, que nos permiten incluirlas en lo que podríamos denominar sector público municipal. Desde un punto de vista subjetivo, el Código se dirige a las y los miembros electos, al personal directivo (integrado por las personas que, según el artículo 52.1 de la Ley 22/1998, de 30 de diciembre, de la Carta Municipal de Barcelona, tienen la condición de personal directivo y de personal de alta dirección). Los principios de actuación y las normas de conducta también informan las actuaciones y vinculan al personal eventual que ocupa puestos de confianza y asesoramiento especial, de acuerdo con las funciones que les sean atribuidas.

En cuanto a su contenido, de acuerdo con lo que resulta de lo indicado anteriormente, el Código recoge aquellos valores y principios éticos que, de manera general, resultan exigibles en cualquier actuación de las y los cargos electos, del personal directivo y del personal eventual municipal, y también tanto las normas de conducta de carácter general como, específicamente, aquellas fijadas para hacer frente a potenciales conflictos de intereses. En este sentido, se hace especial incidencia en garantizar una actuación objetiva, imparcial y ejemplar, y también se regulan pautas de conducta adicionales que contribuyen a evitar los conflictos de intereses en materia de contratación pública y en la actividad de fomento. Asimismo, se prevén expresamente normas de conducta en el ámbito de la gestión del personal, de los recursos públicos y de la transparencia.

El Código también incorpora la obligación de implementar mecanismos de difusión y formación en los valores, los principios y las normas de conducta que contiene, y regula los mecanismos y procedimientos orientados a garantizar su efectividad, evaluación e impulso. En este sentido, se prevé que sea el Comité de Ética, con una composición paritaria, plural y de experiencia, el encargado de velar por el impulso, el seguimiento y la evaluación del cumplimiento del Código.

Como cláusula de cierre de los mecanismos destinados a garantizar su efectividad y a evitar que el Código se convierta en una simple declaración programática, de acuerdo con la legislación de aplicación, se prevé que el incumplimiento de las normas de conducta que regula este Código constituye infracción, y se sanciona con pleno respeto al principio de re-

serva de ley y de acuerdo con el procedimiento establecido por la normativa de procedimiento administrativo general.

Este Código, a propuesta de la Comisión de Gobierno, se tramita de acuerdo con el procedimiento normativo previsto en los artículos 108 a 114 del Reglamento orgánico municipal, y se aprueba por el Plenario del Consejo municipal, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 11.1, apartados b) y e) de la Ley 22/1998, de 30 de diciembre, de la Carta Municipal de Barcelona.

## CAPÍTULO 1

### Disposiciones generales

#### **Artículo 1.** *Objeto.*

Este Código tiene por objeto fijar los principios, los valores éticos y las normas de conducta que, en el ejercicio de las funciones y competencias que tenga atribuidas, tienen que observar sus destinatarios, y regular el sistema de seguimiento y evaluación del Código para garantizar su eficacia

#### **Artículo 2.** *Finalidades.*

Este Código tiene las siguientes finalidades

- a) Declarar los valores éticos y los principios de actuación y de buen gobierno de este Ayuntamiento.
- b) Determinar las normas de conducta y explicitar los mandatos y las prohibiciones que deben observar las personas destinatarias.
- c) Proporcionar herramientas para la resolución de conflictos éticos que puedan surgir de las personas destinatarias, de acuerdo con las funciones y las competencias que tengan atribuidas.
- d) Informar a todas las personas sobre qué conducta y qué trato deben recibir por parte de las personas obligadas por el Código.
- e) Garantizar una gestión íntegra, eficiente y transparente del Ayuntamiento y sus entidades dependientes.
- f) Asegurar una actuación íntegra y transparente de los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones.

#### **Artículo 3.** *Ámbito de aplicación.*

3.1 El Código es aplicable en el ámbito del Ayuntamiento de Barcelona y a las entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de este de cualquier ámbito (organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles municipales o con participación municipal mayoritaria y consorcios, fundaciones y asociaciones dependientes del Ayuntamiento de Barcelona).

3.2 Los principios y valores generales especificados en este Código se tendrán presentes a la hora de concretar, en los pliegos tipo contractuales, las bases y los convenios que rigen el otorgamiento de subvenciones, los principios éticos y las reglas de conducta a los que tienen que adecuar la actividad los contratistas y las personas beneficiarias

El Ayuntamiento adoptará las medidas previstas en el párrafo anterior para que las entidades que gestionen servicios de titularidad municipal asuman también los principios generales y las normas de conducta que se recogen en este Código.

3.3 Son destinatarias y están sujetas a este Código las personas vinculadas al Ayuntamiento de Barcelona con las funciones y competencias que tengan atribuidas, que se indican a continuación:

- a) Las y los miembros electos.
- b) Los comisionados y las comisionadas.

c) Los consejeros y consejeras de distrito.  
d) Los titulares o miembros de los órganos de gobierno de las entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de este.

e) El personal directivo del Ayuntamiento de Barcelona y el equivalente de las entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de este. A los efectos de este Código, es personal directivo toda persona titular de un órgano directivo, clasificado como tal en las disposiciones u otros instrumentos organizativos municipales y, concretamente:

e.1) Personal de alta dirección: son órganos de alta dirección la gerencia municipal, las gerencias de ámbito o sector, de distrito, de las entidades municipales vinculadas al municipio o dependientes de este y los órganos asimilados, así como el personal que haya suscrito un contrato de alta dirección y pueda comprometer externamente a la organización municipal.

e.2) Personal de dirección de servicios: las direcciones de servicios son los puestos de trabajo de niveles 28 y 30 del Ayuntamiento y de las entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de este, de acuerdo con lo que estipula el catálogo de puestos de trabajo, los decretos de estructuras organizativas y los decretos de dimensionado.

No obstante, a los efectos de este Código, el personal de este apartado será considerado alto cargo cuando ocupe puestos de especial responsabilidad y participe de forma significativa en la toma de decisiones, por haber recibido delegaciones o encargos de funciones propios de los altos cargos.

f) Los titulares de la Secretaría General, de la Intervención General y de la Tesorería del Ayuntamiento.

g) El personal eventual destinado al Ayuntamiento y a las entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de este, que ocupa puestos de confianza o de asesoramiento especial.

Tienen la consideración de altos cargos, a los efectos de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, los destinatarios del Código relacionados en los apartados a), b), c), d), e.1) y f) de este artículo, y los del apartado e.2) cuando concurran las circunstancias que se indican en el segundo párrafo del mismo apartado.

#### **Artículo 4. Naturaleza.**

Este Código es una disposición normativa de carácter general de carácter reglamentario, cuya aplicación puede comportar la formulación de recomendaciones de reforma y mejora de la gestión municipal y que, en caso de incumplimiento, puede derivar en la exigencia de las responsabilidades que correspondan a las personas destinatarias, de conformidad con la normativa aplicable.

## CAPÍTULO 2

### **Principios rectores de la actividad municipal**

#### **Artículo 5. Principios éticos.**

1. Las personas sujetas a este Código, en las funciones y competencias que tengan atribuidas, deben actuar de acuerdo con los siguientes principios éticos:

a) Derechos humanos: velarán por el respeto y la protección de los derechos humanos reconocidos internacionalmente, y por el respeto y la protección de los derechos fundamentales y las libertades públicas y de los derechos estatutarios de todas las personas.

b) Legalidad: garantizarán la defensa y el respeto al principio de legalidad, asegurando el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.

c) Ajustarán la gestión y la aplicación de los recursos públicos a la legalidad presupuestaria y a las finalidades para las que se han previsto, actuando, en cualquier caso, bajo los principios de objetividad, eficacia, economía y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

d) Lealtad institucional: actuarán respetando el ejercicio legítimo de las competencias para las demás administraciones y para aquellos que las representan, ponderando la totalidad de los intereses públicos implicados.

e) Igualdad: garantizarán la igualdad de trato de todas las personas, evitando toda discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra circunstancia, y actuando siempre de manera objetiva.

f) En el marco de la actuación municipal, promoverán la inclusión social de los colectivos más desfavorecidos, así como la tolerancia y el fomento de la diversidad social, garantizando su cohesión, e impulsarán acciones dirigidas a potenciar y garantizar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

g) Imparcialidad: actuarán de forma legítima y adoptarán las decisiones con imparcialidad, con garantía de las condiciones necesarias para una actuación independiente con el fin de representar a toda la ciudadanía y no a determinados colectivos o intereses políticos, y no condicionados por conflicto de interés y siempre en beneficio del interés público.

El ejercicio del cargo debe estar al servicio exclusivo de los intereses generales y con vocación de servicio público, sin incurrir en una situación de conflicto de interés, ya sea real, potencial o aparente, y con la obligación de abstenerse de participar en aquellos asuntos en los que concurra algún supuesto legal de abstención o esté en peligro la imparcialidad, tal como se desprende de los imperativos legales.

Utilizarán la información a la que tienen acceso por razón del cargo en beneficio del interés público, sin obtener ninguna ventaja propia ni ajena, y mantendrán la debida confidencialidad de los hechos o las informaciones conocidos por razón del ejercicio de sus funciones o competencias.

h) Objetividad: actuarán teniendo en cuenta todos los elementos en juego y habiéndolos ponderado adecuadamente, independientemente de la manera propia de pensar o sentir.

i) Integridad: actuarán de acuerdo con los valores, los principios y las normas de aplicación en el ejercicio del cargo público, con ausencia de influencias de intereses particulares, sin uso abusivo de su cargo, para obtener beneficios indebidos

j) Ejemplaridad: actuarán de acuerdo con el principio de lealtad y buena fe con el Ayuntamiento, contribuyendo al prestigio, la dignidad y la imagen de la institución, sin adoptar conductas o actitudes que puedan perjudicar esta imagen.

k) Respeto: tratarán a todas las personas de manera respetuosa y con la cortesía debida, y condenarán cualquier tipo de conducta violenta.

l) Confianza pública: se comportarán siempre de tal modo que las personas puedan confiar en la integridad, la imparcialidad y la eficacia en sus actuaciones

m) Proximidad: adecuarán las actuaciones a las necesidades y particularidades de las personas y el territorio.

n) Rendición de cuentas: harán uso del conjunto de mecanismos que permitan explicar, justificadamente, sus objetivos y resultados, y responderán a las necesidades y a los intereses que les han otorgado legitimidad y se han visto concernidos por sus actuaciones.

o) Transparencia: desarrollarán sus acciones y adoptarán los actos y las decisiones relacionados con la gestión de los asuntos públicos de los que son competentes de forma transparente, haciendo públicas las actividades oficiales, actos vinculados a estos asuntos, y ofreciendo la debida información, que tendrá que ser útil, veraz, actualizada, comprensible y, siempre que sea posible, en formatos abiertos y reutilizables.

p) Modernización: impulsarán el uso de las nuevas tecnologías de una manera accesible y garantizarán el uso de medios y sistemas que refuercen la interacción con la ciudadanía

de una manera ágil, segura y comprensible, priorizando el uso de software libre e impulsando la transición de la tecnología actual a este formato.

2. Estos principios inspiran la aplicación e interpretación de las normas de conducta que se concretan en el capítulo siguiente y, en todo caso, tienen que regir la actuación de las personas sujetas a este Código.

**Artículo 6. Valores de buena gobernanza.**

Las personas sujetas a este Código deben actuar de acuerdo con los siguientes valores de buena gobernanza:

a) Satisfacer el interés público general velando por la satisfacción de las diferentes necesidades sociales, económicas, culturales y ambientales de todas las personas, por encima de cualquier interés privado y partidista, en correlación con los principios de disponibilidad y suficiencia presupuestaria

b) Garantizar la participación ciudadana en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones municipales mediante la promoción del diálogo con los sectores sociales y económicos, a los efectos de materializar el principio de participación ciudadana establecido como valor esencial de la organización municipal en el artículo 8 de la Ley 22/1998, de 30 de diciembre, de la Carta Municipal de Barcelona.

c) Responder con celeridad a las necesidades ciudadanas, de conformidad con la confianza depositada mediante el sufragio universal y las propuestas realizadas a través de los canales de participación ciudadana, mediante la promoción de la corresponsabilidad política de todas las partes.

d) Garantizar que los miembros electos atiendan y den respuesta a los ciudadanos que lo soliciten, en calidad de representantes elegidos por sufragio universal.

e) Actuar con el máximo consenso político y social, especialmente en la obtención de respuestas a las demandas más urgentes de la sociedad, favoreciendo una manera de gobernar relacional y consensual que promueva canales de participación de la ciudadanía y de los agentes sociales.

f) Impulsar la implantación de una administración receptiva y accesible a las peticiones de las personas, mediante el uso de un lenguaje administrativo claro y comprensible, la simplificación y agilización de los procedimientos administrativos y la eliminación de cargas burocráticas excesivas, y cumpliendo la legalidad en materia de cooficialidad lingüística.

g) Impulsar la coordinación entre administraciones públicas.

h) Hacer públicos los compromisos de calidad con la ciudadanía, a través de cartas de servicios y de sistemas e instrumentos que permitan la evaluación y mejora continua de los servicios públicos.

i) Garantizar la calidad de los servicios bajo su responsabilidad y el cumplimiento de los derechos de las personas usuarias.

j) Impulsar la lengua y cultura catalanas, con respeto y atención a la diversidad cultural, sin perjuicio de los derechos lingüísticos de los ciudadanos de utilizar cualquiera de las lenguas oficiales, de conformidad con la normativa vigente

k) Garantizar, en el marco de los actos oficiales y el resto de actividades públicas, la libertad de conciencia y religiosa de todas las personas, así como la cooperación con todas las creencias religiosas de la sociedad, desde la aconfesionalidad del Ayuntamiento y el compromiso en la defensa de los derechos humanos.

l) Garantizar la neutralidad institucional en los acontecimientos culturales, de ocio y deporte, organizados por el Ayuntamiento.

m) Garantizar la celeridad en las respuestas a las iniciativas que formulan y entregan los grupos municipales al equipo de Gobierno.

CAPÍTULO 3

**Normas de conducta**

**Artículo 7. Normas de conducta generales.**

En todos los ámbitos de actuación, las personas sujetas a este Código tienen que adaptar sus conductas a las siguientes normas generales:

a) Tratar a todas las personas con las que se relacionen con respeto y cordialidad y con la debida consideración. Especialmente, los cargos electos deberán mantener un trato ejemplar con todas las personas y con los demás cargos electos.

b) Desarrollar sus competencias y responsabilidades de modo que el prestigio de la Corporación no resulte perjudicado. c) En el caso de ejercer cargos en órganos ejecutivos y de dirección de partidos políticos o de otros cargos electivos de carácter representativo, desarrollarlas sin menoscabar o comprometer las responsabilidades en la Corporación.

d) Adoptar las decisiones con respeto a los principios de objetividad y legalidad y tomando en consideración lo expuesto por las técnicas y los técnicos municipales en los informes pertinentes, y el resto de elementos e intereses en juego, también los que pongan de manifiesto legítimamente las propias personas interesadas u otros

e) Exteriorizar y justificar sus decisiones, evitando cualquier tipo de discriminación y arbitrariedad, con las razones objetivas de estas y los elementos que demuestren su proporcionalidad, imparcialidad y conformidad con el interés público.

f) Ejercer el cargo con dedicación absoluta, de acuerdo con lo que establece la legislación sobre incompatibilidades.

g) Todo cargo tendrá la obligación de justificar su ausencia en los órganos colegiados de los que forme parte y en los que tenga que participar o intervenir.

Los cargos electos deberán desarrollar las competencias y responsabilidades con observancia de los deberes que conforman su estatuto, de acuerdo con la normativa aplicable y, en particular, el ROM, y con pleno respeto a la legislación que les sea de aplicación con arreglo al régimen de dedicación y de incompatibilidades.

La percepción de retribuciones por parte de los cargos electos con dedicación exclusiva es incompatible con cualquier otra retribución económica con cargo a los presupuestos de cualquier administración pública o de cualquier ente, organismo o sociedad de los que sean dependientes o a los que estén vinculados, y también con el desarrollo de otras actividades, salvo las indemnizaciones por los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo. Los cargos electos podrán percibir dietas por la asistencia a sesiones de órganos colegiados rectores de entes y sociedades no dependientes del Ayuntamiento, y deberán comunicar al Consistorio todas las retribuciones que reciban de otros organismos, por razón de su cargo, retribuciones que serán publicadas en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Barcelona, al alcance de los ciudadanos, en virtud de los principios rectores de la actividad municipal.

El personal eventual y el personal directivo debe ejercer el cargo con dedicación plena y exclusiva, sin poder compatibilizar su actividad con el ejercicio de ningún otro puesto de trabajo, cargo, representación, profesión o actividad mercantil, profesional o industrial, de carácter público o privado, por cuenta propia o ajena, salvo lo siguiente:

1. Las actividades excluidas del régimen de incompatibilidades, siempre que no comprometan la imparcialidad e independencia de la función.

2. El ejercicio de funciones docentes universitarias retribuidas, siempre que no esté en detrimento de la dedicación al ejercicio del cargo público, en régimen de dedicación a tiempo parcial y con una duración determinada.

Aquellas personas a quienes, excepcionalmente, se les atribuya la dedicación ordinaria o la parcial podrán compatibilizar una segunda actividad, de acuerdo con lo que establece la legislación sobre compatibilidades.

**Artículo 8.** *Normas de conducta relativas a los conflictos de interés.*

1. A los efectos de este Código se entiende que existe, o puede existir, conflicto de interés cuando concurren intereses públicos y privados de tal manera que pueden afectar negativamente al ejercicio de las funciones públicas de forma independiente, objetiva, imparcial y honesta.

El conflicto de interés surge cuando las personas sujetas a este Código adoptan decisiones vinculadas al Ayuntamiento que afectan a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o perjuicio a estos

Se consideran intereses personales los siguientes:

- a) Los intereses propios.
- b) Los intereses familiares, incluidos los del cónyuge o la persona con la que conviva en análoga relación de afectividad, y los de los familiares de cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad

Por tanto, las personas sujetas a este Código no pueden permitir que sus intereses personales entren en conflicto con sus cargos públicos. Es su responsabilidad evitar estos conflictos de intereses

- c) Los de las personas con quienes tengan una cuestión litigiosa pendiente.
- d) Los de las personas con quienes tengan amistad íntima o enemistad manifiesta
- e) Los de las personas jurídicas o entidades privadas a las que las personas destinatarias del Código hayan estado vinculadas por una relación laboral o profesional en los dos años anteriores al nombramiento.
- f) Los de las personas jurídicas con ánimo de lucro o sin este o entidades privadas a las que los familiares de la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional, siempre que esta implique ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

Se consideran decisiones vinculadas al Ayuntamiento las siguientes:

- a) Suscribir un informe preceptivo, una resolución administrativa o un acto equivalente sometido a derecho privado.
- b) Intervenir, mediante voto o la presentación de la propuesta correspondiente, en sesiones de los órganos colegiados en los que se adopte dicha decisión.

2. A los efectos de evitar situaciones de conflicto de interés, las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben respetar las siguientes normas de conducta:

- a) Inhibirse de participar en cualquier asunto en el que pueda considerarse que concurren intereses personales que perjudiquen la consecución de los intereses públicos que motiva y guía su actuación, o en los que puedan concurrir cualquier otra causa de abstención o recusación legalmente prevista, y comunicar esta situación de forma inmediata.

En el caso de los cargos electos, deben inhibirse de intervenir y votar en cualquier asunto en el que tengan un interés personal y pueda existir conflicto de interés

- b) Respetar estrictamente, en materia de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo, las normas aplicables en materia de abstención y de recusación, a los efectos de evitar cualquier tipo de conflicto de interés

Abstenerse de nombrar personal con quien pueda haber conflicto de interés familia .

Aplicar y respetar las prohibiciones de contratar previstas por la normativa reguladora de los contratos del sector público.

- c) Abstenerse de utilizar el cargo para agilizar o entorpecer procedimientos o para proporcionar algún beneficio a una tercera persona, con infracción del principio de igualdad de trato.

- d) Abstenerse de desarrollar cualquier actividad ajena a las funciones municipales, o participar de manera indirecta en ella, que pueda interferir en los intereses públicos municipales.

e) No hacer uso de la posición institucional o prerrogativas derivadas del cargo o puesto de trabajo para obtener ventajas personales o para favorecer o perjudicar a otras personas, físicas o jurídicas, que puedan relacionarse con la Administración.

f) Abstenerse de aceptar regalos o presentes que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, y también favores o servicios en condiciones más favorables que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

En todo caso, se considera que superan los usos habituales, sociales o de cortesía los regalos o presentes que, individualmente o agrupados, superen los 50 euros.

En caso de recibir regalos o presentes de valor superior, se tendrán que devolver, o, si la devolución no es posible o es excesivamente onerosa, deberán ser entregados al órgano competente para que sean incorporados al patrimonio de la Corporación.

g) En cuanto a los viajes, deberán efectuarse en aquellos casos en que sea imprescindible para el desarrollo de las funciones o competencias, y deberán efectuarlos las personas indispensables y directamente vinculadas a estas.

Solo se aceptará, por parte de terceras personas, el pago del desplazamiento, el hotel y la manutención cuando las personas sujetas a este Código tengan que asistir, invitadas oficialmente por instituciones privadas o públicas, a actividades sobre materias directamente relacionadas con sus funciones o competencias.

El régimen de invitaciones a terceras personas por actividades desarrolladas por el Ayuntamiento se regirá, también, por estas normas de conducta.

h) En el caso de los cargos electos, comisionados y comisionados, consejeros y consejeras y altos cargos, deben formular la declaración de los bienes patrimoniales, de las actividades que les proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos y de la participación en sociedades de cualquier tipo, tanto en el momento de tomar posesión del cargo como en el momento de cese, tal como disponen las diferentes normativas a las que están sujetos.

Estas declaraciones se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Barcelona y, en el caso de los altos cargos, se aplicará lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la normativa específica vigente, relativa a este personal, aprobada por la Generalitat

3. Durante los dos años siguientes a la fecha de cese, los destinatarios de este Código que hayan tenido responsabilidades ejecutivas en el Ayuntamiento y en las entidades municipales vinculadas deberán atenerse a lo siguiente:

a) No podrán prestar servicios a entidades privadas que hayan resultado afectadas por decisiones en las que hayan participado.

b) Si antes de ocupar el puesto público han ejercido su actividad en empresas privadas a las que quieren reincorporarse, no incurrirán en la limitación de la letra a) cuando la actividad que vayan a ejercer se desarrolle en puestos de trabajo no relacionados directamente con las competencias del cargo público ocupado y siempre que no puedan adoptar decisiones que afecten a este.

c) A quienes reingresen en la función pública y tengan concedida la compatibilidad para prestar servicios retribuidos de carácter privado, les será aplicable la limitación de la letra a).

El Comité de Ética elaborará unas directrices o guías para resolver situaciones de conflicto de interés y determinar pautas de comportamiento. Estas directrices deberán ser aprobadas por la Comisión de Presidencia.

Este punto no será de aplicación a los sujetos de este Código cuando no hayan ejercido responsabilidades ejecutivas.

#### **Artículo 9. Reacción a los ofrecimientos irregulares.**

Quando las personas que están sujetas al presente Código tengan la sospecha de que se les están ofreciendo ventajas indebidas, deberán tomar las siguientes medidas para protegerse:

- a) Rechazar la ventaja indebida; no es necesario aceptarla para utilizarla como prueba.
- b) Intentar identificar a la persona que ha hecho el ofrecimiento

- c) Evitar contactos largos, aunque averiguar el motivo del ofrecimiento puede ser útil como prueba.
- d) Si el obsequio no se puede rechazar o no se puede devolver al remitente, se tiene que conservar, pero con la menor manipulación posible.
- e) Buscar testigos cuando sea posible, como, por ejemplo, compañeros que trabajen cerca.
- f) Preparar lo antes posible un informe escrito de la tentativa, preferiblemente como documento oficial
- g) Informar de la tentativa con la mayor brevedad posible al órgano ejecutivo y al secretario o la secretaria del Comité de Ética.

**Artículo 10.** *Normas de conducta relativas a la gestión de personal.*

Las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben actuar de acuerdo con las normas siguientes:

- a) Mostrar el debido respeto y dignidad a las personas empleadas públicas con las que se relacionen, así como con las tareas que estas desarrollen.
- b) Garantizar y defender la honorabilidad de las personas empleadas públicas, en el desarrollo de sus funciones.
- c) Garantizar que las relaciones de las personas empleadas públicas con las personas que se dirigen al Ayuntamiento se desarrollen con respeto mutuo.
- d) Asumir la responsabilidad de sus actuaciones, sin derivarla a las personas empleadas públicas con las que se relacionen, sin causa objetiva.
- e) Eliminar los factores de riesgo que generan la aparición de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo, acoso por conducta discriminatoria, acoso psicológico en el trabajo y otros riesgos de naturaleza psicosocial, así como no incurrir en estas conductas.
- f) Garantizar la activación de los protocolos de actuación correspondientes una vez detectados casos que pueden afectar a la dignidad y el bienestar de las personas empleadas públicas.
- g) Facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sin detrimento de la promoción profesional.
- h) Velar por que las relaciones con las personas empleadas públicas se desarrollen en horarios que permitan, en términos de igualdad de oportunidades, el desarrollo profesional, la compatibilización de la vida laboral con la personal y la mejora de la calidad de vida.
- i) Impulsar el desarrollo profesional de las personas empleadas públicas promoviendo, al mismo tiempo, la formación continua, la innovación, la creatividad y el intercambio de conocimiento.
- j) Difundir entre las personas empleadas públicas a su cargo las directrices, las instrucciones y los criterios aprobados para facilitar su conocimiento y cumplimiento, y procurar que desarrollen con diligencia las tareas que les correspondan.
- k) Adoptar un papel proactivo en la detección y gestión de conflictos de interés eventuales en los que se pueda encontrar el personal de las unidades a su cargo.

**Artículo 11.** *Normas de conducta relativas a la gestión y aplicación de los recursos públicos.*

Las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deben actuar de acuerdo con las siguientes normas:

- a) Gestionar y proteger los recursos y bienes públicos de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, equidad y eficacia facilitando la supervisión y rendición de cuentas tanto en el ámbito interno como ante la ciudadanía, mediante instrumentos presenciales y virtuales abiertos a todo el mundo.
- b) Establecer criterios objetivos en la concesión de subvenciones y otras ayudas públicas y garantizar el control posterior de su ejecución, de las disponibilidades de las ayudas y de la justificación de los fondos recibidos

- c) Garantizar el pago a los proveedores del Ayuntamiento en el plazo de treinta días, a contar desde la presentación de la factura en el registro.
- d) Facilitar el máximo nivel de detalle comprensible de las cuentas del Ayuntamiento y de su sector público.

**Artículo 12.** *Normas de conducta relativas a la transparencia y al acceso a la información.*

Con el fin de garantizar el principio de transparencia en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, en el ejercicio de su cargo y dentro de su ámbito competencial, las personas sujetas a este Código deben adaptar sus conductas a las siguientes normas:

- a) Proporcionar toda la información derivada de las actuaciones, en ejercicio de las funciones y competencias, por los canales de transparencia activa que estén implementados, de acuerdo con la normativa de aplicación.
- b) Mantener la confidencialidad y reserva respecto de la información obtenida por razón del cargo, sin perjuicio de las obligaciones derivadas de la normativa de transparencia.
- c) No buscar el acceso a información que no les corresponde tener ni hacer un mal uso de la información de la que toman conocimiento a consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias, así como no facilitar información que saben que es falsa o sobre la que tienen motivos razonables para creer que es falsa.
- d) El Gobierno municipal, el resto de miembros electos y los altos cargos harán públicas las actividades, los actos y la agenda oficial relacionados con los asuntos públicos que tengan encomendados, a los efectos de publicidad del registro de grupo de interés.
- e) Dar a conocer el nombre de las personas y de las organizaciones que promueven la elaboración de propuestas normativas o participan en ella.
- f) Hacer pública la identidad de los interlocutores de los sectores privados que participen en la redacción de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas de los contratos.
- g) Impulsar la creación de canales permanentes de comunicación e intercambio de información con la ciudadanía, entidades sociales y los medios de comunicación para fomentar una mayor participación activa en la gestión pública.
- h) Impulsar el acceso de la ciudadanía a la información municipal como herramienta necesaria del control de la gestión pública derivado del principio de transparencia, garantizando la respuesta ágil y adecuada a las peticiones de acceso.
- i) Garantizar la transparencia en la selección de personal, contratación pública, la ejecución presupuestaria, la concesión de subvenciones, el planeamiento y la gestión urbanística y la concesión de licencias.
- j) Garantizar a los miembros de la Corporación y a los concejales y las concejalas de distrito el acceso a la información en los términos establecidos en la normativa aplicable.
- k) Garantizar a los miembros de la Corporación y a los concejales y las concejalas de distrito el acceso a la información de subvenciones y de contratos del Ayuntamiento y de los entes dependientes, con detalle suficiente para desarrollar la función de control, en los términos establecidos en la normativa aplicable.
- l) Garantizar a los miembros de la Corporación y a los concejales y las concejalas de distrito el acceso, junto con el expediente de contratación o subvención, al trabajo o al informe realizado como objeto del contrato o de la subvención.
- m) Impulsar las medidas de gobierno abierto.
- n) Extender a los comisionados y las comisionadas, a los concejales y las concejalas municipales y al personal eventual las obligaciones que, en materia de publicación de retribuciones, indemnizaciones, dietas, agendas y trayectoria profesional, prevé para los cargos electos y altos cargos la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- o) No utilizar el gasto, bajo el concepto de la publicidad institucional, para la promoción política ni personal de los miembros del Gobierno.

CAPÍTULO 4

**Pautas de conducta en materia contractual, de subvenciones y ayudas públicas**

**Artículo 13.** *Pautas de conducta en materia contractual.*

En materia contractual, además de las normas establecidas en el capítulo anterior, las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, tienen que respetar la normativa reguladora de la contratación pública y las siguientes pautas de conducta:

a) Abstenerse de promover cualquier procedimiento de contratación pública con personas físicas o jurídicas con las que hayan mantenido algún tipo de vinculación laboral o profesional en los últimos dos años previos al nombramiento y abstenerse de participar en él.

b) Abstenerse de participar en más de un 10%, de manera directa o indirecta, en empresas que tengan algún concierto o contratos de cualquier naturaleza con el Ayuntamiento y entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de este.

Esta limitación no se aplica a los miembros de la Corporación y a los concejales y concejalas de distrito sin dedicación especial.

c) Impulsar la apertura de datos públicos sobre contratación pública en el marco de las obligaciones de transparencia.

d) Dar apoyo a las entidades de la sociedad civil sin ánimo de lucro que reutilizan los datos de contratación para controlar la adjudicación y ejecución de los contratos.

e) Planificar y programar adecuadamente las necesidades públicas que tengan que ser objeto de contratación pública para garantizar la máxima eficiencia en el diseño del contrato y en el control de su ejecución.

f) Velar por el desarrollo de los procedimientos contractuales, de conformidad con los principios y los trámites fijados en la normativa de contratación y las bases de ejecución del presupuesto.

g) Velar por el uso de los procedimientos contractuales que posibiliten una mayor concurrencia y publicidad.

h) Impedir el fraccionamiento de contratos con la finalidad de evitar la aplicación del procedimiento de contratación que, en atención a la cuantía del contrato, fuera procedente.

i) Garantizar que las condiciones de solvencia se establezcan de manera vinculada y proporcional al objeto del contrato.

j) Velar por que los responsables de los órganos de contratación establezcan criterios de contratación con la máxima claridad y concreción y de modo que no comporten ninguna restricción en el acceso a la contratación en condiciones de igualdad.

k) Facilitar el ejercicio del derecho de recurso de las personas interesadas, con plena accesibilidad documental de las actuaciones administrativas realizadas.

l) Aplicar las normas de conducta relativas al conflicto de interés descritas en el artículo 8 que sean de aplicación por razón de la materia.

m) Garantizar a los grupos municipales el acceso a la información de forma permanente en materia de contratos tanto electrónicos como no electrónicos, incluyendo informes y documentación relacionados.

**Artículo 14.** *Pautas de conducta en materia de subvenciones y ayudas públicas.*

En materia de subvenciones y ayudas públicas, además de las normas establecidas en el capítulo anterior, las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, tienen que respetar las siguientes pautas:

a) Garantizar que toda subvención se otorga de conformidad con los principios de publicidad, concurrencia e igualdad o, en su defecto, que se trata de las excepciones previstas legalmente.

b) Interpretar restrictivamente los supuestos de subvenciones directas sin concurrencia competitiva, promoviendo, en su caso, su incorporación al presupuesto como subvención nominativa.

c) Velar por que la comisión de valoración y responsable de proponer la concesión de subvenciones sea de carácter técnico.

d) Hacer públicos los requisitos, los criterios y los procedimientos de solicitud y concesión de subvenciones y ayudas. Publicar la relación de personas beneficiarias, desagregada por sexo, y las cuantías de estas ayudas o subvenciones.

e) Establecer criterios objetivos en la concesión de subvenciones y otras ayudas públicas y garantizar el control posterior de su ejecución, de las disponibilidades de las ayudas y de la justificación de los fondos recibidos

f) Abstenerse de participar en más de un 10%, de manera directa o indirecta, en empresas que perciban subvenciones o ayudas municipales.

Esta limitación no se aplica a los miembros de la Corporación y a los concejales y las concejalas de distrito sin dedicación especial.

g) Aplicar las normas de conducta relativas al conflicto de interés descritas en el artículo 8 que sean de aplicación por razón de la materia.

h) Garantizar a los grupos municipales de forma permanente el acceso a los expedientes y a la información sobre subvenciones, incluyendo informes y documentos justificativos que acrediten la correcta destinación de los recursos otorgados.

## CAPÍTULO 5

### Sistemas de seguimiento y evaluación

#### **Artículo 15. Comité de Ética.**

1. Se crea el Comité de Ética para impulsar, hacer el seguimiento y evaluar el cumplimiento de este Código.

El Comité de Ética es un órgano colegiado consultivo con la asistencia y el apoyo técnico del personal del Ayuntamiento necesarios para el desarrollo de sus funciones. Sus informes y recomendaciones no tienen carácter vinculante.

El Comité de Ética, de composición paritaria, estará integrado por un máximo de cinco personas profesionales de reconocido prestigio en el ámbito de la defensa de la ética, la integridad y la transparencia públicas, entre los cuales deberá haber un mínimo de dos personas que provengan del ámbito jurídico.

Las personas que integran el Comité de Ética serán propuestas por la Comisión de Presidencia, Derechos de Ciudadanía, Participación, Seguridad y Prevención del Consejo municipal, elegidos mediante acuerdo adoptado por el Plenario del Consejo municipal por mayoría cualificada de dos tercios y nombrados por la Alcaldía.

El mandato de las personas integrantes del Comité de Ética será por un plazo de cinco años, que puede ser renovado cinco años más, previa ratificación de la Comisión de Presidencia, Derechos de Ciudadanía, Participación, Seguridad y Prevención del Pleno.

2. Las personas que integran el Comité de Ética percibirán dietas por asistencia efectiva a sus sesiones, de acuerdo con lo que esté establecido en los presupuestos municipales y en el correspondiente decreto regulador.

3. Las personas que integran el Comité de Ética ejercen sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad e imparcialidad. No pueden recibir instrucciones de ningún órgano, autoridad o cargos municipales.

4. A las personas que integran el Comité de Ética les es de aplicación el régimen general de incompatibilidades establecido por la ley.

A efectos de valorar posibles incompatibilidades y disponibilidad, las personas interesadas en acceder a la condición de miembro del Comité de Ética están obligadas a declarar las actividades remuneradas que ejerzan. En el mismo sentido, una vez nombradas miembros del Comité de Ética, deberán presentar una nueva declaración cuando se produzca una

alteración de las actividades ya declaradas. El incumplimiento de esta condición puede ser causa de su cese.

5. Durante cada uno de los mandatos, las personas que integran el Comité de Ética serán inamovibles, y solo podrán cesar en su cargo por alguna de las siguientes causas:

- a) Fin del plazo de tiempo para el que fueron elegidas.
- b) Renuncia.
- c) Condena por sentencia firme por delito doloso
- d) Negligencia grave en el ejercicio de las funciones apreciada por la mayoría absoluta de los miembros del Comité de Ética.
- e) Incursión en causa de incompatibilidad o no presentación de la declaración de otras actividades remuneradas que realicen.

6. El Comité de Ética debe reunirse con la periodicidad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y, en todo caso, al menos cuatro veces al año.

El Comité de Ética deberá elaborar una propuesta de reglamento interno que complete su estatuto jurídico y regule el procedimiento de actuación, que aprobará la Comisión de Presidencia del Consejo municipal.

**Artículo 16. Funciones del Comité de Ética.**

1. Las funciones del Comité de Ética son las siguientes:

- a) Difundir el Código y velar por su cumplimiento.
- b) Resolver las dudas que puedan plantearse respecto de su interpretación y aplicación.
- c) Impulsar medidas de formación y de prevención de actuaciones contrarias a los valores de buena gobernanza, las normas y las pautas de conducta que regulan el Código.

En cumplimiento del presente texto normativo, el Comité de Ética deberá tener en cuenta la adecuación de las previsiones relativas a la contratación de personal directivo y de los nombramientos, en lo relativo a los conflictos de interés familia .

d) Formular recomendaciones sobre los incumplimientos del Código, sin perjuicio de las funciones de investigación del órgano de control que corresponda, de acuerdo con los principios de colaboración y coordinación.

e) Formular recomendaciones y proponer mejoras en la gestión ética y la aplicación de los principios de buena gobernanza.

f) Emitir los informes que les sean solicitados, vinculados al ejercicio de estas funciones. En el caso de las propuestas de sanción tramitadas en aplicación de este Código, su informe es preceptivo. También informará preceptivamente en los supuestos de interpretación de este Código referentes a cargos electos y personal de alta dirección.

g) Realizar revisiones periódicas del Código y elaborar propuestas de modificación para mantenerlo actualizado.

h) Elaborar una memoria anual de la actividad y elevarla para su presentación en el Consejo municipal, en pleno o en comisión, previo informe a la Comisión de Gobierno.

2. Las personas que integran el Comité de Ética deben guardar secreto de la información a la que accedan para ejercer sus funciones (hechos examinados, contenido de las investigaciones y deliberaciones y decisiones adoptadas) y deben preservar la confidencialidad de los datos personales tratados, que se mantiene una vez que hayan cesado en el cargo.

En el momento de la toma de posesión del cargo, las personas que integran el Comité de Ética deberán aportar declaración responsable de cumplir este deber de reserva y de preservar la confidencialidad de los datos personales tratados

Únicamente pueden hacerse públicas las decisiones finales sobre el procedimiento ya comunicado a la persona o personas interesadas.

**Artículo 17. Secretaría del Comité de Ética.**

1. El Comité de Ética designará, de entre sus miembros, a una persona con funciones de secretaría.

2. Son funciones de la Secretaría del Comité de Ética las siguientes:

a) Elaborar el orden del día de las sesiones y el acta correspondiente y realizar las convocatorias.

b) Representar al Comité en aquellas instancias en las que no se haya designado expresamente a ningún otro u otra miembro de este.

c) Designar al ponente para elaborar las propuestas de recomendaciones y de informes, de entre las personas que integran el Comité de Ética, de acuerdo con el orden y los requisitos que se determine en la normativa que regule el régimen de funcionamiento interno.

d) Recibir las comunicaciones de los presuntos incumplimientos del Código, previa investigación de las conductas que puedan suponer el incumplimiento por parte del órgano de control que corresponda.

e) El resto de funciones que se determine en la normativa reguladora del régimen de funcionamiento interno del Comité de Ética.

3. Las funciones de la Secretaría del Comité de Ética se entienden sin perjuicio de las que corresponden al resto de órganos de control del Ayuntamiento.

4. Para el desarrollo de estas funciones, la Secretaría del Comité de Ética dispondrá de la asistencia y del apoyo técnico que requiera.

5. La persona designada para cumplir las funciones de la Secretaría del Comité de Ética percibirá dietas para el desarrollo de estas tareas, de acuerdo con lo que esté establecido en los presupuestos municipales y en el correspondiente decreto regulador.

**Artículo 18. Régimen sancionador.**

1. Las infracciones de las normas de conducta previstas en el capítulo III de este Código son infracciones graves, de acuerdo con lo establecido en el artículo 78.3 g) de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre, y serán sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo 81.1.b) de esta ley. El plazo de prescripción será de dos años.

El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades o declaraciones es sancionado de acuerdo con el régimen específico establecido por la legislación aplicable en esta materia. En el caso de incumplimiento de las normas de conducta a las que hace referencia el artículo 10 de este Código, relativas a la gestión y aplicación de los recursos públicos, es aplicable la normativa reguladora de la responsabilidad contable y, en su caso, la legislación específica reguladora de esta materia

2. El procedimiento sancionador aplicable es el que establece la legislación de régimen jurídico y procedimiento de las administraciones públicas, garantizando, en todo caso, el principio de contradicción y defensa.

3. El órgano competente para incoar y resolver los procedimientos sancionadores al personal directivo y al personal eventual será el órgano competente en materia disciplinaria, previo dictamen del Comité de Ética, el cual podrá solicitar a los servicios jurídicos consisto-riales los informes que considere oportunos.

4. La exigencia de eventual responsabilidad a los cargos electos municipales corresponde al Plenario del Consejo Municipal. En este caso, la propuesta de sanción o el archivo, debe ser informado previamente por el órgano al que hace referencia el artículo 89.2 de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre.

**Disposiciones adicionales.**

Primera. A las personas que forman parte de las mesas de contratación, las juntas de valoración y los tribunales de selección, les son de aplicación las disposiciones de este Código, como miembros de estos órganos y en el ejercicio de las funciones inherentes a estos.

Segunda. Los códigos de conducta de entidades municipales vinculadas o dependientes deben ser compatibles y conformes con los principios, las normas de conducta y el sistema de garantía y evaluación que regulan este Código, y tendrán que contar con el informe favorable del Comité de Ética.

**Disposiciones transitorias.**

Primera. Los códigos de conducta de entidades municipales vinculadas o dependientes vigentes tienen que adaptarse a los principios, las normas de conducta y el sistema de garantía y evaluación que regulan este Código en un plazo de seis meses a contar desde la entrada en vigor de este Código.

Segunda. En cumplimiento de los principios de buen gobierno y de las normas relativas al conflicto de intereses, el Gobierno municipal tendrá que reconsiderar o replantearse los procesos de contratación y de selección de personal efectuados desde el inicio de mandato, con respecto a las personas que han sido nombradas y que están afectadas por los conflictos de intereses del artículo 8 de este Código, sin perjuicio de la no aplicación retroactiva de las normas sancionadoras desfavorables.

**Disposiciones finales.**

Primera. El Código se tiene que revisar y actualizar cada dos años siguiendo el procedimiento administrativo previsto para su aprobación.

Segunda. La presente disposición general entra en vigor a los 20 días de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona*.

## AYUNTAMIENTO DE BILBAO

### **Código de conducta, buen gobierno y compromiso con la calidad institucional**

Información extraída de:

[https://www.bilbao.eus/cs/Satellite?c=Page&cid=1279148413525&language=es&pageid=1279148413525&pagename=Bilbaonet%2FPPage%2FBIO\\_contenidoFinal](https://www.bilbao.eus/cs/Satellite?c=Page&cid=1279148413525&language=es&pageid=1279148413525&pagename=Bilbaonet%2FPPage%2FBIO_contenidoFinal)

#### **INTRODUCCIÓN**

La política vasca es, en buena medida, reflejo de la sociedad de la que nace y en la que se desenvuelve. El pueblo vasco y sus representantes institucionales han demostrado tradicionalmente una serie de valores y principios por su forma de actuar, entre los que destacan la responsabilidad, la integridad, la lealtad, la voluntad de servicio público a la ciudadanía y el cumplimiento estricto de sus obligaciones. A estos se han añadido más recientemente algunos como la solidaridad, innovación, respeto y tolerancia.

El Ayuntamiento de Bilbao desde la cercanía a la población ha fortalecido la gestión pública, apostando por una gestión moderna y eficaz, con servicios públicos de calidad. Este ámbito local es un espacio estratégico de la acción política, que debe propiciar un clima adecuado donde los ciudadanos y ciudadanas puedan ejercer sus derechos y que contribuya al desarrollo personal, económico y social.

El papel de los cargos electos en la gestión del Ayuntamiento, esencial para el funcionamiento del sistema democrático por su proximidad a la ciudadanía, debe ser ejercido con sentido de la responsabilidad, voluntad de servicio a la sociedad, transparencia, eficacia y dedicación plena a sus funciones públicas. Este ejercicio de una actividad pública requiere no solo desarrollar el cargo y las funciones del mismo, sino especialmente adecuar la conducta de quien lo ejerce a unos estándares más exigentes frente a los requeridos a aquellos que no trabajan en el ámbito público.

También se ha de considerar la constante evolución que en los últimos años ha venido experimentando la Administración Local, con unos contextos económicos y sociales tan cambiantes que han ido provocando el continuo desarrollo del sector público local. Asimismo, los cambios tecnológicos suponen una auténtica revolución en los instrumentos de gestión y de relación con la ciudadanía, lo que consecuentemente ha supuesto un cambio en la propia actuación de los cargos públicos.

Atendiendo a todas estas circunstancias, con fecha 18 de junio de 2007, la Junta de Gobierno aprobó, dentro de su ámbito de actuación, un Protocolo de funcionamiento y Buen Gobierno, como guía para su actuación que establece asimismo declaraciones y principios de Buen Gobierno.

En esta línea ya trazada, el Ayuntamiento de Bilbao participó en el proyecto de EUDEL de elaboración del «Código de Conducta, Buen Gobierno y compromiso con la calidad institucional de la política local vasca».

El Código de Conducta debe ser un instrumento que permita crear confianza entre los cargos públicos y la ciudadanía, un compromiso público de actuación de los responsables

municipales, indispensable para que quienes tienen que desempeñar sus funciones puedan hacerlo de forma eficiente, respetando unas normas éticas, garantizando con ello el respeto al mandato del electorado.

Tomando como referencia el documento elaborado por EUDEL, se han analizado otras buenas prácticas existentes en materia de códigos éticos y de conducta, entre otros el Código de Ética y Buen Gobierno del Gobierno Vasco (BOPV n.º 102 Resolución 23/2011 de 11 de mayo de 2011), así como el Código de Buen Gobierno Local aprobado por la FEMP el 24 de marzo de 2015 y se ha completado el mismo con aspectos que se consideran relevantes con la finalidad última de promover la ejemplaridad a través de la integridad, salvaguardar la imagen de la institución, reforzar su eficiencia y garantizar que la confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento no sufra menoscabo alguno.

Este documento que se presenta se configura como «Código abierto» ya que se pretende revisar periódicamente su contenido y mejorar sus enunciados, así como introducir determinados comportamientos o conductas que la evolución y exigencias de la sociedad consideren idóneos para reforzar la imagen de integridad y fortalecer de ese modo la confianza de la ciudadanía bilbaína en su Ayuntamiento.

Los principios recogidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, han sido tenidos en cuenta a la hora de elaborar el presente Código de Conducta para que a efectos de aplicación del presente no entren en contradicción con la norma legal citada, si bien son tan generales que con idéntica o similar redacción se recogen en el texto elaborado desde EUDEL.

La suscripción individualizada de las adhesiones al mismo, conlleva importantes obligaciones en los supuestos de infracción de las previsiones contenidas en este texto.

Por último, se crea la Comisión de Ética y Buen Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Bilbao, con funciones de coordinación y seguimiento del Código, así como para garantizar el efectivo cumplimiento de su contenido y la determinación de las consecuencias a los supuestos de incumplimiento.

## **I. CÓDIGO DE CONDUCTA DE EJERCICIO DE ACTIVIDADES PÚBLICAS EN EL AYUNTAMIENTO DE BILBAO**

### **Objetivos del Código de Conducta**

El objetivo principal del presente Código de Conducta es determinar los principios y estándares de conducta a seguir por las y los representantes políticos en el Ayuntamiento de Bilbao, por titulares de Órganos Directivos municipales y titulares de contratos de alta dirección para los entes instrumentales municipales.

Se trata de un instrumento vivo y flexible que podrá ser modificado, adaptado y corregido en función de las recomendaciones y propuestas que a tal efecto emita la Comisión de Ética y Buen Gobierno.

### **Destinatarios del Código de Conducta**

Los apartados relativos a Principios de Conducta, Estándares de Conducta y Principios de Buen Gobierno serán de aplicación a las y los representantes políticos en el Ayuntamiento de Bilbao, a titulares de Órganos Directivos municipales y a titulares de contratos de alta dirección para los entes instrumentales municipales (en adelante denominados Cargo Público representativo local y personal directivo).

El apartado III del presente documento «Responsabilidades y Compromisos para llevar a cabo una política de calidad institucional en el Ayuntamiento de Bilbao» será de aplicación a los representantes políticos, estableciendo compromisos diferenciados para el Equipo de Gobierno y los restantes Grupos Políticos Municipales.

### **Naturaleza del Código de Conducta**

Las normas éticas y de conducta contempladas en el presente Código deberán ser respetadas por los destinatarios citados en el apartado anterior.

Una vez acreditado fehacientemente el incumplimiento de las mismas, o el cumplimiento insuficiente, la Comisión de Ética y Buen Gobierno propondrá, en informe motivado y detallado que recoja las razones concretas por las que se adopta tal decisión, incluidos los votos particulares que pudieran pronunciarse, en función de la gravedad o consecuencias de impacto institucional de las acciones u omisiones analizadas, la adopción de alguna de las siguientes medidas:

a) Apercibimiento a la persona o personas que se hayan visto implicadas en una acción u omisión que conlleve algún incumplimiento o afectación a las distintas normas éticas, de conducta, valores, principios y compromisos establecidos, para los casos en que la contravención provoque un daño leve al interés público, con la advertencia de que si incurriera en comportamientos u omisiones análogas, se podría recomendar el cese inmediato o la renuncia al cargo.

b) Recomendación de cese inmediato o renuncia al cargo a la persona o personas que se haya visto implicada en una acción u omisión que conlleve algún incumplimiento o afectación a las distintas normas éticas, de conducta, valores, principios y compromisos establecidos para los casos en que la contravención provoque un daño grave al interés público.

c) Traslado de los hechos, junto con el informe emitido por la Comisión de Ética y Buen Gobierno, al órgano competente, según prevea la legislación aplicable, al efecto de que se proceda a la incoación, instrucción y, en su caso, sanción disciplinaria que quepa imponerle.

d) Traslado al Ministerio Fiscal, a través de la Comisión de Ética y Buen Gobierno, en el caso de que la acción u omisión que conlleve el incumplimiento pudiera ser objeto de ilícito penal.

e) Declarar que no ha habido ninguna omisión o incumplimiento, sin perjuicio de las recomendaciones que pudiera realizar para un mejor cumplimiento de las normas contenidas en el presente Código.

### **Principios generales de Conducta en el Cargo Público representativo local y personal directivo**

– Integridad. La integridad consiste en la virtud que permite al servidor público actuar cotidianamente de forma coherente con el principio del servicio público y con los otros principios congruentes con el mismo, como la imparcialidad, la eficacia, la transparencia, la legalidad, etc. Eso sí, buscando ante el ineludible conflicto de valores el justo medio, el prudente compromiso entre valores deseables.

– Ejemplaridad. Al ser «el espejo» de la institución en el que se mira la ciudadanía, deben eludir cualquier acción u omisión que pueda perjudicar ni siquiera sea mínimamente la imagen institucional del Ayuntamiento y minar la confianza de la ciudadanía en el mismo.

– Desinterés subjetivo. Las decisiones, deben ser adoptadas en exclusivo beneficio del interés público. Ello implica que tampoco debe existir la más leve sospecha de que las decisiones adoptadas benefician (o pueden hacerlo) a la persona que las adopta, a sus familiares, a sus amistades o están influidas por intereses particulares alejados del interés general del municipio.

– Imparcialidad. La actuación imparcial debe estar siempre presente en el proceso de adopción de decisiones que implique cualquier tipo de obligaciones derivadas de la autoridad conferida. Ese tipo de actuaciones incluye una actuación escrupulosamente imparcial en los procesos de nombramiento de personal, contratación administrativa, otorgamiento o denegación de subvenciones, aplicación de las normas, empleo de recursos financieros o de cualquier otro carácter de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

– Rendición de Cuentas. Deberá responder siempre por las decisiones y acciones adoptadas. Esto implica revelar o exteriorizar las razones objetivas de cada decisión, someterlas a escrutinio político y de la ciudadanía, evaluarlas y, en su caso, asumir las consecuencias de los errores cometidos. La rendición de cuentas exige siempre y en todo caso asunción de responsabilidades políticas o gestoras por una mala o equivocada decisión.

– Transparencia. Debe adoptar sus decisiones y ejecutar sus acciones de forma abierta y transparente, ofreciendo información fidedigna y completa a la ciudadanía sobre los procedimientos y las razones de sus decisiones, así como sus costes financieros, restringiendo esa información solo excepcionalmente cuando así lo prevean las leyes. La transparencia conlleva una apuesta decidida y firme por el Gobierno Abierto («Gobierno de cristal») especialmente en todas aquellas decisiones que tengan implicaciones económico- financieras para las arcas públicas y los tributos exigidos a la ciudadanía. La Transparencia implica además simplificación del lenguaje administrativo y presentación de la información de forma accesible y entendible para la ciudadanía.

– Honestidad. Debe actuar honestamente, declarando todo interés privado que pueda obstruir el ejercicio de sus funciones públicas y adoptar los pasos necesarios para resolver cualquier conflicto de intereses que se pueda plantear. Ello implica obediencia al Derecho, seguir la letra y el espíritu de los procedimientos, llevar a cabo una gestión económico- financiera eficiente, observar el presente código de conducta y revelar cualquier conflicto de intereses propios o que puedan afectar a otros cargos públicos representativos o personal directivo del Ayuntamiento.

– Respeto. Debe tratar a la ciudadanía, personal empleado público o demás representantes y directivos con el respeto debido en todo el tiempo y lugar. Ello implica no usar términos despectivos, observar los derechos de los demás y no incurrir en prácticas discriminatorias de ningún tipo, tratar a la gente con cortesía y con el reconocimiento de los diferentes roles que cada persona tiene en la organización y en el proceso de toma de decisiones locales. Ese trato deferente debe proyectarse sobre los y las representantes políticos, personal directivo, personas empleadas, proveedores y la ciudadanía.

– Actuación diligente. En el cumplimiento de sus funciones actuarán con la diligencia debida y fomentarán la calidad en la prestación de los servicios públicos.

– Responsabilidad: Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen.

### **Estándares de conducta que debe cumplir el cargo público representativo local y el personal directivo**

Los estándares de conducta son un conjunto de principios de actuación que agrupan asimismo un elenco de deberes y obligaciones mínimos derivados de la condición de cargo público representativo y de personal directivo, encaminados a reforzar el papel institucional que tales funciones tienen en la estructura del Ayuntamiento con la finalidad de acreditar su cumplimiento efectivo a ojos de la ciudadanía.

Dicha conducta se adecuará a los siguientes estándares:

#### *Obligaciones generales*

– Formular al inicio del Mandato la Declaración sobre causas de incompatibilidad y actividades y la Declaración de bienes patrimoniales. Deberán trasladar los cambios patrimoniales que tengan lugar durante el Mandato o en su defecto si no los hubiera al final del mismo.

– Debe tratar a las demás personas siempre y en todo caso con el respeto debido y la consideración que requiera cada situación.

– No podrá falsear o mentir en torno a los datos propios de su curriculum profesional, de sus titulaciones y de su experiencia, por respecto a la institución y a la propia ciudadanía.

- No revelará a terceros información que sea confidencial o que haya conocido en razón de su cargo con tal carácter y deberá mantener sobre la misma un deber de reserva. Esta obligación deberá conjugarse siempre con las derivadas del principio de transparencia.
- No debe conducir su conducta de tal modo que pueda perjudicar la imagen del Ayuntamiento ante la ciudadanía o a afectar a su reputación institucional.
- No debe utilizar en ningún caso su posición institucional con el fin de obtener ventajas para sí o procurar ventajas o desventajas para cualquier otra persona o entidad, salvo en los supuestos de discriminación positiva reconocidos legalmente.
- Cuando sean otras personas quienes cumplen sus directrices, deberá procurar evitar que tales directrices sean utilizadas por tales personas para beneficiar e personalmente o beneficiar o perjudicar a terceras personas
- En el desempeño de sus funciones, deberán abstenerse de tomar cualquier medida encaminada a concederse una ventaja profesional personal una vez que haya renunciado a sus funciones.
- Deberá siempre acreditar razones objetivas que justifiquen cualquier decisión política y/o administrativa, motivándolas razonablemente.
- En el proceso de toma de decisiones deberá considerar además de la normativa legal aplicable al asunto en cuestión, todas las opiniones y consejos, así como todos aquellos informes o estudios, que le ayuden a decidir y avalen la solución más razonable y eficiente al problema o asunto planteado.
- Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

#### *Ejercicio de sus responsabilidades públicas*

- Deberá desarrollar sus funciones con diligencia, dedicación al servicio público, transparencia y voluntad de responder por sus decisiones, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- Deberá evitar cualquier práctica que esté teñida de favoritismo o dar pie a que pueda sospecharse por la ciudadanía que existe un trato de favor hacia personas o entidades.
- Deberá abstenerse de utilizar las prerrogativas de su cargo o puesto para beneficiar, directa o indirectamente, el interés privado propio, o los intereses específicos de personas o grupos, o para la obtención de ventajas personales o materiales.
- Deberá hacer pública en cualquier votación o decisión la colisión de sus propios intereses con el interés público, así como abstenerse en todas aquellas votaciones o actos en los que tenga interés personal directo o indirecto o pueda derivarse que tal confrontación de intereses pudiera existir.
- Protegerán, conservarán adecuadamente y gestionarán con eficiencia los recursos públicos y no utilizarán ningún bien público para intereses privados.
- Garantizarán un trato igual sin discriminación alguna por cualquier tipo de razones tanto a la ciudadanía como a las diferentes entidades u organizaciones.
- Promoverán la equidad (igualdad) y removerán de forma efectiva todos los obstáculos que impida su pleno cumplimiento.
- Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de la Institución.
- Deberán, en general, respetar las normas y convenciones sociales comúnmente aceptadas en relación con su actuación pública y el desempeño de sus responsabilidades.

#### *Conflictos de intereses*

- Un conflicto de interés existe cuando aparece una situación de interferencia entre uno o varios intereses públicos y otros intereses privados o públicos, de tal naturaleza que podrían comprometer o dar la impresión de comprometer el ejercicio independiente, objetivo e imparcial del deber público principal (definición de la Comisión Jospin, 2012)

- Debe evitar cualquier conflicto de intereses, entendiendo por tal cuando cualquier persona puede apreciar que, en un proceso de toma de decisiones, podrían existir influencias de intereses privados que obstruyan o desvíen el cumplimiento de los deberes públicos.
- Se abstendrán de utilizar sus prerrogativas o competencias institucionales con el fin de agilizar procedimientos, exonerar de cargas u otorgar algún tipo de beneficios dirigidos a terceras personas por intereses ajenos a los exclusivamente municipales. Igualmente se abstendrán de utilizarlas para causar daño o perjuicio. No abusarán del poder y autoridad del que están investidos.
- Se abstendrán asimismo de llevar a cabo cualquier tipo de negocios que, directa o indirectamente, puedan colisionar con los intereses públicos municipales o pongan en cuestión, directa o indirectamente, la actividad pública del cargo público representativo o directivo.
- Quien desempeñando un cargo público pueda verse afectado por un potencial conflicto de intereses que colisione o pueda hacerlo con sus deberes y responsabilidades, deberá ponerlo en conocimiento público inmediatamente revelando, a ser posible por escrito, la existencia de tal conflicto o, al menos, exteriorizar la duda de la existencia de un hipotético conflicto de intereses. En todo caso, tanto ante la existencia de un conflicto de intereses como a la hipotética duda ante la existencia del mismo, deberá como medida cautelar para salvar el prestigio de la institución abstenerse de participar en cualquier proceso de toma de decisiones en el que pueda existir la más leve sospecha de un hipotético conflicto de intereses.
- El desempeño de cargos en órganos ejecutivos de dirección de partidos políticos, en ningún caso menoscabará o comprometerá el ejercicio de sus funciones.

#### *Regalos y potenciales beneficios*

- El cargo público representativo o directivo no admitirá de personas o entidades ningún regalo o servicio que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía que sea entregado por razón de su cargo. En el caso de obsequios que superen los usos habituales citados, se procederá a su incorporación al patrimonio de la entidad. En todo caso rechazará cualquier donación, regalo o servicio que puede interferir en sus decisiones políticas, públicas o administrativas futuras.
- No deben aceptar ningún tipo de entradas, vales, números de lotería o cualquier otro beneficio directo o indirecto que vayan más allá de los usos habituales, sociales o de cortesía o que puedan condicionar la adopción de decisiones futuras en el ejercicio de sus responsabilidades.
- Deberá asimismo adoptar todas las medidas que razonablemente sean necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato no recibe ningún regalo o beneficios que puedan levantar las más mínimas sospechas de trato favorable para cualquier persona o entidad.
- No deben aceptar retribuciones dinerarias o en especie por la impartición de conferencias, contribución a libros, revistas, periódicos o participación en cualquier entrevista o debate, siempre que estén relacionadas con el desempeño de sus funciones.

#### *Relación del cargo público representativo local o directivo con otros cargos o personal empleado público o con la ciudadanía*

- Con independencia de que conformen o no el Gobierno Municipal, las personas que componen los distintos Grupos Políticos se tratarán con el respeto debido y la deferencia institucional necesaria, sin que ello deba implicar censura o menoscabo del tono que se pretenda realizar en la crítica política de las actuaciones o propuestas de otros Grupos.
- La cortesía y la educación deben ser siempre las formas de desarrollo de las relaciones entre personal político local y cargos directivos.
- Deberán tratar con respeto y atención especial a las personas empleadas públicas municipales, particularmente a quienes dependan del área o sector de actividad en la que desempeñen sus funciones. Ello supone no llevar a cabo ningún tipo de conductas que

pueda alterar o afectar tal respeto y consideración. Tomarán las medidas legales oportunas para garantizar el cese de comportamientos o conductas que contribuyan a crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo para el personal y que atentan contra su dignidad y su derecho al honor, la intimidad, la integridad física y moral y la no discriminación (acoso laboral o mobbing; acoso sexual y acoso por razón de sexo)

– Atenderán a la ciudadanía con corrección exquisita y cortesía, escuchando activamente propuestas, sugerencias y quejas.

#### *Transparencia: acceso a la información*

– El cargo público representativo o directivo tiene obligación de guardar secreto profesional. No puede revelar a terceros información que sea confidencial o que haya conocido en razón de su cargo. Sin perjuicio de esto, deberán someter todas las actividades públicas y de gestión de la respectiva entidad al principio de transparencia, salvo en aquellos casos en que la ley exija la confidencialidad o puedan afectar a derechos de terceras personas. En todo caso, estas excepciones se interpretarán de forma restrictiva.

– Desarrollarán el cumplimiento efectivo del principio de publicidad activa con el fin de garantizar la transparencia en sus instituciones.

– Impulsarán de forma efectiva el acceso de la ciudadanía y de las organizaciones a la información pública, con las limitaciones que establezcan las leyes.

– Garantizarán respuestas ágiles y convenientemente razonadas a las solicitudes de información que les sean cursadas.

– Abogarán por la implantación efectiva del Gobierno Abierto, la reutilización de la información de la Administración Municipal y la Administración electrónica.

– Fomentarán los cauces de participación ciudadana preferentemente a través de las nuevas tecnologías de la información.

– Trabajarán por la configuración de una administración receptiva, simplificada, con un lenguaje sencillo y comprensible.

– En el ejercicio de sus funciones salvaguardarán, en todo caso, la protección de los datos de carácter personal, tal y como señala la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

## **II. PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO**

La administración municipal desarrollará su acción política, de gobierno y de administración de acuerdo con los principios que seguidamente se enuncian, con la finalidad de llevar a cabo una gestión cada vez más próxima a su cumplimiento, y que se configuran por tanto como objetivos de mejora continua.

### **Principios de Buen Gobierno en la actuación del cargo público representativo local y de los cargos directivos**

– Respeto por el sistema jurídico vigente y garantía de los derechos fundamentales de la ciudadanía.

– Fomento de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones públicas del Ayuntamiento.

– Esfuerzo permanente de mejora continua con la finalidad de satisfacer las necesidades de la ciudadanía en las decisiones públicas y en la prestación de los servicios públicos.

– Presencia de todos los Grupos Políticos con representación municipal en los Consejos de Administración de los distintos Entes instrumentales propios del Ayuntamiento.

– Actuar con Transparencia en los procesos de toma de decisiones y proporcionar a la ciudadanía toda la información necesaria de forma accesible y que sea fácilmente comprensible.

- Responder a las necesidades de la ciudadanía con rapidez, resolviendo los problemas y atendiendo a las demandas que se planteen en un tiempo razonable.
- Apertura al consenso tanto político como social y ciudadano, mediando inteligentemente entre los diferentes intereses de la sociedad, con especial sensibilidad hacia los diferentes actores sociales y, en particular, hacia quienes se encuentran en posiciones más desfavorables.
- Trabajar a favor de la inclusión social, acercando los servicios a la ciudadanía y distribuyéndolos en el conjunto del Bilbao de forma equitativa.
- Impulsar la innovación en la organización y la modernización de las estructuras organizativas y de los procedimientos. La innovación implica una apuesta decidida y permanente por el cambio, adaptabilidad y apertura a nuevas ideas, conceptos y procesos.
- Abogar por una gobernanza municipal inteligente y sostenible.
- Promover la igualdad de mujeres y hombres, la cohesión social, así como la igualdad de las personas por encima de las diferencias de cualquier índole y gestionar adecuadamente la diversidad y la convivencia.
- Promover la protección del medio ambiente y la lucha contra el cambio climático y la biodiversidad.
- Gestionar los recursos públicos con eficiencia y racionalidad, evitando cualquier mínimo despilfarro o gasto injustificado y llevar a cabo un endeudamiento sostenible
- Impulsar el acceso electrónico de los ciudadanos al Ayuntamiento, destinando recursos a la utilización de tecnologías de la información y conocimiento.
- Responder de cualquier decisión política o administrativa que se adopte y, especialmente, por sus resultados en la gestión.
- Responder diligentemente a cualquier solicitud de información relativa al desempeño de funciones, motivos de actuación o funcionamiento de los servicios o áreas.
- Se impulsará el sentido de pertenencia de la ciudadanía a Bilbao y la trascendencia que tiene el respeto hacia los diferentes recursos públicos, así como a un uso responsable y sostenible de los mismos.
- Se promoverá avanzar en la interoperabilidad con otras Administraciones.

### **Principios de Buen Gobierno en relación con la gestión de prestaciones y recursos públicos**

- Sostenibilidad. Buscará un correcto equilibrio entre las prioridades sociales, económicas y medioambientales, promoviendo la participación de toda la ciudadanía. Adoptará decisiones de planificación urbanística que apueste por entornos urbanos sostenibles e inteligentes, acordes con las necesidades de las personas. La sostenibilidad debe tener en cuenta el medio ambiente en general y los limitados recursos urbanos de la ciudad, así como los limitados recursos económico-financieros
- Descentralización. Promoverá la potestad autoorganizativa del Gobierno Municipal, promocionando en este sentido el mantenimiento, creación e innovación de los órganos, estructuras y canales de participación ciudadana en aras a ir avanzando en el principio de la descentralización territorial que ayude en la toma de decisiones, en la asignación de recursos y en la prestación de servicios públicos, y que supondrá un crecimiento y calidad del tejido participativo.
- Equidad. Abogará por políticas y por una prestación de servicios basadas en el principio de equidad tanto en cuanto al público objetivo como frente al precio público o tasa de los servicios. Se establecerán incentivos a determinados colectivos desaventajados.
- Igualdad. No está permitido ningún tipo de discriminación por motivos de género, raza, orientación sexual, religión, ideología política, nacionalidad, origen social, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social. Se garantizará la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres bajo los principios de igualdad de trato, igualdad de oportunidades, respeto a la diversidad y a la diferencia, integración de la perspectiva de género, acción positiva, eliminación de roles y estereotipos en función del sexo, representación equilibrada y coordinación y colaboración.

- Eficiencia. La gestión y prestación de servicios, así como el gasto público, se realizará a través de criterios de eficiencia en la utilización de todo tipo de recursos
- Transparencia y rendición de cuentas. Tanto en los procesos de toma de decisiones como en cualquier procedimiento administrativo o en la actuación de los poderes públicos locales regirá el principio de transparencia, entendido este como principio de publicidad activa y como medio de garantizar el acceso de la ciudadanía a la información pública con las restricciones mínimas posibles que vengan determinadas por ley. Se proporcionará información objetiva y veraz sobre el cumplimiento de los objetivos y compromisos previamente establecidos en un Plan de Mandato o de gestión (rendición de cuentas).
- Colaboración. Compromiso para colaborar con la ciudadanía y demás agentes sociales en el propio trabajo de la Administración.
- Compromiso cívico, defensa de la lengua y cultura propia y de la diversidad. Se desarrollará la efectiva implantación y uso generalizado del euskera tanto en las relaciones con el Ayuntamiento como en las relaciones sociales en el propio municipio, sin perjuicio de que haya de ser respetada en todo caso la opción que cada vecino o vecina ejerza en cuanto a la elección de la lengua oficial con la que quiera relacionarse con la Administración Municipal. Se impulsará la cultura vasca en sus diferentes expresiones. Se fomentará asimismo la cultura de la diversidad, la promoción de las responsabilidades cívicas de la ciudadanía, la cultura del respeto, la utilización de los medios de resolución alternativa de los conflictos y la mediación, así como la promoción de la participación de los colectivos o grupos de personas desfavorecidas (jóvenes, tercera edad, inmigrantes, personas desempleadas, etc.) en la actividad local a efectos de que se puedan valorar adecuadamente por la Corporación local sus diferentes intereses, opiniones y puntos de vista en el proceso de toma de decisiones.
- Seguridad y Protección Civil. Se impulsará el fomento actual de la conciencia ciudadana frente a los riesgos naturales y las gestión de situaciones de crisis, así como se procurará en todo momento un ambiente seguro y saludable para toda la población, especialmente la infantil. Se fomentará el sentido de pertenencia a la ciudad o municipio mediante políticas de desarrollo de la convivencia ciudadana y de la asunción de los deberes y responsabilidades de la ciudadanía en el espacio público y en las relaciones con el resto de vecinos y vecinas. La seguridad se extenderá asimismo a todos otros aquellos aspectos que supongan una mejora en la situación de confortabilidad, tranquilidad y garantía de salud de la ciudadanía (cuidado de las calles y plazas, tratamiento de agua y residuos, control de alimentos, etc.).

### **III. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DE LAS Y LOS REPRESENTANTES POLÍTICOS PARA LLEVAR A CABO UNA POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE BILBAO**

#### **Compromisos y Responsabilidades que asumen quienes integran el Equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Bilbao**

El Alcalde o Alcaldesa de Bilbao, así como su Equipo de Gobierno, tiene la función institucional de dirigir responsablemente el gobierno del municipio y la dirección política de la organización con lealtad institucional en el ejercicio de sus funciones y procurando, dentro de sus ámbitos competenciales y de los recursos de que se disponga, el mayor bienestar de la ciudadanía.

A tal efecto, asumen frente a la ciudadanía los siguientes Compromisos y Responsabilidades:

- Representar dignamente a la institución. El Alcalde o Alcaldesa y las personas que componen el Equipo de Gobierno adquieren el compromiso de representar a la institución en su conjunto. Tal como recoge el Código Europeo de Conducta para la integridad política, son responsables ante el conjunto de la población, incluidos los y las electores que no les han votado. Su condición de representante institucional, así como de autoridad local, deriva de la legitimidad democrática. Ello implica especial corrección y contención en el ejercicio del

cargo y en el comportamiento público y privado siempre de acuerdo con la forma de vida y la propia imagen de cada persona.

- Comunicar eficazmente y escuchar activamente a la ciudadanía. Una política local de calidad del gobierno municipal desde la perspectiva ciudadana depende en gran medida de la capacidad de comunicar eficazmente. Las personas que componen el Equipo de Gobierno se comprometen a utilizar todos los medios a su alcance (soportes de comunicación escrita y audiovisual, nuevas tecnologías, redes sociales,...) para comunicar con su ciudadanía y hacerles llegar no solo sus decisiones, sino también una motivación sencilla y comprensible de por qué se han adoptado. Asimismo, se comprometen especialmente a llevar a cabo una escucha activa y atenta de todas sus inquietudes, sugerencias o quejas, así como a rechazar de forma motivada a sus demandas cuando la situación lo exija.

- Facilitar la información necesaria al resto de Grupos Políticos. El Equipo de Gobierno facilitará la información necesaria al resto de Grupos Políticos para que puedan realizar su labor de control al Gobierno.

- Formular Políticas y definir objetivos estratégicos. El Equipo de Gobierno se compromete a definir objetivos estratégicos a través de los cuales hacer política municipal coherente y sostenible en beneficio de su ciudadanía. Esa política se vehiculará a través de Planes de Mandato o Planes de Gobierno. Esos ejes de la política municipal se adaptarán, en todo caso, a los entornos cambiantes.

- Priorizar Políticas y tomar decisiones. La definición de las prioridades políticas es la esencia de la Política Local, más aún en tiempos de crisis económico-financiera o de contención presupuestaria. Quienes componen el Equipo de Gobierno se comprometen a actuar responsablemente cuando la sostenibilidad de las finanzas municipales esté en juego, priorizando las políticas de mayor importancia para Bilbao y su ciudadanía (en particular para aquellos colectivos en situación delicada) con criterios de sostenibilidad social y urbana, así como obligándose a tomar decisiones complejas cuando el contexto lo exija.

- Trabajar por resultados o metas. El trabajo por resultados o metas es una necesidad de un proceso de racionalización de la Política del Ayuntamiento, de acuerdo con los Planes de Gobierno o de Mandato aprobados.

- Solucionar problemas y resolver conflictos. Las personas que componen el Equipo de Gobierno se comprometen a resolver o buscar vías de solución razonables de los conflictos o problemas de su comunidad de naturaleza política mientras que los que no tengan ese carácter deben ser resueltos por las estructuras directivas o funcionariales del Ayuntamiento.

- Delegar cuando sea necesario. El Alcalde o Alcaldesa y las personas que componen el Equipo de Gobierno, se comprometen a delegar aquellos asuntos de menor entidad con el fin de mejorar la eficiencia de su respectiva organización y prestar mejores servicios a la ciudadanía.

- Buscar consensos: En el ejercicio del Mandato, el Equipo de Gobierno buscará el mayor consenso posible con todos los Grupos Políticos en la definición de los Objetivos en beneficio de la ciudadanía

- Negociar responsablemente. Quienes componen el Equipo de Gobierno asumen el compromiso de que en todo proceso de negociación ante cualquier tipo de colectivo, de restantes Grupos Políticos o Institución se salvaguarden los intereses colectivos y la sostenibilidad social y urbana de la ciudad, así como de las finanzas públicas municipales, pues no es una actitud responsable hipotecar a las generaciones futuras o endeudar de forma no sostenible al municipio. En todo proceso de negociación, se comprometen a decir que no en aquellos casos que sea necesario, motivando razonablemente y siempre que sea posible con datos objetivos, todo tipo de negativa, apostando, en consecuencia, por un «no positivo» justificado y responsable

- Priorizar recursos escasos. En un contexto de contención presupuestaria, las y los electos locales se obligan a gestionar responsablemente y con criterios de eficiencia y economía los recursos públicos de cada municipio. Ello implica realizar presupuestos municipales realistas y ajustados, implantar políticas de contención del gasto y de control del coste de los servicios, trabajar con el presupuesto alineado a las políticas municipales y evitar así penalizar fiscalmente a la ciudadanía por una mala gestión de los recursos públicos

– Evaluar y supervisar las políticas públicas municipales. El Alcalde o Alcaldesa y las personas que conforman el Equipo de Gobierno se comprometen a evaluar y supervisar permanentemente los servicios y aquellas políticas que son de su entera responsabilidad, con la finalidad de evitar cualquier tipo de desviación en los objetivos y en los costes inicialmente previstos, asimismo impidiendo que tales desajustes vayan en perjuicio de la ciudadanía. Para el ejercicio de tales funciones se basarán en los respectivos equipos técnicos o asesores técnicos. Se dará cuenta del grado de cumplimiento de los Objetivos de la Gestión y del nivel de ejecución presupuestaria.

– Articular redes e impulsar el Gobierno Abierto. Las personas que componen el Equipo de Gobierno se comprometen a desarrollar una política de Transparencia y Gobierno Abierto, así como a fomentar la construcción de redes que, a través de intercambio de información y sinergias, impulsen el desarrollo del gobierno local y ayuden a compartir soluciones y reducir costes en la prestación de los servicios. El Equipo de Gobierno promoverá asimismo la Gobernanza local inteligente mediante fórmulas de participación ciudadana, de proximidad y deliberativas con el fin de reforzar la confianza ciudadana en sus instituciones.

– Liderar los equipos de gobierno o sus propios equipos directivos o de funcionarios. El Alcalde o Alcaldesa, especialmente, y las personas que conforman el Equipo de Gobierno, se comprometen a impulsar liderazgos basados principalmente en la persuasión y en la ejemplaridad, que desarrollen la profesionalidad, cohesionen los grupos de directivos y empleados que trabajan en un proyecto y ayuden al equilibrio y desarrollo emocional de las personas que trabajan en sus respectivas organizaciones. El liderazgo bien ejercido debe servir de medio para una mejor prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

### **Compromisos y Responsabilidades que asumen las personas que integran los Grupos Políticos que no forman parte del Gobierno Municipal**

Las personas que integran los Grupos Políticos que no forman parte del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Bilbao, tienen la función institucional de ejercer responsable y constructivamente la oposición política al Equipo de Gobierno, llevando a cabo tal actividad con lealtad institucional y procurando, dentro de los ámbitos competenciales y de los recursos de que disponga el Ayuntamiento y que sean puestos a su disposición, el mayor bienestar de la ciudadanía.

El ejercicio del papel institucional de la oposición exige controlar políticamente la acción del Equipo de Gobierno ofreciendo a la ciudadanía propuestas viables y sostenibles para transformarse en alternativa efectiva de gobierno.

A tal efecto, los componentes de estos Grupos Políticos, asumen frente a la ciudadanía los siguientes Compromisos y Responsabilidades:

– Representar dignamente a la institución. Adquieren el compromiso de representar dignamente a la institución en todos aquellos actos, ceremonias o actividades institucionales que participen. Su condición de representante institucional deriva de la legitimidad democrática que han obtenido en las urnas. Asimismo, se comprometen a desarrollar sus funciones públicas, con especial corrección y contención en el ejercicio del cargo siempre de acuerdo con la forma de vida y la propia imagen de cada persona. La corrección institucional presidirá, en todo caso, sus relaciones políticas e institucionales con la mayoría o con el Equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Bilbao.

– Vehicular y Comunicar eficazmente las demandas de la ciudadanía y escucharles activamente. Se comprometen a vehicular de forma responsable las demandas ciudadanas con el fin de que puedan ser valoradas y, en su caso, acogidas por el Gobierno Municipal, ejerciendo para ello una comunicación eficaz y una escucha activa y atenta de todas sus inquietudes, sugerencias o quejas de la ciudadanía.

– Colaborar en la definición de los objetivos estratégicos del municipio. Se comprometen a colaborar positiva y activamente junto con el Equipo de Gobierno en la definición de aquellos objetivos estratégicos que ayuden a dibujar el Bilbao del futuro y a través de

los cuales se pueda hacer política municipal coherente y sostenible en beneficio de su ciudadanía.

- Priorizar políticas cuando las finanzas públicas municipales no permitan la intervención universal en todos los ámbitos de la cartera de servicios ofrecida por el Ayuntamiento. Se comprometen a ejercer sus funciones de propuesta y control del Equipo de Gobierno teniendo especialmente en cuenta la situación de las finanzas públicas municipales y, atendiendo al estado de las mismas, priorizar, de acuerdo con su programa político, aquellas que, a su juicio, sean las más necesarias en cada momento para hacer frente a las necesidades ciudadanas. Por consiguiente, tendrán especialmente en cuenta el impulso del desarrollo social y la sostenibilidad urbana, así como los recursos limitados que el Ayuntamiento posee, procediendo a ajustar o adecuar la cartera de servicios a tales coordenadas financieras y evitar así un estrangulamiento de las finanzas municipales y un desplazamiento de las obligaciones financieras a las futuras generaciones

- Controlar la acción del Gobierno Municipal y llevar a cabo un seguimiento de los objetivos y resultados de su gestión sobre las distintas políticas públicas. Una de las principales funciones institucionales de la oposición es controlar la acción de gobierno y erigirse en alternativa creíble para los siguientes procesos electorales. En ese marco, las personas que componen estos Grupos Políticos se comprometen a llevar a cabo un seguimiento efectivo de la política municipal, a dedicarse el tiempo que sea necesario al desarrollo de tales funciones y a controlar los objetivos y resultados de la acción de gobierno sobre los diferentes ámbitos de las políticas públicas municipales.

- Coadyuvar en la solución de problemas y en la resolución de los conflictos. Se comprometen a coadyuvar, junto con el Equipo de Gobierno, en la solución razonable de todos aquellos conflictos o problemas que aquejen a su comunidad. La responsabilidad última de la gestión de tales problemas y conflictos la tendrá obviamente el Equipo de Gobierno municipal, pero la oposición política promoverá mediante su acción mediadora y de control la búsqueda de opciones que minimicen los costes públicos y satisfagan, a su vez, razonablemente los intereses públicos y privados planteados en cada situación.

- Negociar responsablemente. Asumen el compromiso de que en todo proceso de negociación ante cualquier tipo de colectivo, oposición política o institución se salvaguarden los intereses colectivos y la sostenibilidad social y urbana de la ciudad, así como de las finanzas públicas municipales, pues no es una actitud responsable hipotecar a las generaciones futuras o endeudar de forma no sostenible al municipio. En todo proceso de negociación, se comprometen a negociar responsablemente y a justificar de forma explícita cuáles son las razones que justifican una determinada toma de postura, con la finalidad de que la ciudadanía pueda conocerlas y, en su caso, valorarlas.

- Participar responsablemente en la elaboración de los presupuestos municipales. Priorizar recursos escasos. Adquieren el compromiso de participar responsablemente en la elaboración de los presupuestos municipales, buscando puntos de encuentro y determinando objetivos realistas, acordes con criterios de eficiencia y economía de los recursos públicos propios de cada municipio. Alinearán su trabajo de oposición política en materia presupuestaria bajo el objetivo de que Bilbao disponga de unas finanzas sostenibles que no hipotequen la actuación futura del Ayuntamiento ni penalicen fiscalmente a su ciudadanía.

- Colaborar en el impulso del Gobierno Abierto y de la Transparencia municipal. Se comprometen a colaborar activamente en el desarrollo de una política municipal de Transparencia y Gobierno Abierto, así como a fomentar la construcción de redes que, a través de intercambio de información y sinergias, ayuden a compartir soluciones y reducir costes en la prestación de los servicios. Promoverán, dentro de sus funciones, la Gobernanza local inteligente y los instrumentos de participación ciudadana con el fin de reforzar la confianza ciudadana en sus instituciones.

#### IV. ADHESIÓN INDIVIDUAL

- La adhesión al presente documento deberá ser expresa e individual y obligatoria para los representantes políticos con responsabilidades de Gobierno, así como para los titulares

de Órganos Directivos municipales o titulares de contratos de alta dirección para los Entes Instrumentales municipales, siendo en cambio voluntaria para los representantes políticos sin responsabilidad de Gobierno.

- Dicha adhesión se formalizará a través de la Declaración de adhesión adjunta.
- Cualquier nuevo nombramiento o designación como representante político en el Ayuntamiento con responsabilidades de Gobierno, titular de Órgano Directivo municipal o titular de contrato de alta dirección para los Entes instrumentales municipales exigirá para su toma de posesión la adhesión previa e individualizada al contenido íntegro de este instrumento, que se realizará de forma expresa y formalizada por escrito. Cuando se trate de cargos para los que no se contempla un trámite de toma de posesión, la adhesión individual deberá llevarse a cabo con carácter previo al nombramiento.
- Los documentos formalizados al efecto quedarán custodiados en la Secretaría General del Pleno.
- La adhesión individual al Código implica la asunción del deber y obligación plena de mantener en todo caso unas conductas y comportamientos acordes con el contenido expreso, la intención y el espíritu de los principios y conductas establecidos en el mismo.

## V. COMISIÓN DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE BILBAO

Se crea la Comisión de Ética y Buen Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Bilbao.

La Comisión se compondrá de las siguientes personas:

- La persona titular de la Concejalía competente en materia de Organización y Gestión de Recursos Humanos que la presidirá.
- La persona titular de la Dirección competente en materia de Organización y Gestión de Recursos Humanos.
- La persona titular de la Dirección de la Asesoría Jurídica Municipal.
- Dos asesores/as de reconocido prestigio, que serán designados por la Alcaldía- Presidencia.
- El Secretario o Secretaria General del Pleno con voz, pero sin voto.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Recibirá las observaciones, consultas y sugerencias, así como el procedimiento para llevar a cabo las propuestas de adaptación de las previsiones establecidas en el presente Código.
- Resolver las consultas formuladas por los destinatarios del Código, así como por cualquier otra instancia, en relación con la aplicación del Código de Buena Conducta y Buen Gobierno.
- Recibir las quejas o denuncias, en su caso, sobre posibles incumplimientos de los valores, principios o conductas recogidos en el Código y darles el trámite que proceda.
- Realizar un informe anual de supervisión de cumplimiento del Código. Este documento podrá contener recomendaciones. Las conclusiones y recomendaciones del informe serán públicas.

La Comisión de Ética y Buen Gobierno se reunirá, como mínimo, dos veces al año, previa convocatoria realizada por la persona titular de la Secretaría por orden de la Presidencia.

No obstante, podrá celebrar cuantas reuniones consideren necesarias en función de la naturaleza y urgencia de las cuestiones a tratar.

Las personas que componen la Comisión de Ética y Buen Gobierno se obligan a guardar secreto sobre toda la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; en particular, sobre los hechos examinados, el contenido de las investigaciones y deliberaciones y las decisiones adoptadas, así como sobre los datos de carácter personal.

Las decisiones e informes de la Comisión Ética y de Buen Gobierno serán públicas, en la medida en la que no contravengan la obligación de confidencialidad. Quienes componen

la Comisión se obligan a guardar silencio sobre toda la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; en particular, sobre los hechos examinados, el contenido de las investigaciones y deliberaciones, sin perjuicio del pronunciamiento de los votos particulares que pudieran darse.

En aquellos supuestos en que los integrantes estuvieran inmersos en alguna de las causas de las contempladas en este Código, su régimen de sustitución será el siguiente:

- Si resultare afectado o afectada el Presidente o la Presidenta de la Comisión, será sustituido por el o la titular de la Concejalía que le sustituye con ocasión de ausencias.
- Si resultaren afectados o afectadas las personas titulares de las Direcciones de Organización y Gestión de Recursos Humanos, o de la Asesoría Jurídica Municipal, será sustituido por la persona designada por la Alcaldía-Presidencia.

## AYUNTAMIENTO DE MADRID

### Código de buenas prácticas administrativas

Información extraída de:

<https://www.madrid.es/Datelematica/Promocionales/Ayuntamiento/ficheros/CodigoBuenasPract.pd>

#### CAPÍTULO I

##### Objeto y ámbito de aplicación

###### **Artículo 1.** *Objeto.*

El Código de Buenas Prácticas Administrativas (en lo sucesivo, «Código») tiene por objeto definir los principios, criterios e instrumentos que permitan incrementar los niveles de transparencia en la gestión pública, el comportamiento ético de los servidores públicos y mejorar las relaciones de confianza entre el Ayuntamiento de Madrid y los ciudadanos.

###### **Artículo 2.** *Ámbito de aplicación.*

1. Este Código será de aplicación:

- a) A la Administración del Ayuntamiento de Madrid.
- b) A los Organismos públicos del Ayuntamiento de Madrid.
- c) A las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos públicos cuyo capital social sea íntegramente municipal.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de general aplicación, el Ayuntamiento de Madrid adoptará las medidas oportunas para que las entidades no pertenecientes a su sector público que gestionen servicios de titularidad del Ayuntamiento sometan su actuación a los principios recogidos en este Código, en aquello que les resulte de aplicación.

3. A los efectos de este Acuerdo, se entenderá por «Ayuntamiento de Madrid» o por «Ayuntamiento», los entes, organismos y entidades mencionados en el apartado 1 de este artículo.

#### CAPÍTULO II

##### Principios de actuación y buenas prácticas administrativas

###### *Sección 1.ª Principios jurídicos generales*

###### **Artículo 3.** *Legalidad.*

1. El Ayuntamiento actuará en todo momento con sometimiento pleno a la ley y al Derecho, y aplicará las normas y procedimientos establecidos en la normativa. En particular,

velará por que los actos administrativos que puedan afectar a los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos se basen en la ley y no sean contrarios al ordenamiento jurídico.

2. Las potestades administrativas se ejercerán únicamente con la finalidad para las que han sido otorgadas por las disposiciones pertinentes. En particular, el Ayuntamiento evitará utilizar dichas potestades para objetivos que no posean fundamento legal o que no estén motivados por un interés público.

**Artículo 4. Seguridad jurídica.**

El Ayuntamiento otorgará certeza y confianza a los ciudadanos frente a cambios normativos o de criterio que no sean razonablemente previsibles, con respeto del principio de buena fe, lo que no impedirá la modificación de las normas o de esos criterios instituidos, debiendo el Ayuntamiento de Madrid, en tales casos, justificar de modo explícito y riguroso cualquier cambio que pueda tener efectos negativos en derechos, principios y bienes jurídicamente protegidos o en expectativas legítimas.

**Artículo 5. Proporcionalidad.**

1. El Ayuntamiento garantizará que las medidas adoptadas sean proporcionales al objetivo que se persigue. En particular, se evitará restringir los derechos de los ciudadanos o imponerles cargas cuando no sean razonables con respecto al objetivo perseguido.

2. Toda actividad del Ayuntamiento tenderá a facilitar el ejercicio por los ciudadanos de sus derechos y libertades en el marco de lo que dispongan las leyes.

**Artículo 6. Imparcialidad.**

1. El Ayuntamiento de Madrid actuará de manera imparcial, justa y razonable en toda su actividad.

2. En la adopción de actos administrativos, el Ayuntamiento ponderará los intereses particulares de los ciudadanos y los intereses generales y buscará la conciliación entre ambos.

3. La prevalencia del interés público del Ayuntamiento sobre los intereses particulares, en los casos y momentos en que ambos intereses sean incompatibles, exigirá la justificación expresa y racional en la correspondiente disposición o acto administrativo.

4. El Ayuntamiento podrá introducir diferencias de trato justificadas y objetivas cuando, con su actividad, persiga la promoción de las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos sociales en que este se integra sean reales y efectivas, la remoción de los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, o la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

*Sección 2.<sup>a</sup> Principios generales de transparencia de la actividad administrativa*

**Artículo 7. Transparencia.**

El Ayuntamiento actuará de forma transparente en sus relaciones con los ciudadanos, en beneficio de sus intereses y del bien común, sin otros límites que los impuestos por el respeto de los derechos fundamentales y las leyes.

**Artículo 8. Atención al Ciudadano.**

1. La atención al ciudadano es un servicio básico que garantiza el Ayuntamiento y que tiene como finalidad mejorar y facilitar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios públicos.

2. Mediante este servicio el Ayuntamiento proporcionará instrumentos de información general sobre los servicios públicos que presta, su estructura orgánica y funcional y la

ubicación de sus unidades administrativas, y los procedimientos que se hayan de seguir en las actuaciones ante las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

Las solicitudes de información general deberán ser resueltas en un plazo no superior a 48 horas.

3. Los ciudadanos podrán obtener la misma información por cualquiera de los canales de atención al ciudadano, ya sea presencialmente, por escrito, telefónicamente o por cualquier medio electrónico.

4. Todos los órganos y unidades administrativas son responsables de mantener actualizada la información de su competencia.

#### **Artículo 9. Identificación personal.**

1. En aquellos puestos de trabajo cuya actividad principal sea la atención directa al ciudadano, la identificación de los empleados públicos se realizará por los siguientes medios:

a) Rótulo de despacho. En los despachos de uso individual se colocará en la entrada un rótulo identificativo con el nombre y apellidos del empleado que lo ocupa y el cargo o puesto de trabajo que desempeña; igualmente, en el caso de despachos de utilización común, figurará en el rótulo de despacho la relación de los nombres y apellidos del personal que lo ocupa y el cargo o puesto de trabajo que desempeñan.

b) Rótulo de mesa. En aquellas unidades en las que exista una relación verbal directa con el ciudadano, además del rótulo de despacho, en el caso de que exista, deberá colocarse un rótulo en cada mesa identificando de forma individual el nombre y apellidos del empleado que la ocupa y el puesto de trabajo o la función más significativa que desempeñe.

c) Distintivo personal. En el supuesto de que existiendo relación verbal directa con el ciudadano no haya posibilidad alguna de situar el rótulo de mesa individualizado, la identificación del empleado público se realizará mediante un distintivo personal que, prendido en su ropa, reflejará su nombre, apellidos y la actividad o puesto que desempeñe, de tal forma que el ciudadano pueda leerlo desde una distancia prudencial.

d) Identificación telefónica. Al responder al teléfono, el empleado público identificará la unidad administrativa a la que pertenezca y, cuando le sea solicitado por el ciudadano, se identificará por su nombre o conforme a las reglas de seguridad que estén establecidas

2. La tarjeta corporativa de identificación personal será el medio común de identificación del personal al servicio del Ayuntamiento de Madrid, en su actividad profesional. Dicha tarjeta tendrá carácter personal e intransferible y servirá igualmente de acreditación para la entrada en edificios públicos, seguimiento de cumplimiento horario e incorporación de la firma electrónica. Para aquellos empleados o miembros de cuerpos de seguridad, y con motivo de las especiales características de su actividad, se adaptarán las tarjetas corporativas a tales circunstancias, especificando en estos casos los usos correctos de las tarjetas

Es obligación de todos los empleados cuidar con diligencia esta tarjeta y notificar cualquier pérdida, sustracción o deterioro.

3. Identificación electrónica. En el marco de lo establecido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, los titulares de órganos superiores y directivos y los empleados públicos utilizarán los distintos sistemas de identificación o firma electrónica que sean establecidos por el Ayuntamiento de Madrid en sus relaciones con los ciudadanos.

Todos los empleados públicos serán responsables de mantener actualizadas y en vigor sus firmas electrónicas y claves, de cumplir las medidas de seguridad que se determinen y de comunicar cualquier incidencia en la seguridad que se haya podido producir.

#### **Artículo 10. Acceso a archivos y registros.**

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos del Ayuntamiento y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros, en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el

Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de junio de 2004.

2. La denegación de la solicitud para el ejercicio de este derecho deberá efectuarse mediante resolución motivada.

**Artículo 11. Sistema de Cartas de Servicios.**

1. El Ayuntamiento de Madrid desarrollará su Sistema de Cartas de Servicios con el objetivo de disponer de cartas de servicios aprobadas en todos los servicios del Ayuntamiento con impacto directo en la ciudadanía o en la ciudad de Madrid. Además promoverá la aprobación de cartas de servicios en las empresas municipales.

2. El seguimiento y evaluación de las cartas de servicios se plasmará en un informe, de periodicidad al menos anual, en el que se incluirá una valoración sobre el grado de cumplimiento de los indicadores previstos en las cartas de servicios, de forma que los resultados del informe se incorporarán a la Memoria de cumplimiento de los objetivos presupuestarios. El informe de seguimiento y evaluación de las cartas de servicios incluirá:

- a) La evaluación del contenido de las cartas de servicios, vigencia de la información y compromisos establecidos.
- b) La evaluación de las áreas de mejora detectadas.
- c) Las acciones de comunicación interna realizadas.
- d) La disponibilidad de las cartas de servicios para la ciudadanía.

3. En todas las cartas de servicios se incluirá la fecha de aprobación por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid así como la fecha de la última evaluación por el órgano directivo responsable.

4. Los ciudadanos podrán realizar el seguimiento de los indicadores establecidos para medir el grado de cumplimiento de los compromisos relacionados en las cartas de servicios a través del sitio web del Ayuntamiento de Madrid.

5. El Ayuntamiento de Madrid realizará, con una periodicidad al menos anual, una evaluación global del Sistema de Cartas de Servicios que comunicará a través del Observatorio de la Ciudad en el sitio web del Ayuntamiento de Madrid.

**Artículo 12. Publicidad de la programación anual y plurianual.**

1. Los programas de actuación, ya sean anuales o plurianuales, que se aprueben por el Ayuntamiento de Madrid definirá objetivos concretos y las actividades y medios necesarios para ejecutarlos, así como el tiempo estimado para su consecución. Igualmente determinarán los órganos responsables de su ejecución.

2. Se promoverán fórmulas para que las personas, individualmente o por medio de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley que las agrupen o representen, puedan participar en el diseño y elaboración de estos programas en los términos en que se determine legalmente.

3. El sitio web del Ayuntamiento de Madrid contendrá la información sobre los programas y sus objetivos, y las formas de participación contempladas en el apartado 2 de este artículo, que también podrá obtenerse a través del resto de canales establecidos para la atención al ciudadano.

**Artículo 13. Sugerencias y reclamaciones.**

1. El Ayuntamiento garantizará la puesta a disposición de los ciudadanos, por cualquiera de los canales de atención y en los términos que la normativa establezca, de un sistema de sugerencias y reclamaciones a través del cual puedan ejercer su derecho a presentar sugerencias relativas a la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados y reclamaciones por tardanzas, desatenciones, incidencias o cualquier otra anomalía en su funcionamiento.

2. Los criterios de calidad que han de regir en las contestaciones a las sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos serán:

- a) Personalización de la respuesta, evitando las cartas tipo.
- b) Respuesta ajustada a lo planteado en la sugerencia o reclamación. Deberá hacerse referencia a los informes internos recabados para formular la contestación y a su contenido en el caso en que dichos informes sean determinantes.
- c) Análisis y aclaración de los hechos.
- d) Omisión de términos técnicos, precisándose su significado cuando su empleo sea necesario.
- e) Contestación rápida, procurando que se lleve a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción. Dicho plazo no podrá ser superior, en ningún caso, a tres meses, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004.

3. Anualmente se emitirá un informe-resumen, que se publicará a través del Observatorio de la Ciudad en el sitio web del Ayuntamiento, y que contendrá los datos relativos a las principales reclamaciones planteadas por los ciudadanos por áreas temáticas, de forma que permita verificar la capacidad y el grado de respuesta del Ayuntamiento respecto de las sugerencias y reclamaciones planteadas.

4. Analizadas las reclamaciones planteadas por el órgano competente en la materia, las distintas unidades administrativas redactarán, anualmente, un programa de mejora que verse sobre las materias, acciones o comportamientos objeto de las reclamaciones presentadas.

### *Sección 3.ª Principios procedimentales*

#### **Artículo 14. Administración electrónica.**

1. El Ayuntamiento impulsará la aplicación y plena efectividad de todos los derechos reconocidos a los ciudadanos en la normativa sobre acceso electrónico a los servicios públicos, para lo cual todas las unidades adaptarán sus procedimientos a los niveles de tramitación electrónica que sean posibles en cada momento. Para ello, colaborarán en el diseño de los procedimientos, en la incorporación de la información al ciudadano, tanto de inicio como de tramitación de sus expedientes, en la tramitación mecanizada, así como en la modificación de la normativa, organización de la unidad y formas de trabajo, en su caso, para lograr dicha adaptación.

2. Con carácter general, y según la disponibilidad informática del Ayuntamiento, para todos los procedimientos se ofrecerá la posibilidad de su inicio mediante la presentación de la solicitud en registro electrónico, la aportación electrónica de la documentación, el pago electrónico de tasas e impuestos, las notificaciones electrónicas y la consulta electrónica de expedientes.

3. Hasta la plena efectividad de estos derechos se realizarán planes anuales de adaptación por el órgano competente en materia de administración electrónica que contará con la colaboración de todas las unidades implicadas.

4. En el sitio web municipal se informará de las posibilidades de acceso electrónico de los ciudadanos a cada uno de los procedimientos o servicios.

#### **Artículo 15. Protección de datos.**

1. Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento que procedan a recabar, registrar y utilizar datos personales deberán cumplir los mandatos contenidos en la legislación de protección de datos personales, en especial, en lo que se refiere a la creación de los ficheros automatizados o manuales que les den soporte, al tratamiento de la información contenida en ellos, a su libre circulación, así como a su confidencialidad

2. Por el órgano competente se establecerán las principales funciones y obligaciones que el personal del Ayuntamiento de Madrid debe observar y cumplir en el acceso a los datos personales incluidos en todos los sistemas de información municipales, obligaciones a las que se dará la máxima difusión para su conocimiento y que se actualizarán periódicamente.

**Artículo 16. *Impresos normalizados.***

Los impresos que deban utilizarse por los ciudadanos recogerán únicamente los datos que sean indispensables para la resolución del procedimiento y los necesarios para la evaluación del servicio prestado. En concreto, se observarán los siguientes criterios:

- a) No se podrán solicitar al ciudadano documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento de Madrid.
- b) Se adecuarán a los manuales e instrucciones de elaboración de impresos y de identidad corporativa.
- c) Se cuidará el lenguaje conforme a las prescripciones establecidas en el manual de lenguaje administrativo del Ayuntamiento de Madrid.
- d) Se informará de forma clara del uso que se realizará de los datos solicitados, se identificará a la unidad responsable del tratamiento y se incluirán todas las prescripciones que se determinen por la normativa.
- e) Se elaborarán de forma que sea posible su difusión y publicación electrónica en todo caso.
- f) Se incorporarán, en los canales de información del Ayuntamiento, como parte de la información del procedimiento o de los servicios a los que se refieran

**Artículo 17. *Competencia.***

1. En caso de que se dirija una solicitud para iniciar un procedimiento a un órgano o a una unidad administrativa que no sea la competente para tramitarla, se garantizará que el expediente en cuestión se remita a la unidad competente sin demoras injustificadas
2. La unidad administrativa que originariamente recibió la solicitud notificará al interesado la remisión e indicará el nombre de la unidad administrativa competente.

**Artículo 18. *Tramitación administrativa.***

1. Los ciudadanos tendrán derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesado y a obtener copias de los documentos contenidos en ellos, así como a recibir información y orientación acerca de los requisitos exigidos para las actuaciones que se propongan realizar y de los plazos de tramitación.
2. En el diseño y revisión de los procedimientos administrativos se establecerá como primer objetivo la simplificación en la tramitación en aquello que concierne a los ciudadanos.
3. Los procedimientos administrativos deberán ser objeto de revisión aplicando los principios básicos de reducción o eliminación de la documentación no imprescindible, solicitud de los datos estrictamente necesarios, utilización de todos los medios electrónicos al alcance de la Administración, actualización de la información necesaria con indicación de los formularios, formas de entrega y plazos, utilización de declaraciones responsables, autorizaciones de solicitud de información a otras Administraciones y todos aquellos que redunden en una mayor sencillez, claridad y facilidad para los ciudadanos.
4. En el momento de aprobar un procedimiento se justificará el cumplimiento de los principios señalados anteriormente o las razones objetivas que imposibiliten su aplicación inmediata, así como las propuestas de mejora que sobre las tramitaciones anteriores se introducen y las iniciativas adoptadas para la incorporación del acceso electrónico.

**Artículo 19. *Resoluciones y recursos.***

1. Los órganos y unidades no adoptarán resoluciones basadas en motivos indeterminados e inconcretos o que no contengan un razonamiento aplicable al caso, utilizando un

lenguaje comprensible para el ciudadano y explicando los términos o expresiones técnicas, reduciendo su uso a lo estrictamente necesario.

2. Se notificará por escrito todo acto o resolución que afecte a los derechos o intereses legítimos de los ciudadanos, en papel o mediante las formas de notificación electrónica que estén habilitadas y a las que haya prestado su conformidad.

3. Los órganos y unidades administrativas adoptarán las medidas oportunas para que todo escrito se conteste en forma y en un plazo razonable, sin indebidas dilaciones y, en cualquier caso, antes de transcurrido el período que establezca la normativa aplicable.

4. Las notificaciones de las resoluciones dictadas por los órganos del Ayuntamiento de Madrid indicarán el recurso que proceda, el plazo de interposición y el órgano ante el que ha de interponerse.

5. Las unidades administrativas del Ayuntamiento procurarán elaborar modelos y formularios que faciliten la interposición de recursos administrativos por los ciudadanos con la información necesaria para el ejercicio de este derecho.

#### **Artículo 20.** *Identificación documental.*

1. En la notificación de las resoluciones y acuerdos administrativos, incluso referidos a actos de trámite, el Ayuntamiento identificará siempre a la autoridad que los dictó, con indicación de su nombre y del cargo que ostenta. Asimismo, se hará constar la dirección postal, el teléfono y la dirección institucional de correo electrónico a que el interesado podrá dirigir sus solicitudes de información adicional en relación con el acto notificado, y que serán contestadas por el medio solicitado por el interesado en el procedimiento.

2. Asimismo, para facilitar la actividad del ciudadano, los documentos administrativos incorporarán, en su caso, el número de referencia del expediente que corresponda, así como la naturaleza del trámite administrativo que se esté realizando.

3. Las contestaciones de información adicional a que se refiere el apartado primero tendrán carácter meramente informativo para el solicitante, si bien no tendrán efectos en la interrupción o suspensión de plazos, caducidad o prescripción.

#### *Sección 4.<sup>a</sup> Principios y medidas específicas de transparencia en determinados procedimientos*

#### **Artículo 21.** *Contratos públicos.*

1. Los órganos de contratación correspondientes darán a los operadores económicos un tratamiento igualitario y no discriminatorio y actuarán con transparencia, garantizando la libertad de acceso a las licitaciones.

2. En los procedimientos de contratación en que, de conformidad con la normativa de contratos públicos, sea preceptivo, los órganos de contratación difundirán a través del Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Madrid, la publicación de anuncios de licitación, en la que se incluirán los datos fundamentales del contrato y de la licitación, incorporándose los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y toda aquella documentación complementaria que resulte de interés para los licitadores. Asimismo se publicarán en el Perfil de Contratante las adjudicaciones provisionales y definitivas de los contratos, o los puntos de contacto y medios de comunicación para relacionarse con el órgano de contratación.

La información que han de contener los anuncios de información previa de los contratos, los de licitación y los de publicidad de la adjudicación provisional y la definitiva que se publiquen en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Madrid, deben ajustarse a los requisitos previstos en la normativa vigente en materia de contratación administrativa.

Los órganos de contratación podrán publicar en el Perfil de Contratante toda aquella información que resulte relevante en relación con su actividad contractual y que facilite el acceso público a las licitaciones contribuyendo a reforzar la transparencia en la contratación.

Con este objetivo, los órganos de contratación podrán proceder a su publicación, con carácter voluntario, en el *Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid*.

3. Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A su vez, los órganos de contratación adoptarán las medidas necesarias para que en la tramitación de los expedientes de contratación se extremen las cautelas en cuanto a la custodia y archivo de la referida documentación al objeto de garantizar debidamente su confidencialidad

Asimismo, no será publicada aquella información relativa a la adjudicación del contrato en caso de que su divulgación constituya un obstáculo para aplicar la legislación, sea contraria al interés público o perjudique los intereses comerciales legítimos de los operadores económicos públicos o privados, o pueda perjudicar la competencia leal entre ellos, debiendo motivarse la concurrencia de estas circunstancias en cada caso.

4. En los contratos adjudicados por procedimiento abierto o restringido en los que se tengan en cuenta un conjunto diverso de criterios, se definirán criterios económicos y cualitativos que en su conjunto deben permitir determinar la oferta económicamente más ventajosa. La determinación de esos criterios dependerá del objeto del contrato, de modo que los mismos permitan evaluar el nivel de rendimiento de cada oferta respecto del objeto del contrato tal como se define en las especificaciones técnicas, así como evaluar la relación calidad/precio de la oferta.

5. Se detallarán en los pliegos de cláusulas administrativas los diferentes mecanismos de control y vigilancia que se reserva el órgano de contratación para ejercer la supervisión de la ejecución del contrato que garantice su correcto cumplimiento, definiendo el sistema de penalidades como medida para conseguir o restablecer el cumplimiento y la correcta ejecución del contrato, cuando el contratista incurra en actos u omisiones que dificulten o impidan su normal desarrollo.

#### **Artículo 22. Convenios de colaboración.**

1. Cada Área de Gobierno y Organismo público, remitirá al *Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid*, dentro de los primeros veinte días de los meses de enero, mayo y septiembre de cada año, una relación de los convenios de colaboración, a los que hacen referencia las letras c) y d) del artículo 4.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, suscritos en el cuatrimestre anterior.

A los efectos de su difusión en Internet, el Ayuntamiento de Madrid hará pública, dentro de los primeros veinte días de los meses de enero, mayo y septiembre de cada año, una relación de los convenios suscritos referida al cuatrimestre anterior. La información se mantendrá disponible en Internet durante todo el ejercicio presupuestario. Igualmente, se mantendrá disponible en Internet la información referida al ejercicio inmediatamente anterior.

2. Se informará a los Grupos Municipales del Ayuntamiento de la celebración de convenios de colaboración con la periodicidad que establezca el Reglamento Orgánico del Pleno.

3. Se mantendrá un registro informatizado de convenios en el que figuren todos los convenios de colaboración, excluidos los urbanísticos. El registro podrá contar con secciones, en cada una de las Áreas de Gobierno competentes por razón de la materia, para aquellos convenios que por sus características especiales o por sus contenidos así lo aconsejen.

#### **Artículo 23. Gestión indirecta de servicios públicos.**

1. El Ayuntamiento de Madrid velará por que la gestión indirecta de los servicios públicos se realice dando cumplimiento a los principios y criterios de eficiencia, calidad y equidad.

2. Los adjudicatarios que gestionen servicios públicos titularidad del Ayuntamiento deberán regirse en su actuación por el principio de transparencia en la gestión.

3. Los pliegos de cláusulas administrativas y los pliegos de prescripciones técnicas o, en su caso, el anteproyecto de explotación del servicio público, contendrán las previsiones necesarias para garantizar en la ejecución del contrato la efectividad de los derechos de los

usuarios del servicio público, definidos en el régimen jurídico básico del correspondiente servicio.

En este sentido, deberá preverse, al menos, la posibilidad de que los usuarios:

a) Dispongan de mecanismos adecuados para presentar reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio, que habrán de ser contestadas de forma razonada, y se prevean instrumentos para que las mismas sean conocidas por el órgano responsable del seguimiento de la prestación del servicio.

b) Puedan exigir del Ayuntamiento de Madrid el ejercicio de sus facultades de dirección, inspección y control y, en su caso, la adopción de medidas para la subsanación de las irregularidades que eventualmente se hayan acreditado.

c) Tengan garantizado un tratamiento igualitario en el uso del servicio, velando particularmente por el cumplimiento de esta obligación para el caso de las personas con discapacidad.

#### **Artículo 24. *Actividad de fomento.***

1. La gestión de subvenciones y ayudas públicas del Ayuntamiento de Madrid se ajustará a los siguientes principios:

- a) Publicidad, concurrencia, objetividad, transparencia, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos

2. El registro y la publicidad de las ayudas y subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Madrid se sujetarán a lo dispuesto en la normativa en materia de subvenciones del Ayuntamiento de Madrid y demás normativa que resulte de aplicación, y en especial, a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. Cada Área de Gobierno, Organismo público o entidad vinculada o dependiente del Ayuntamiento de Madrid que realice actividades de fomento, mediante el otorgamiento de fondos públicos, deberá remitir la siguiente información al sitio web del Ayuntamiento:

a) Una relación actualizada de las líneas de ayudas o subvenciones que vayan a convocarse durante el ejercicio presupuestario, con indicación de los importes destinados a las mismas, su objetivo o finalidad y la descripción de los posibles beneficiarios

b) El texto íntegro de la convocatoria de las ayudas o subvenciones donde se hará constar que los datos de los beneficiarios se publicarán en el sitio web

c) Las concesiones de dichas ayudas o subvenciones, dentro de los cinco días siguientes al de su notificación o publicación, indicando únicamente la relación de los beneficiarios, el importe de las ayudas y la identificación de la normativa reguladora. 4. Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado anterior:

a) Aquellos supuestos en que la publicación de los datos del beneficiario, en razón del objeto de la ayuda, pueda afectar a su honor o a su intimidad personal y familiar en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y, con carácter general, en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.

b) Aquellos datos que estén protegidos por el secreto comercial o industrial.

c) Con carácter general, aquellos supuestos o datos específicos en que así lo exijan o aconsejen razones prevalentes por la existencia de un interés público necesitado de un mayor nivel de protección, que, en todo caso, habrá de motivarse expresamente.

#### **Artículo 25. *Planeamiento urbanístico.***

1. El Ayuntamiento dispondrá de una sección en el sitio web municipal dedicada al urbanismo.

2. El Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), así como sus modificaciones, serán publicados en dicho sitio.

**Artículo 26. Licencias urbanísticas.**

Principios generales.

1. Todas las unidades gestoras de licencias urbanísticas tendrán como criterio prioritario resolver las solicitudes en los plazos establecidos por la normativa vigente.

2. El personal encargado de gestionar las licencias urbanísticas actuará siempre con objetividad, imparcialidad y de forma independiente de intereses personales o corporativos.

3. Dentro de las posibilidades marcadas por la normativa urbanística el Ayuntamiento de Madrid reducirá al máximo los supuestos sometidos a licencia previa, primando este criterio en las revisiones y adaptaciones cuando surjan nuevas actividades.

4. Los titulares de los órganos superiores y directivos de los que dependan las unidades de concesión de licencias urbanísticas serán responsables de controlar la gestión y elaborar una memoria anual de actividad, que será pública y en la que se refleje el cumplimiento de los objetivos y principios básicos de actuación.

Mejora de la gestión administrativa.

5. Se facilitarán a los ciudadanos el apoyo y asesoramiento personalizado que puedan requerir en los procesos de información, preparación de documentos, presentación de solicitudes y conocimiento de los expedientes en los que ostenten la condición de interesados, con objeto de agilizar su tramitación administrativa.

6. Los sistemas informáticos sirven de soporte a la gestión de estos expedientes y deberán asegurar el control de la gestión de la tramitación de las licencias, facilitar información de los procesos administrativos y dotar de eficacia a los procedimientos

7. Se potenciará la utilización de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones por parte de los ciudadanos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Madrid, facilitando el cumplimiento de la normativa en materia de administración electrónica.

8. Se publicará y se mantendrá actualizada la normativa e interpretaciones que de la misma se apliquen en todas las unidades gestoras al objeto de mantener la uniformidad necesaria en la aplicación de la normativa reguladora de las licencias urbanísticas.

9. Los titulares de los órganos directivos responsables de la concesión de licencias potenciarán la consulta urbanística común para dotar de mayor seguridad jurídica a los ciudadanos respecto del régimen urbanístico aplicable en un determinado emplazamiento.

### CAPÍTULO III

#### **Principios éticos y de conducta de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid**

**Artículo 27. Deberes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid.**

De conformidad con lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico.

Asimismo, deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Los principios y reglas establecidos en este Capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

**Artículo 28. Principios éticos.**

De conformidad con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid deberán respetar los siguientes principios éticos:

1. Respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

**Artículo 29. Principios de conducta.**

De conformidad con lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, los empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid deberán observar los siguientes principios de conducta:

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no los utilizarán en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

## CAPÍTULO IV

### Cumplimiento del Código de Buenas Prácticas Administrativas

#### **Artículo 30.** *Comité de Ética Pública.*

Con el objeto de realizar funciones de asesoramiento, informe, seguimiento y evaluación de la aplicación de los principios, criterios e instrumentos contenidos en el presente Código, el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública procederá a crear un Comité de Ética Pública, estableciendo su régimen de organización y funcionamiento, así como a la designación de sus miembros.

Asimismo, el citado Comité será competente para informar los códigos deontológicos, de conducta y de buenas prácticas administrativas que sectorialmente puedan desarrollarse en aplicación de los principios establecidos en el presente Acuerdo.

#### **Artículo 31.** *Seguimiento y cumplimiento del Código.*

1. Dentro del Plan Anual de la Inspección General de Servicios, se incluirán los oportunos mecanismos de control que tengan por objeto detectar el grado de cumplimiento de los principios, criterios e instrumentos previstos en el presente Código.

Anualmente, por la Inspección General de Servicios, se elaborará un informe en el que se dará cuenta del seguimiento y cumplimiento del Código. Dicho informe será remitido, para su conocimiento, debate y consideración, a la Comisión Permanente de Hacienda y Administración Pública del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, previo conocimiento del Comité de Ética Pública.

2. El Plan de Formación del Ayuntamiento de Madrid concretará, anualmente, el conjunto de acciones formativas y otras iniciativas que atiendan a la divulgación y el conocimiento del conjunto de principios e instrumentos previstos en el presente Código.

3. La Administración del Ayuntamiento de Madrid promoverá las actuaciones necesarias para que el sistema de evaluación del desempeño que se establezca, en aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, incluya, dentro de la valoración de la conducta profesional del empleado, criterios que permitan la observancia de los deberes y principios establecidos en este Código.

## CAPÍTULO V

### Consideraciones finales

#### **Artículo 32.** *Acceso público y difusión.*

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para garantizar que este Código reciba amplia difusión entre las distintas oficinas públicas, unidades administrativas, empleados

públicos, y los ciudadanos. En concreto, se garantizará su publicidad, entre otros medios, a través del sitio web municipal y de su intranet, Ayre.

**Artículo 33. Desarrollo.**

El titular del Área de Gobierno de Hacienda y Administración Pública desarrollará cuantas medidas sean necesarias para llevar a efecto lo dispuesto en el presente Código, así como para resolver las dudas que puedan surgir en su interpretación y aplicación.

**Artículo 34. Eficacia.**

Las medidas incluidas en el presente Código, surtirán efectos desde la fecha de su publicación. No obstante, la efectiva implantación aquellas medidas que requieran del desarrollo de medios técnicos, organizativos o tecnológicos adicionales se realizarán a lo largo del año 2009 y conforme a las disponibilidades presupuestarias.

## EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA Y SUELO DE MADRID, S.A.

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.emvs.es/Transparencia/IIO/Documents/C%C3%B3digo%20%C3%A9tico%20de%20conducta%20de%20la%20EMVS.pdf>

#### 1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid aprobó el 4 de diciembre de 2008 un Código de Buenas Prácticas con el fin de definir los principios, criterios e instrumentos para incrementar los niveles de transparencia en la gestión pública, el comportamiento ético de los servicios y mejorar las relaciones de confianza entre el Ayuntamiento de Madrid y los ciudadanos.

Este código es de aplicación a las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid, cuyo capital social sea íntegramente municipal, entre las que se encuentra la EMVS.

Posteriormente, la Junta de Gobierno, en su sesión de 27 de octubre de 2011, aprobó impulsar la iniciativa de las empresas municipales de implantación de la Responsabilidad Social Corporativa como vía específica para el cumplimiento del Código de Buenas Prácticas.

Siguiendo este impulso, de incrementar la transparencia en la gestión pública, hay que destacar en el ámbito local, el avance que ha supuesto la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, aprobada por el acuerdo de 27 de julio de 2016, del Pleno del Ayuntamiento, y en el ámbito autonómico, la Ley 10/2019 de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid.

Es importante señalar que, en España, la responsabilidad penal de las personas jurídicas, fue introducida en el ordenamiento jurídico español, mediante la reforma del Código Penal, operada por la Ley Orgánica 5/2010 de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995 de 23 de noviembre del Código Penal.

Las Leyes Orgánicas 1/2015, de 30 de marzo, y 1/2019, de 20 de febrero, profundizan en todas aquellas cuestiones que integran esta responsabilidad penal y, en concreto, los elementos que deben concurrir para que la empresa pueda quedar exonerada de la misma, ya que establece, que la adopción y la aplicación efectiva de un Programa de Cumplimiento Normativo, puede actuar y servir como eximente o atenuante, cuando una empresa esté sujeta a responsabilidad penal, por los delitos cometidos por sus directivos, administradores y empleados, adoptando y aplicando de una manera efectiva un Programa de Cumplimiento Normativo.

En todos estos antecedentes, se sustenta este Código Ético y de Conducta de la EMVS, que forma parte de su Programa de Cumplimiento Normativo, y que pretende exponer de forma clara y comprensible los valores de referencia, que deben presidir la actuación de la empresa.

## **2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

La EMVS es una sociedad anónima de completa titularidad municipal, cuya misión principal es servir a los madrileños y facilitar el acceso a una vivienda a quienes más dificultades tienen para acceder a ellas.

Nuestro objetivo es prestar de manera eficaz y transparente un servicio público, manteniendo, cuidando y aumentando el parque público de viviendas de titularidad municipal en alquiler con criterios de calidad, sostenibilidad e innovación.

## **3. OBJETO**

Los objetivos de este Código son:

- a) Establecer pautas generales de actuación y comportamiento responsable y transparente.
- b) Definir un esquema ético de referencia y de obligado cumplimiento, que debe regir el comportamiento laboral y profesional de todas las personas que forman la EMVS.
- c) Crear una referencia de conducta para todos aquellos que se relacionen con la EMVS (colaboradores, proveedores, adjudicatarios, etc.).
- d) Favorecer la mejora de eficiencia, la eficacia y la integridad en la gestión

## **4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones de este Código son de aplicación en todos los niveles de la EMVS, concreta y especialmente a sus administradores, sus directivos y su personal; así como para todas las actividades que la EMVS realice.

Se velará para que todo lo recogido en este Código se transmita también a la relación con los proveedores, distribuidores y adjudicatarios de la EMVS.

## **5. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

Todas las personas que forman la EMVS se comprometen a realizar sus actuaciones conforme a los siguientes principios:

- a) Vocación de servicio público.
- b) Integridad.
- c) Profesionalidad.
- d) Buena fe.
- e) Lealtad.
- f) Observancia de la ley.
- g) Probidad en la gestión.
- h) Competencia leal.
- i) Responsabilidad.
- j) Confidencialidad

El presente Código desarrolla y complementa, la normativa legal aplicable a los trabajadores de la EMVS. Si existen leyes, prácticas o procedimientos internos exigibles a las personas físicas y jurídicas a las que pudiera ser aplicable este Código que sean más estrictos que sus disposiciones, aquellas gozarán de preeminencia.

## **6. COMPROMISOS DE CONDUCTA**

Estos son los compromisos de conducta que asumimos en la EMVS:

### **Compromiso con la ejemplaridad**

Todas las personas que forman la empresa, sea cual sea el grado de responsabilidad que tengan en la misma, serán intolerantes con toda situación que comprometa la imagen y el buen nombre de la EMVS y observarán un comportamiento ético en todas sus actuaciones, evitando cualquier conducta que, aún sin vulneración de la ley, perjudique la reputación de la EMVS.

Del mismo modo, todas las personas vinculadas por este Código buscarán en todo momento el interés general de la empresa, del municipio y de los vecinos de Madrid.

Nadie podrá actuar en nombre de la empresa sin competencia habilitada para ello. No se permite la asunción de responsabilidades que no hayan sido reconocidas contractual o estatutariamente, o con delegación específica del Consejo de Administración.

### **Compromiso con la legalidad**

La EMVS debe actuar en todo momento con sometimiento pleno a la legalidad vigente.

Los miembros del Consejo de Administración y las personas que trabajan en la EMVS se abstendrán de participar en acciones que puedan comprometer el respeto al principio de legalidad, por lo que deben conocer las leyes y normas que afecten a su actividad. El desconocimiento de las mismas no justifica su incumplimiento.

Para ello, desde la empresa se fomentará la adecuada formación que genere conocimiento de la legislación y normativa aplicable a las actividades en las que participa.

En ningún caso se deben obedecer órdenes o indicaciones, aunque procedan de un superior jerárquico, que contravengan la legislación o la normativa vigente aplicable.

### **Compromiso con la transparencia**

La EMVS actuará de forma transparente en sus relaciones con terceros, en especial con los ciudadanos, cumpliendo en todo momento con la legislación vigente, en especial la Ley 10/2019 de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid, sin otros límites que los impuestos por las leyes y los derechos fundamentales.

La EMVS publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y favorecer el control de su actuación.

Cualquier persona, física o jurídica, interesada podrá solicitar el acceso a la información pública, de forma gratuita y sin necesidad de motivación, en la forma y con los límites establecidos en la normativa vigente. La EMVS atenderá dichas demandas de información con la mayor diligencia posible teniendo en cuenta el volumen de trabajo y obligaciones principales. Todas las personas al servicio de la EMVS, se comprometerán a desarrollar su actividad con la transparencia necesaria, a no transmitir ni difundir datos, que tengan una especial protección, y a cumplir sus funciones y responsabilidades, respetando los procedimientos establecidos y la legislación vigente.

### **Compromiso contra la corrupción**

La EMVS no tolera ningún acto de corrupción, en ninguna de sus modalidades.

Todas las personas vinculadas a la EMVS desarrollarán su actividad de forma profesional íntegra, recta, imparcial y honesta.

La EMVS exige a sus directivos y profesionales que utilicen la información de la que dispongan de forma diligente y leal, a los solos efectos de desempeñar correctamente sus funciones.

La EMVS prohíbe terminantemente a las personas sujetas por este código realizar cualquier acto que pueda generar la apariencia de comisión de un delito de corrupción, ofrecer o recibir cualquier clase de ventaja o realizar actos que comprometan la objetividad en la toma de decisiones.

Bajo ningún concepto se podrán solicitar o aceptar, ni tampoco prometer, ofrecer o hacer, directa o indirectamente, pagos, invitaciones, comisiones, compensaciones o favores de ningún tipo para obtener una contraprestación por el ejercicio de la actividad laboral o profesional.

Las atenciones que no puedan ser rechazadas sin provocar una ofensa, y siempre que no sean en metálico, podrán ser aceptadas cuando su valor no supere 50€, sean de escaso valor y debidas a causas excepcionales o protocolarias.

En caso de duda en la aceptación de las mismas, se solicitará criterio al superior jerárquico o al Comité de Ética y de Cumplimiento de la EMVS.

Asimismo, el personal de la EMVS, se abstendrá de toda actividad privada que pueda suponer un conflicto de interés con su puesto o cargo dentro de la empresa

La totalidad de la plantilla, incluyendo la Dirección, se abstendrá de realizar negociaciones, actividades financieras y/o económicas que puedan comprometer la buena imagen de la empresa. Igualmente, se abstendrán de utilizar las prerrogativas del cargo para favorecer intereses privados, prohibiendo el favoritismo y el ejercicio de la autoridad en beneficio propio.

Cualquier miembro de la EMVS, deberá poner en conocimiento de la empresa, si ejerce cargo, función u ostenta participaciones en el capital social de empresas que realicen actividades con análogo o complementario género de actividad, al que constituye el objeto social de la empresa o que tengan o puedan tener relación contractual o profesional con la EMVS.

#### **Compromiso en la prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo**

La EMVS se compromete a cumplir las disposiciones y normas, nacionales e internacionales, de prevención del blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo

Se prohíbe establecer relaciones de negocios con personas o entidades que no cumplan con las citadas normativas o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

Las personas sujetas por este Código se comprometen a poner la máxima atención en impedir formas de pago inaceptables o sospechosas, a tomar medidas para detectarlas y a informar si observan conductas sospechosas o tienen inquietudes al respecto.

#### **Compromiso con el cumplimiento de la normativa fiscal, contable y financiera**

La EMVS cumplirá con las normas de carácter tributario y fiscal, aplicando las acciones necesarias para prevenir y reducir riesgos fiscales, garantizando una leal colaboración con las autoridades tributarias y evitando cualquier práctica que suponga la ilícita elusión del pago de impuestos en perjuicio de la Hacienda Pública.

La información contable y financiera de la EMVS reflejará de manera fiel su realidad económica y patrimonial, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas aplicables.

Todas las personas responsables velarán porque la información contenida en los registros e informes contables sea precisa, veraz y completa.

#### **Compromiso con la protección de la propiedad industrial e intelectual**

La EMVS es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas, equipos y sistemas informáticos proporcionados por la empresa y utilizados por su personal; así como de los proyectos, estudios, informes, vídeos y de más obras y derechos creados o desarrollados por ellos en el marco de su actividad laboral. Las personas sujetas

a este Código respetarán el principio de confidencialidad, la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la EMVS en relación con lo citado en el párrafo anterior. Asimismo, la EMVS velará por la protección de patentes, derechos de autor, marcas y secretos comerciales, así como cualquier información sujeta a derechos de propiedad intelectual e industrial de tercero.

### **Compromiso con los derechos de los trabajadores y la prevención de riesgos laborales**

La EMVS, considera el capital humano como un factor clave de la empresa, y por ello se compromete a aplicar «buenas prácticas», en sus relaciones con el personal, dirigidas a procurar un empleo de calidad, la salud y seguridad en el puesto de trabajo, la libertad sindical, medidas de conciliación, que faciliten el equilibrio entre la vida profesional y personal, y la igualdad de oportunidades entre sus trabajadores. Así mismo se compromete a velar por el cumplimiento del Convenio Colectivo.

El personal de la empresa disfrutará de iguales oportunidades para su desarrollo profesional sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, estado civil, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Los procesos de selección serán transparentes, y se fomentará la creación de un entorno de trabajo, donde todo el personal sea tratado con imparcialidad y respeto.

La EMVS, está obligada a ofertar una formación adecuada a su personal, para conseguir la máxima cualificación profesional de su plantilla, y así facilitar su desarrollo profesional y un mejor servicio a los ciudadanos

Las relaciones entre el personal de la empresa, deberán desarrollarse en un ambiente de cooperación y de colaboración, que contribuya a facilitar la consecución de los objetivos de la empresa, creando y fomentando un ambiente laboral respetuoso, a fin de lograr un clima de trabajo positivo.

En particular, el acoso, el abuso, la intimidación, la falta de respeto y consideración o cualquier tipo de agresión física o verbal, son inaceptables en la EMVS, y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo. La EMVS asume la responsabilidad de mantener un entorno de trabajo libre de discriminación y de cualquier conducta que suponga acoso de cualquier tipo en el ámbito laboral. Todas las quejas de acoso serán tratadas con la máxima confidencialidad. Toda persona que crea haber sido acosada, debe informar de la supuesta conducta de manera inmediata, a su superior jerárquico y/o a través de Canal de Denuncias.

La EMVS respeta la vida personal y familiar de su personal y promoverá políticas que faciliten su conciliación con las responsabilidades laborales.

Se considera fundamental procurar y fomentar la seguridad y salud laboral en la empresa para lograr un entorno de trabajo confortable y seguro. Es un objetivo prioritario de la EMVS la mejora permanente de las condiciones de trabajo y el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

### **Compromiso con la protección de los datos personales**

La EMVS cumple con la política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, cuyo objetivo es preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, y establecer procedimientos para la elección y el manejo de contraseñas, el tratamiento de la documentación y el uso del correo electrónico y de los ficheros temporales

La EMVS seguirá en todo momento lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y la ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y tratará los datos personales de manera lícita, leal y transparente y de forma que se garantice su privacidad y su intimidad, custodiándolos de forma segura durante el tiempo que sea estrictamente preciso, a los solos efectos de cumplir un fin determinado, explícito y legítimo.

La EMVS solicitará y utilizará exclusivamente aquellos datos de su personal que sean necesarios para la eficaz gestión de su actividad o cuya constancia sea exigible por la normativa aplicable.

Quienes, en el desempeño de su actividad laboral, tengan acceso a información personal de terceros harán un uso responsable y profesional de la misma y respetarán y promoverán su confidencialidad, de acuerdo con la normativa de Protección de Datos vigente

Del mismo modo, la EMVS garantizará a los terceros afectados a acceder, rectificar, suprimir, limitar y, en definitiva, ejercer los derechos que en relación con el tratamiento de sus datos personales les reconozca la normativa en vigor.

Según la legislación sobre Protección de Datos vigente, la EMVS, está obligada a nombrar un Delegado de Protección de Datos, que podrá formar parte de su plantilla, o desempeñar sus funciones en el marco de un contrato de servicios.

El Delegado de Protección de Datos informará y asesorará a la EMVS y a sus empleados de las obligaciones que le incumben, en virtud de la legislación de protección de datos vigente. Supervisará el cumplimiento de lo dispuesto en esa normativa. Cooperará con la autoridad de control, y actuará como punto de contacto con ella y desempeñará sus funciones portando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento

El Departamento de Transparencia, Cumplimiento Normativo y Protección de Datos colaborará y dará apoyo al Delegado de Protección de Datos en las funciones encomendadas a este.

### **Compromiso con la información rigurosa y veraz**

La EMVS considera la información y el conocimiento como un activo imprescindible para la buena gestión de una empresa pública. Por ello, la información comunicada desde la EMVS será transparente y veraz.

Se debe minimizar al máximo el riesgo de que personas no autorizadas puedan tener acceso a información de la empresa. En caso de duda sobre el carácter de la información, esta debe ser considerada como confidencial

La imagen y la información que desde la empresa se ofrezca en cualquier medio de comunicación o red social deberá ser fiable y acorde a los principios que inspiran este Código.

### **Compromiso con el uso de herramientas informáticas, correo electrónico e internet**

Todo el personal debe de utilizar los medios que la empresa pone a su disposición, (teléfono, ordenador, correo electrónico, acceso a internet...) para la realización de sus actividades profesionales, y abstenerse de realizar cualquier uso de carácter particular no autorizado por la empresa.

Las aplicaciones y recursos informáticos deben utilizarse con arreglo a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier uso inadecuado, ilícito o contrario a las normas e instrucciones de la empresa.

Toda la información contenida en soporte físico o en soportes electrónicos, es parte del conocimiento y valor de la empresa y, por lo tanto, de su propiedad. En consecuencia, no podrá venderse ni cederse a terceros, sin la autorización de la Dirección.

### **Compromiso con la Ciudad de Madrid**

La EMVS manifiesta su compromiso con el crecimiento sostenible de la ciudad de Madrid. Para ello, en todas sus acciones pondrá un especial énfasis en promover su progreso económico y social trabajando por el cuidado de su entorno y la calidad del medio ambiente.

Con el objetivo de cumplir con el anterior compromiso de crecimiento, toda colaboración, patrocinio, mecenazgo, acción social, etc., que realice la EMVS deberá ir encaminada a fortalecer la buena reputación e imagen de la EMVS. En ningún caso podrán ser utilizados para

llevar a cabo prácticas que puedan poner en peligro la imagen de la empresa, o suponer pagos o atenciones encubiertas contrarios al presente Código.

Todas las personas sujetas por este Código deben actuar con absoluto respeto a la ordenación urbanística aplicable en cada momento y velar por la protección de la seguridad colectiva y la salud pública.

La EMVS fomentará que todas las empresas con las que contrate asuman compromisos de sostenibilidad, de eficiencia energética y de defensa medioambientales

## **7. DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO**

Los empleados de la EMVS recibirán una copia del presente Código y deberán aceptarlo de manera expresa, dicho documento de aceptación formara parte de sus expedientes laborales.

Por lo tanto, todos los trabajadores, tendrán la obligación de conocer y cumplir el presente Código y de colaborar para facilitar su implantación, y participar en todas aquellas acciones formativas a las que sean convocados para su adecuado conocimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Riesgos Penales, aprobado por el Consejo de Administración de la EMVS, en su sesión de fecha 9 de abril de 2019, corresponde al Comité Ético y de Cumplimiento, velar de forma permanente y proactiva por el cumplimiento normativo y por la prevención de delitos y de actuaciones ilícitas, fomentar la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del presente Código de Ética y Conducta, impulsando las acciones de formación y comunicación que sean necesarias.

## **8. SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO**

Los principios y criterios de actuación contenidos en el presente Código Ético y de Conducta, no suponen meras declaraciones de intenciones, sino que deben ser asumidos como normas de conducta ética y profesional, constituyendo el marco de actuación de quienes forman la EMVS, y son de obligado cumplimiento para todas las personas sometidas a su ámbito de actuación.

El incumplimiento de cualquiera de los criterios de actuación contenidos en este Código, podrá dar lugar a la adopción de las oportunas sanciones, según el régimen disciplinario vigente, sin perjuicio de la adopción de otras medidas, o la exigencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir el infractor.

El Comité de Ética y Cumplimiento, estará integrado por los titulares de las Direcciones de Servicios Jurídicos, de Administración y Finanzas, y de la Jefatura de Departamento de RRHH, actuando como secretario del mismo, el jefe del Departamento de Transparencia, Cumplimiento Normativo y Protección de Datos.

Entre sus funciones estarán las de garantizar la aplicación de este Código, así como su supervisión y el control de su cumplimiento.

Este Comité se reunirá de manera periódica una vez al mes, salvo que, por razones de urgencia, sea necesario proceder a su convocatoria, y quedará válidamente constituido, cuando se reúnan, la mitad más uno de sus componentes. En caso de ausencia, solo se podrá delegar en alguno de sus componentes.

La convocatoria se hará por escrito, y contendrá la fecha, el lugar, la hora y el orden del día de los asuntos a tratar.

El secretario el Comité, convocará las sesiones y levantará acta de las mismas. Las actas serán firmadas por el secretario y todos los asistentes

Sus competencias serán:

- Consultivas: resolver las consultas y dudas en la interpretación y aplicación del Código; asesorar sobre la forma de actuar para abordar y resolver situaciones concretas; velar por que empleados y terceros puedan, de buena fe, poner en conocimiento del propio Comité posibles vulneraciones de su contenido de forma confidencial y sin temer a represalias al-

guna. El Comité informará a los empleados de forma periódica a través de la intranet, sobre las consultas aclaratorias al contenido del Código, que puedan ser de interés general.

- Resolutivas: analizar y resolver las denuncias por incumplimiento del Código Ético y de Conducta y comunicar las infracciones del Código, que puedan dar a lugar a la adopción de medidas en su ámbito de competencias.

- De Vigilancia: velar por el cumplimiento del Código Ético y de Conducta, establecer los mecanismos de control y acciones que fomenten su cumplimiento y proponer la actualización de su contenido, para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la empresa, o en la legislación que le sea de aplicación.

- De Promoción: difundir y promocionar, entre todas las personas sometidas a este Código, los valores y las normas de actuación que se establecen en el mismo.

- De Asegurar: que el mapa de riesgos penales y su matriz y controles se mantienen actualizados.

- De Supervisar, controlar y evaluar: el funcionamiento global del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

- De Informar periódicamente a los Órganos de Gobierno de la empresa, acerca del funcionamiento del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.

## **9. CANAL DE DENUNCIAS**

El Canal de Denuncias, es la herramienta corporativa puesta al servicio de todo el personal de la empresa, para facilitar la comunicación, gestión, investigación, seguimiento y confidencialidad de las denuncias recibidas, en relación con posibles comportamientos, o actuaciones contrarias al Código Ético y de Conducta.

El Reglamento de Funcionamiento del Canal de Denuncias, regula las condiciones, y el procedimiento que deben de seguir las denuncias presentadas, y forma parte, junto con el Código de Ética y Conducta, el Modelo de Prevención de Riesgos Penales, y el resto de normativa interna dirigida a prevenir los riesgos penales de la empresa, del Plan de Cumplimiento Normativo de la EMVS.

El Comité de Ética y Cumplimiento, conocerá y resolverá las denuncias y consultas recibidas, dándoles en cada caso el tratamiento que estime más oportuno, y actuará en cada intervención con total independencia, y pleno respeto a las personas afectadas garantizando en todo momento la confidencialidad del tratamiento de las denuncias y de las consultas que tramite.

Todas las personas sometidas a este Código, tienen el deber de cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo sobre posibles incumplimientos del mismo.

Aprobado por el Consejo de Administración de la Empresa Municipal de Vivienda y Suelo del Ayuntamiento de Madrid, en sesión celebrada el 9 de diciembre de 2020.

## EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE MADRID, S.A.

### Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.emtmadrid.es/Ficheros/Cod-Etico-24032021.aspx>

#### 1. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid (CBPA) aprobado por la Junta de Gobierno el 4 de diciembre de 2008 persigue incrementar los niveles de transparencia en la gestión pública, el comportamiento ético del personal al servicio público y mejorar las relaciones de confianza entre el Ayuntamiento de Madrid y la ciudadanía. Prevé en su artículo segundo su aplicación a las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal extendiendo la vigencia de sus principios a las entidades no pertenecientes a su sector público que gestionen servicios de titularidad del Ayuntamiento.

En este mismo sentido, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 27 de octubre de 2011 aprobó impulsar la iniciativa de las empresas municipales de implantación de la Responsabilidad Social Corporativa, como vía específica para el cumplimiento del Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid.

El concepto de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) trata de la integración voluntaria por encima del mandato legal de aspectos tales como la «transparencia en la gestión, buen gobierno corporativo, compromiso con lo local y con el medioambiente, respeto a los derechos humanos, mejora de las relaciones laborales, promoción de la integración de la mujer, de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, de la igualdad de oportunidades y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y del consumo sostenible» Art.39-2 Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

Deben señalarse como pasos decisivos en la evolución de este concepto, el Pacto Global de las Naciones Unidas sobre compromiso ético, así como la Resolución del Parlamento Europeo, de 13 de marzo de 2007, sobre la responsabilidad social de las empresas, y la reciente Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, así como otras normas de aplicación como las de la Organización Internacional del Trabajo, la Declaración Universal de Derechos Humanos, GRI, Pacto Internacional sobre los derechos económicos, sociales y culturales, la Estrategia Europea 2020, Constitución Europea, etc.

En cuanto al Buen Gobierno y Código Ético de las diferentes instituciones y siguiendo lo refrendado en la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local así como los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y las entidades de Derecho Público que tengan atribuidas funciones de regulación o control de carácter externo sobre un determinado sector o actividad en el ejercicio de sus funciones, cumplirán con lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del Ordenamiento Jurídico, promoverán el respeto a los derechos fundamentales a las libertades públicas y adecuarán su actividad a los principios éticos y de actuación contenidos en la Ley.

Asimismo, la Ley Orgánica 1/2015 de 30 de marzo por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995 de 23 de noviembre del Código Penal, va más allá del cumplimiento normativo, puesto que el término «Compliance» (Cumplimiento) es un concepto que incluye la ética, dado que, una cosa es el cumplimiento de la normativa y estar dentro de la legalidad, y otra el comportamiento ético.

En el ámbito local, es relevante la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid aprobada en el acuerdo de 27 de julio de 2016 por el Pleno del Ayuntamiento de Madrid, ya que en su artículo 2.1 c) incluye a EMT en su ámbito de aplicación. La apuesta por la transparencia supone un beneficio en la gestión pública, no solo mejora su eficacia y rendimiento al hacer públicos los resultados de su actividad, sino que legitima su actuación acercándola al ciudadano.

Por su parte, la Empresa Municipal de Transportes de Madrid ha iniciado voluntariamente el camino de la RSC mediante la implantación de un conjunto abierto de medidas de Buen Gobierno, Ética, de carácter Social y Medioambiental que van siendo incorporados para su desarrollo progresivo a lo largo de los próximos años, como herramienta de aplicación de Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid.

Una prioridad a corto plazo es la sostenibilidad económica de la empresa, sin renunciar a la calidad en el servicio, apostando por la innovación y la eficiencia, y compatibilizar nuestra labor con el respeto al medio ambiente y la contribución a la cohesión social.

Con esta iniciativa se contribuirá a hacer de la Ciudad de Madrid un referente de competitividad y sostenibilidad en el presente y a futuro, con ánimo de incrementar la confianza de nuestra ciudadanía en el sector público municipal. La aprobación de la Ley de Transparencia tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, reconocer y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad que realizan las empresas públicas y establecer las obligaciones de Buen Gobierno que deben cumplir el personal responsable público así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Por todo ello este código será un documento vivo y ampliamente difundido que será actualizado ante los cambios que pudieran producirse.

## **2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL CÓDIGO**

La actividad de EMT es clave en la Ciudad de Madrid ya que la oferta de movilidad supone un elemento fundamental que condiciona los hábitos diarios de las personas. El transporte público es el verdadero eje vertebrador del territorio, constituye un factor clave ya que la posibilidad de desplazarse o trasladarse de un lugar a otro de la ciudad, determina la participación social y el acceso a los servicios comunitarios, todo ello fundamental para alcanzar la cohesión social. Como empresa pública, EMT ofrece una contribución a la sociedad que va más allá del transporte de viajeros ya que permite mitigar los desequilibrios de la sociedad y contribuir a la mejora integral de la calidad de vida de la ciudadanía, destacando la accesibilidad universal como una herramienta de equidad. Por este motivo, y porque se gestionan recursos públicos, EMT debe mostrar una conducta ejemplar en sus procesos, servicios y en el comportamiento de las personas que componen la empresa, dirigido a la prestación de un servicio de calidad, eficiente y responsable, que permita alcanzar la excelencia a la vez que crea un valor para la sociedad.

### **2.1 Objetivo**

El Código tiene como objetivo establecer unos valores y pautas de comportamiento responsable y transparente que orienten a todas las personas que forman parte de EMT de Madrid en el desarrollo de su actividad profesional diaria y en su relación con todos los Grupos de Interés. Todo ello como parte del compromiso de EMT con la Responsabilidad Social Corporativa, la legislación aplicable, la cultura y los valores de la organización, y con el compromiso adquirido para mejorar la eficiencia, la transparencia y la integridad en la gestión del Buen Gobierno y la Ética.

## 2.2 Alcance

Este Código se aplica a todas las personas vinculadas o relacionadas con EMT que se indican a continuación, con independencia del área en la que estén integradas y la función que realicen, concretamente:

- Los integrantes del Consejo de Administración, por corresponder a estos la dirección, gestión y administración de la Empresa, y ser quienes fijan los objetivos de la misma
- Las personas que componen el Comité de Dirección, al ser estas las que definen las estrategias para el logro de objetivos, evaluar su cumplimiento, proponer proyectos en el desarrollo de la actividad, y alinear dichas estrategias y acciones con las generales de la organización.
- Las personas contratadas como trabajadores de EMT, al ser estas las que se ocupan día a día de llevar a cabo la actividad la actividad que la misma realiza.

El cumplimiento de este Código se entiende sin perjuicio del estricto cumplimiento de las leyes existentes. Dicho Código, adoptado de manera voluntaria por EMT, será de obligado cumplimiento para las futuras incorporaciones que aceptarán el contenido del mismo, así como aplicable al resto de los Grupos de Interés de la Empresa, es decir, a las personas o entidades que interactúan con EMT siempre y cuando, los valores contenidos les puedan ser de aplicación.

## 3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE EMT MADRID

La Empresa Municipal de Transportes de Madrid (EMT) es una sociedad anónima, propiedad del Ayuntamiento de Madrid e integrada en el Consorcio Regional de Transportes de Madrid, que definen una misión, una visión y unos valores que constituyen su identidad y contribuyen al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y a consolidar el compromiso con sus Grupos de Interés.

### Misión

Ser el operador de referencia de movilidad urbana en superficie de Madrid, ofreciendo servicios de máxima calidad a todos los ciudadanos, gestionándolos de modo que creen valor para la compañía a la vez que para la sociedad.

### Visión

Ser la empresa reconocida como líder en movilidad por parte de todos los grupos de interés relacionados con las actividades de la compañía:

Personas: ser un buen lugar donde trabajar, donde quienes están sientan el orgullo de pertenecer a la compañía y se sientan inspiradas para dar cada día lo mejor de sí mismas.

Movilidad: ofrecer servicios de calidad que satisfagan los deseos y necesidades de los ciudadanos de Madrid.

Medioambiente: contribuir a la calidad del aire local a través del transporte así como a la descarbonización del mismo.

Innovación: situarse a la vanguardia de todos los campos de innovación tecnológica.

### Valores

La cultura de la EMT, profundamente arraigada durante sus casi 70 años de vida, nos caracteriza mediante nuestras pautas de comportamiento.

Ciudadanos: el servicio es lo primero, con una constante y diaria dedicación al mismo.  
Integridad: queremos la confianza y el respeto de nuestros usuarios comportándonos con honestidad y manteniendo nuestras promesas, siendo responsables y transparentes.

**Personas:** el equipo humano que trabaja en EMT es su activo más importante, donde todos y cada uno de sus profesionales están comprometidos con la movilidad de los madrileños.

**Diversidad:** contar con un amplio abanico de servicios de movilidad que aporten valor a la empresa y a la sociedad.

**Calidad:** buscar la excelencia de nuestros servicios a través de la mejora continua como forma de trabajo, evitando los cambios drásticos y repentinos.

**Sostenibilidad:** compromiso con prácticas empresariales medioambientalmente sostenibles que protejan a las generaciones futuras.

EMT tiene en cuenta estos compromisos al elaborar sus planes y líneas de actuación.

#### *Valores Corporativos*

Una cultura organizativa común, construida sobre los valores corporativos, facilitará el logro de las estrategias y de la visión de la Empresa. Permitirán nuestra consolidación y evolución así como una reputación como Empresa implicada ante las necesidades y expectativas de nuestros Grupos de Interés. Estos valores que definen a EMT son:

- Responsabilidad.
- Excelencia en la gestión.
- Eficiencia
- Liderazgo.
- Innovación.
- Respeto.
- Integridad.
- Trabajo en equipo y proactividad.
- Conciencia/compromiso ambiental.
- Conciencia/compromiso social.

Las personas al servicio de EMT mantendrán un comportamiento acorde a los valores éticos característicos del servicio público, tales como la imparcialidad, la transparencia, la integridad, la neutralidad, confidencialidad, la responsabilidad profesional y el servicio a la ciudadanía.

#### *Responsabilidad Social Corporativa*

EMT ha reconocido y asumido la importancia de integrar en su estrategia empresarial, los intereses, las necesidades y las expectativas de todos sus Grupos de Interés, entendiendo estos como los grupos o individuos sobre los que inciden sus actividades y que pueden, asimismo, influir sobre la Empresa. Por este motivo se han identificado los principales Grupos de Interés, así como los compromisos a desarrollar con cada uno de ellos, con el fin de poder establecer canales de diálogo y acciones concretas

El cambio de modelo en la gestión empresarial, relacionado con el Gobierno Responsable y la RSC son una apuesta rentable a largo plazo, que permite identificar y gestionar riesgos empresariales, lo que nos lleva a generar mejores resultados del negocio, a crear valor para la empresa y los Grupos de Interés (usuarios, sociedad, plantilla, empresas proveedoras...) así como facilitar la divulgación del compromiso y la transparencia informativa. De ahí que el objetivo de EMT, se centre en la gestión responsable y transparente que genere confianza, garantice la sostenibilidad de la Empresa y contribuya a la sostenibilidad global socioeconómica y ambiental.

La Responsabilidad Social Corporativa de EMT de Madrid, constituye, por tanto, una apuesta firme de esta empresa municipal por dar mayor prioridad a los aspectos sociales y medioambientales, ofreciendo a su vez una empresa más moderna y con una mayor calidad en el servicio, facilitando el acceso de los usuarios, mejorando y estableciendo nuevos canales de comunicación, tanto interna con los trabajadores, como de cara al exterior poniendo

en valor aquellas áreas que más afectan al entorno social, como el respeto al medio ambiente, la accesibilidad universal, el trato con la plantilla, usuarios, empresas proveedoras, otras empresas con las que se trabaja y la integración en el entorno físico en el que se ubica esta empresa, mejorando el servicio público ofrecido y buscando siempre la calidad y la excelencia.

#### **4. NUESTROS COMPROMISOS DE CONDUCTA**

Los compromisos adquiridos por EMT de Madrid están relacionados con el marco global de RSC que abarca la estrategia y gestión, el buen gobierno y ética, la gestión económica y financiera responsable, el empleo de calidad, la comunicación y la transparencia informativa.

##### **4.1 Cumplimiento de la legislación y normativa**

El cumplimiento normativo se presupone en el presente Código, siempre entendiendo que la RSC va más allá de dicho cumplimiento normativo.

EMT de Madrid actuará en todo momento con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, y aplicará las normas y procedimientos vigentes. Ejercerá los poderes que le atribuye la normativa en vigor con la finalidad exclusiva para la que les fueron otorgados, y evitará toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio.

Las personas vinculadas a EMT deberán cumplir las normas y procedimientos de la Empresa, comprometiéndose esta a poner los medios necesarios para que sus empleados conozcan y comprendan las normativas internas y externas necesarias para el ejercicio de sus responsabilidades.

EMT asumirá como parte de su normativa interna, el contenido de los acuerdos y convenios, nacionales o internacionales a los que se ha adherido comprometiéndose a su promoción y cumplimiento, como pudieran ser, entre otras, la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Organización Internacional del Trabajo, las Normas para la Lucha contra la Corrupción y el Pacto Mundial de Naciones Unidas.

Al mismo tiempo, es digno de mención que EMT de Madrid dispone de herramientas para identificar aquella nueva legislación que le sea aplicable

##### **4.2 Transparencia, integridad y responsabilidad**

EMT actuará de forma transparente en sus relaciones con los ciudadanos y con los Grupos de Interés, en beneficio de sus intereses y del bien común, sin otros límites que los impuestos por el respeto de los derechos fundamentales y las leyes.

EMT publicará la información de su actividad para garantizar la transparencia en la toma de decisiones, facilitar el conocimiento a los ciudadanos y fomentar la participación.

En este sentido y siguiendo el principio de publicidad activa, EMT se compromete a mostrar la información de los servicios que presta sujeta a las obligaciones de transparencia de una manera clara, de fácil localización, estructurada y entendible para todos, y mantener dicha información actualizada, que figurará en el Portal de Transparencia y página web de EMT.

Cualquier persona física o jurídica podrá solicitar el acceso a la información pública, de forma gratuita y sin necesidad de motivación de su solicitud, en la forma y límite que marca el capítulo IV de la Ordenanza Municipal de Transparencia. Además la información publicada por EMT será reutilizable en las condiciones y límites previstos en la Ley 37/2007 de 16 de noviembre y en la propia ordenanza municipal anteriormente nombrada, poniendo a disposición los datos mediante estándares abiertos.

Todos los trabajadores de la Empresa se comprometerán a cumplir sus funciones y responsabilidades respetando los procedimientos establecidos. Se evitarán las descalificaciones o críticas que puedan minar la estabilidad de la Empresa. Todo ello redundará en obtener una reputación de empresa integrada y respetuosa entre los propios trabajadores,

los clientes/usuarios, los ciudadanos, las empresas proveedoras y el resto de colectivos o Grupos de Interés con los que se tenga relación.

Las personas al servicio de la Empresa se comprometerán a mostrar la transparencia necesaria en el desarrollo de su actividad y adquieren el compromiso de no transmitir ni difundir información secreta, privada o confidencial de los Grupos de Interés con los que la Empresa desarrolla su actividad.

Los directivos y mandos intermedios promoverán la motivación y comunicación entre los miembros de sus equipos, impulsando y fomentando un estilo de dirección participativo.

### 4.3 Relaciones con la plantilla y empleo de calidad

EMT considera su capital humano como factor clave de la Empresa, promueve el cumplimiento de los derechos humanos y laborales, y se compromete a la aplicación de la normativa y buenas prácticas en materia de condiciones de empleo de calidad, salud y seguridad en el puesto de trabajo.

El personal gestionará, protegerá y utilizará de forma racional los recursos públicos a su disposición para la realización de su trabajo.

#### 4.3.1 Selección y Formación

Los procesos de selección serán transparentes, fomentando la creación de un entorno de trabajo donde todos los empleados sean tratados con imparcialidad y respeto, poniendo especial atención en impulsar la igualdad de oportunidades en cuanto a género y capacidad, eliminando, de esta forma, cualquier tipo de discriminación profesional.

Los trabajadores de EMT tendrán derecho a formación tal y como indica la legislación española, el propio Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de la Empresa, entre la que se incluye la formación inicial, formación transversal contenida en el Plan de Formación Anual, idiomas, actualización del CAP, así como la ayuda de estudios cuyos beneficiarios son las personas vinculadas a la Empresa, y sus consanguíneos de primer grado que reúnan los requisitos necesarios.

Mediante dichas acciones formativas, EMT conseguirá fomentar la proyección de su capital humano dentro de la Empresa, con ánimo de salvaguardar una posición competitiva dentro del mercado de trabajo, así como incentivar el orgullo de pertenencia y la permanencia en la Empresa.

#### 4.3.2 Seguridad y Salud Laboral

La Seguridad y Salud de la plantilla son aspectos prioritarios en EMT. Mediante un compromiso mutuo de los trabajadores y la Empresa, se debe garantizar el cumplimiento vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL). Todos cooperarán promoviendo conductas y hábitos de trabajo seguros que garanticen unas condiciones laborales favorables, saludables y adecuadas a los distintos puestos.

Cada uno de los empleados deberá cumplir escrupulosamente la normativa de PRL o de protección de la seguridad y salud laboral, utilizar los instrumentos de protección individual (EPIs), facilitados por la Empresa, y atender a las instrucciones de trabajo de cada puesto, para velar tanto por su propia seguridad sino también por la de las personas afectadas por sus actividades.

El personal sanitario que integra la división de Prevención de Riesgos Laborales de EMT guardará la confidencialidad de los datos proporcionados por los trabajadores de la Empresa, y custodiará dichos datos sensibles en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

En las instalaciones o puestos de trabajo de EMT está prohibida la posesión, distribución y/o consumo de todo tipo de estupefacientes. Por ende no se permitirá la incorporación al trabajo de ningún empleado que se encuentre bajo sus efectos.

#### 4.3.3 *Respeto, dignidad y no discriminación*

Todas las personas al servicio de EMT estarán obligadas a actuar en sus relaciones laborales con otros empleados, Grupos de Interés y terceros, con criterios de respeto y dignidad, no estando permitida forma alguna de amenaza, violencia, acoso, abuso en el trabajo, comportamientos vejatorios u ofensivos, intimidación de ningún tipo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, discapacidad, enfermedad, género, opinión o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de capacidad. Deberán evitarse las descalificaciones, críticas y actuaciones que pudieran minar la estabilidad de los trabajadores de la Empresa. Un entorno libre y respetuoso es un derecho que tienen todas las personas que trabajan en EMT.

#### 4.3.4 *Derecho a la intimidad*

Los empleados que tengan acceso a datos personales de otras personas vinculadas a EMT, tendrán obligación de garantizar el derecho a la intimidad e informar a los mismos sobre el uso que se dará a esos datos, salvo consentimiento de los interesados o casos de obligación legal, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

### 4.4 **Compromiso con usuarios y ciudadanía**

#### 4.4.1 *Calidad en el Servicio*

EMT de Madrid es una empresa orientada al cliente con un compromiso claro de prestar los servicios que gestiona de forma eficaz y eficiente con los más altos estándares de calidad, por lo que está sometida a un proceso continuo de modernización y mejora, tanto de su flota como de sus sistemas y equipamientos de gestión. Además está comprometida mediante una actuación profesional de las personas que desarrollan su trabajo en EMT.

Las personas al servicio de EMT deberán proporcionar un trato respetuoso y educado tanto a los usuarios de nuestros servicios directos como al resto de empresas, organizaciones y en general Grupos de Interés con los que EMT tiene relación.

La Calidad en el Servicio implica satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios, entender sus demandas y tratar de resolver de forma personalizada los problemas que pudieran tener para disfrutar de un servicio satisfactorio. Esto está directamente relacionado con la actitud que mostremos como personas responsables de prestar un servicio público, lo que obliga a cuidar al máximo la imagen exterior que transmitimos y mantener una reputación intachable. Debemos tener la voluntad para ofrecer el mejor servicio, mostrando empatía, respeto, comprensión, interés, amabilidad, asertividad y excelencia en el trato, al tiempo que velamos por la seguridad de nuestros usuarios, cumpliendo las normas y procedimientos de seguridad con rigor y eficacia

#### 4.4.2 *Atención a usuarios y ciudadanía*

A través de los diferentes canales de comunicación establecidos, EMT dará respuesta a las necesidades y solicitudes de información provenientes de todos los Grupos de Interés con que EMT interactúa. Los usuarios y los ciudadanos podrán obtener información a través de los canales habilitados para ello, ya sea de forma presencial, por escrito, telefónicamente o por cualquier medio electrónico, comprometiéndose a mantener actualizada la información de su competencia. También EMT pondrá a disposición de usuarios y ciudadanos, un sistema de sugerencias y reclamaciones a través del cual pueden ejercer su derecho a presentar cualquier sugerencia relativa a la ampliación o mejora de los servicios prestados, así como reclamaciones por incidencias en el mismo.

EMT tiene la responsabilidad de hacer un uso correcto de la información de carácter confidencial o personal de usuarios y ciudadanos a la que tenga acceso como consecuencia

de su actividad, cumpliendo las disposiciones legales que regulan el uso y el tratamiento de esta información.

La comunicación de EMT con nuestros usuarios se debe basar en la transparencia, la confianza, la claridad y la cooperación mutua, respondiendo a las necesidades de información de los mismos en cada momento.

Ante situaciones de tensión, los empleados de EMT deberán mantener la calma y el respeto para evitar conflictos que perjudiquen al usuario y que además pueda dañar la imagen de la Empresa.

#### 4.4.3 *Accesibilidad Universal*

EMT está comprometida con la mejora de la Accesibilidad Universal en la totalidad de los servicios que presta, mejorando de forma continua el material móvil y las tecnologías para facilitar el acceso a todas las personas, pero especialmente a aquellas que tienen dificultades en su desplazamiento, de movilidad reducida, personas mayores y personas con discapacidad, teniendo como objetivo colaborar en hacer de Madrid una Ciudad Accesible.

Todas las personas vinculadas a EMT estarán obligadas a actuar en sus relaciones con los usuarios y ciudadanos con criterios de respeto, consideración y dignidad, teniendo en cuenta la diversidad de las personas, y no permitiendo discriminaciones en el trato por razón de raza, edad, sexo, nacionalidad, o cualquier otra condición personal o social, con especial consideración hacia las personas con discapacidad.

Se deberá ofrecer información y ayuda sin discriminación, no solo para permitir a todas las personas acceder a un servicio público en condiciones de igualdad, sino también para reforzar nuestra vocación de servicio público.

#### 4.5 **Relaciones comerciales**

Todos los Grupos de Interés de la Empresa son piezas fundamentales en la obtención de resultados y en la reputación de la misma, de ahí que la relación con ellos debe ser leal, transparente, respetuosa y ética. Para llevar a cabo las relaciones comerciales se gestionarán adecuadamente los recursos públicos.

##### 4.5.1 *Contratación social y responsable*

La actividad contractual de EMT respecto a las empresas proveedoras se encuentra fuertemente regulada por disposiciones legales y reglamentarias con el objeto de establecer unos requisitos de obligado cumplimiento para aquellas que quieran contratar con EMT, garantizándose los principios de publicidad, transparencia, neutralidad, objetividad e igualdad de trato.

Se realizará un seguimiento de los bienes o servicios prestados por las empresas proveedoras, evaluándolas de acuerdo con los términos acordados. Tiene especial relevancia el cumplimiento de los requisitos medioambientales, de seguridad laboral, de responsabilidad social y de respeto de los derechos humanos, y del cumplimiento de la misión, visión y valores con los que EMT se ha comprometido.

La selección de las empresas proveedoras se regirá por criterios de objetividad y transparencia, conciliando el interés de la Empresa en la obtención de las mejores condiciones, con la conveniencia de mantener relaciones estables con empresas proveedoras éticas y responsables. Las decisiones de compra o adjudicación se establecerán en función de la calidad, del coste de los suministros y servicios, de su comportamiento responsable desde un punto de vista social y medioambiental, y de las directrices estratégicas de EMT.

#### 4.5.2. *Publicidad responsable*

En relación a la publicidad que se exhibe en los distintos soportes de los que es titular, EMT tiene un firme compromiso por garantizar una comunicación comercial responsable en beneficio de los consumidores y usuarios

La comercialización y gestión de la publicidad en el exterior de los autobuses, en las marquesinas y el interior de los aparcamientos está cedida en exclusiva y por contratos a empresas especializadas que fueron adjudicatarias en sus correspondientes licitaciones públicas. Estas compañías están obligadas, también por contrato, a aplicar criterios previos de selección de la publicidad para evitar que sus campañas contravengan la legislación vigente (en especial lo recogido en la Ley General de Publicidad y la Ordenanza Municipal de Publicidad Exterior). Adicionalmente, la selección de la publicidad debe incluir criterios que velen por preservar la buena imagen y el prestigio del soporte, especialmente en el caso de que pudieran afectar a los servicios de transportes o que pueda inducir a confusión con los propios de EMT.

Todos los productos o servicios que se publicitan en EMT, y más concretamente el contenido de los anuncios, debe ser veraz, honesto y leal, que son los cuatro pilares que rigen la publicidad de las empresas asociadas a Autocontrol, organismo que gestiona la autorregulación de la publicidad en España y de la que tanto los exclusivistas, como EMT Madrid son socios. Los consumidores se benefician de la autorregulación, que les garantiza una publicidad responsable, a través del sistema gratuito de reclamaciones, que resuelve un jurado formado por expertos independientes de forma ágil y eficaz

Entre otros, a la publicidad exhibida en los soportes de EMT, le es de aplicación el Código de Conducta Publicitaria de Autocontrol, basado en el Código Internacional de Prácticas Publicitarias de la Cámara Internacional de Comercio (ICC International Code of Advertising Practice). El citado Código recoge en su capítulo de Principios Básicos de sus Normas Deontológicas, que la publicidad no sugerirá circunstancias de discriminación ya sea por razón de raza, nacionalidad, religión, sexo u orientación sexual, ni atentará contra la dignidad de la persona. En particular, se evitarán aquellos anuncios que puedan resultar vejatorios o discriminatorios para la mujer. EMT, en su afán por garantizar que toda la publicidad que se incluye en sus soportes cumple las normativas mencionadas y sin que esto suponga eximir a las empresas comercializadoras de sus responsabilidades, realiza un continuo seguimiento –mediante bocetos– de los todos los anuncios y analiza su contenido.

Por otra parte, EMT como parte de su colaboración con diferentes organizaciones de la sociedad civil y con el fin de contribuir a una transformación y mejora social, ofrece diversos soportes publicitarios adaptados a las diferentes necesidades y presupuestos. Estos soportes se ofrecen evidentemente sin ánimo de lucro para EMT y en algunos casos, con los gastos técnicos derivados compartidos.

#### 4.5.3 *Prohibición de prácticas fraudulentas: sobornos, corrupción y comisiones ilegales*

Toda la plantilla de EMT incluyendo la Dirección de la misma, se abstendrá de realizar negociaciones o/y actividades financieras que pudieran comprometer la buena imagen de la Empresa.

Queda prohibida toda práctica de corrupción, soborno o pago de facilitación en todas sus formas activas y pasivas, por medio de actos u omisiones o mediante la creación o el mantenimiento de situaciones de favor o irregulares. No se aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

Las personas al servicio de EMT se comprometen a no solicitar, aceptar u ofrecer ningún tipo de pago (ni en efectivo ni en especie) o comisión ilegal. No se efectuarán en nombre de EMT aportaciones monetarias o de cualquier otra forma a administraciones, gobiernos, o entidades para obtener una posición de ventaja o influencia. Tampoco se harán donaciones, subvenciones o préstamos a partidos políticos de manera no transparente.

Las personas vinculadas a EMT no podrán ofrecer, conceder, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza, que puedan influir en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su puesto o cargo (aspecto ampliado en apartado 4.9.3, Regalos, préstamos o invitaciones).

#### 4.5.4 *Privacidad y protección de datos de empresas proveedoras*

EMT de Madrid y las personas que prestan servicios en ella mantendrán la privacidad de datos de índole personal y empresarial de las empresas proveedoras, conforme con los requisitos legales y contractuales, no pudiendo transmitir ninguna información que los comprometa, minusvalore su reputación o suponga una pérdida de su competitividad, incluso una vez finalizada la relación comercial

#### 4.6. **Protección y uso de material, instalaciones, equipos, recursos, información de la Empresa**

Todas las personas vinculadas a EMT estarán ligadas a mantener el entorno de trabajo e instalaciones en correcto estado de funcionamiento y de seguridad. Se deberá, por tanto, hacer un uso adecuado y respetuoso e informar a las unidades organizativas responsables de las instalaciones, edificios o medios cuando estos no presenten las condiciones previstas, tengan un mal funcionamiento, generen un gasto innecesario o, como consecuencia de alguna incidencia, supongan un riesgo potencial de accidente o de lesión. De esta forma se ayudará a mantener un lugar de trabajo digno, cómodo y seguro. Se colaborará en mantener los materiales y las instalaciones limpias y adecuadamente ordenadas. Un puesto de trabajo sin orden dificulta la gestión eficiente de las funciones y responsabilidad

Cada empleado deberá salvaguardar los equipos de propiedad de EMT o de terceros que estén en las instalaciones de EMT, teniendo en cuenta no solo la protección ante usos no autorizados sino también ante robo o su utilización con un propósito ilegal o inadecuado, y la apropiación indebida. Para ello la Empresa dará a sus trabajadores la formación necesaria con el fin de que estos gestionen, protejan y utilicen de forma racional los recursos públicos a su disposición para la realización de su trabajo.

No está permitido retirar, eliminar o destruir objetos de valor de EMT, salvo por las unidades organizativas que tienen entre sus funciones estos cometidos.

Toda la información contenida en soportes físicos (papel, etc.) o en soporte electrónico (ordenadores) es parte del conocimiento y valor de la Empresa y por lo tanto de su propiedad. Así, no puede venderse ni cederse a terceros sin la autorización de la dirección responsable. Dicha información no podrá utilizarse fuera de los intereses de EMT cuando el trabajador cese su actividad en ella.

#### 4.7 **Compromiso con el medio ambiente**

Consciente del papel relevante que ejerce el transporte colectivo en superficie en la calidad ambiental de la ciudad, EMT se compromete con la preservación del Medio Ambiente mediante la mejora constante del servicio ofertado y la minimización del impacto de su actividad en el entorno. Para ello cuenta con una Política Ambiental, con Sistemas de Gestión Ambientales reconocidos externamente y proyectos de Movilidad Sostenible cuyos objetivos se encuentran plenamente integrados en la gestión diaria y están relacionados con la evaluación y minimización de los impactos ambientales, el cumplimiento de la legislación vigente, la optimización del uso de las materias primas y la adopción de las mejores técnicas disponibles, entre otros.

EMT se compromete a evaluar anualmente los efectos ambientales derivados de la actividad a efectos de mantenimiento y mejora continua. Además promoverá actuaciones de formación y sensibilización del personal sobre la necesidad de proteger y preservar el medio ambiente, así como a emplear sistemas de comunicación para informar a entidades y colec-

tivos potencialmente afectados sobre las actuaciones que EMT se desarrolla para la conservación del medio ambiente. Del mismo modo, EMT se compromete a comunicar su política medioambiental a las empresas subcontratadas que trabajen en las instalaciones de EMT con el fin de hacer cumplir el compromiso de EMT con el medio ambiente así como mejorar su comportamiento ambiental de las demás empresas, si es el caso.

Todos los trabajadores de la Empresa deberán colaborar activamente en la protección del medio ambiente desde sus puestos de trabajo.

#### 4.7.1 *Movilidad Sostenible y Calidad del Aire*

EMT de Madrid desarrolla diversos proyectos en materia de Movilidad Sostenible con un marcado componente medioambiental cuya finalidad es reducir el volumen de gases contaminantes emitidos por el material móvil y así mejorar la Calidad del Aire en la Ciudad de Madrid mediante compromisos relativos a la forma de conducción (conducción eco-eficiente), al empleo de energías alternativas, la introducción de tecnologías sostenibles (dual fuel, start-stop...) y la renovación intensiva de la flota con autobuses de estrictas exigencias medioambientales siempre que las condiciones económicas de la empresa lo permitan. EMT se compromete a adoptar las mejores técnicas disponibles de prevención de la contaminación.

Además EMT colabora activamente dentro del Proyecto «Estrategia de Calidad del Aire y Cambio Climático de la Comunidad de Madrid 2013-2020 Plan Azul+», mediante el trabajo sobre determinadas líneas de acción, que son reportadas a la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.

#### 4.7.2 *Uso racional de la energía, recursos básicos y control de residuos*

Los trabajadores de EMT respetarán las normas medioambientales ya que su cumplimiento asegura la minimización del impacto ecológico y el uso racional de la energía eléctrica, combustibles, papel, agua y demás materias cuyo consumo suponga un daño para el planeta o para sus recursos, llevando a cabo, además, una segregación de residuos adecuada.

Los empleados deberán informar a sus superiores cuando detecten circunstancias o situaciones que puedan suponer o supongan el consumo ineficiente o pérdidas de materias (agua, papel, etc.), sustancias (aceites, combustibles) o energía, especialmente si éstas se producen fuera de los procesos controlados de la Empresa, asegurándonos de que las empresas proveedoras que realizan tareas en nuestras instalaciones conocen las normas para personal externo de forma que podamos limitar sus impactos.

### 4.8 **Compromiso Social**

Como empresa socialmente responsable, EMT de Madrid tiene un compromiso con la comunidad, los ciudadanos y el entorno donde desarrolla su actividad, apuesta por la creación de valor para la comunidad promoviendo acciones que aporten soluciones o colaboren ante las preocupaciones actuales, que contribuya al crecimiento de equilibrio de ambas y al fortalecimiento de los lazos que las unen.

La voluntad de EMT por devolver una parte de sus beneficios a la sociedad se canaliza a través de la colaboración y apoyo con diferentes organizaciones de la sociedad civil en sus causas sociales cuyo objetivo contribuya a una transformación y mejora social. Por tanto, entiende la solidaridad como la capacidad y la actitud de participación y apoyo que se muestra hacia los problemas y las necesidades de los demás.

En este sentido, EMT de Madrid colabora en el desarrollo de la sociedad, y se compromete a tener un comportamiento activo y responsable que redundará en una reputación de empresa ética, responsable e implicada en el desarrollo sostenible. También respeta los Principios del Pacto Mundial y de los compromisos que emanan de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y de las distintas convenciones que la desarrollan.

EMT tiene en cuenta las demandas del conjunto de la ciudadanía como colectivo. El servicio público de EMT posibilita la dinamización de la economía y la movilidad de las personas. EMT va más allá, fomentando su implicación social a través de las personas que integran la Empresa para ayudar a resolver problemas que afectan a nuestra sociedad mediante la colaboración con entidades sin ánimo de lucro, y participando en iniciativas que tengan por objeto mejorar nuestra implicación con dichos problemas sociales.

Los trabajadores promoverán los derechos humanos y las libertades de la ciudadanía, y evitarán toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Todos ellos asegurarán un trato igualitario y sin discriminaciones de ningún tipo, en el ejercicio de sus funciones.

Se deberá evitar causar molestias a la ciudadanía que se vea afectada por nuestra actividad, tanto en la operación del servicio como en la realización de trabajos de acondicionamiento o renovación de nuestras infraestructuras.

EMT se compromete a respetar los derechos humanos de las personas de las comunidades locales de los entornos en los que opera y a respetar de manera particular los derechos humanos de las personas pertenecientes a grupos más vulnerables, tales como mujeres, minorías nacionales, étnicas, religiosas y lingüísticas, los niños, las personas con discapacidad y los trabajadores migrantes.

EMT y sus empleados deberán trabajar para aumentar el bienestar en la Ciudad de Madrid, para hacerla más habitable, saludable y accesible.

#### **4.9 Conflictos de Interés**

Las personas vinculadas con EMT se abstendrán de toda actividad privada que pueda suponer un conflicto de interés con su puesto de trabajo. Se entiende que existe conflicto de interés cuando cualquier cargo interviene en decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyan a la vez intereses de su puesto público e intereses privados propios, de familiares directos o compartidos con terceras personas.

Todas las acciones y decisiones en las que participe cualquier persona que preste servicio en EMT deben orientarse al objetivo de lograr una reputación intachable.

Tanto el personal de la dirección, jefaturas, conductores así como el resto del personal, se abstendrán de utilizar las prerrogativas del cargo para favorecer intereses privados, prohibiendo el favoritismo y el ejercicio de la autoridad en beneficio propio

##### *4.9.1 Participación en Consejos de Administración o afiliaciones*

Las personas vinculadas a EMT deberán poner en conocimiento de la empresa si ejercen cargo o función u ostenta participaciones en el capital social de empresas que realicen actividades con el mismo, análogo o complementario género de actividad al que constituye el objeto social de EMT.

##### *4.9.2 Ocupación fuera de EMT*

Ninguna actividad o servicio que se preste externamente deberá suponer una pérdida de eficiencia o de productividad en el puesto de trabajo. No se utilizarán los medios, el tiempo de trabajo o las instalaciones de la Empresa para esos fines. Tampoco se deberán prestar servicios en cualquier entidad relacionada con el sector para evitar conflictos de intereses, ni mantener relaciones comerciales con empresas en las que existan intereses personales o familiares, quedando en cualquier caso obligados los trabajadores a solicitar la compatibilidad.

#### 4.9.3 Regalos, préstamos o invitaciones

El cumplimiento de unas determinadas pautas a este respecto en la actividad empresarial es un elemento clave de la reputación de EMT, que debemos respaldar todos con nuestra profesionalidad.

No se admitirán regalos, préstamos (especialmente de personas físicas o jurídicas relacionadas con actividades de la Empresa) o invitaciones de terceras personas que puedan provocar una pérdida de la independencia y de la ecuanimidad en las relaciones comerciales o servicios recibidos.

Bajo ningún concepto se deben aceptar regalos, comidas, invitaciones u otras atenciones empresariales que pudiesen o pareciesen afectar a la toma de cualquier decisión empresarial. Cuanto más extravagantes o desproporcionados sean el regalo o la invitación, más podría parecer un intento de influencia .

En general, pequeños artículos promocionales que tengan un logotipo de EMT, de un proveedor u otros obsequios de bajo costo, son permisibles. Podemos ofrecer o recibir artículos que no superen los 50 euros y comidas o invitaciones que no superen los 75 euros.

Si nos ofrecen obsequios u otras atenciones empresariales que excedan estos importes, debemos rechazarlos cortésmente y explicar las Pautas de EMT al respecto (documento interno «Pautas sobre Obsequios, Comidas, Invitaciones, Viajes Patrocinados y otras Atenciones Empresariales»). Si la devolución de un obsequio recibido pudiera ofender a la persona que lo hace, o las circunstancias impiden que este se devuelva, debemos notificarlo a la Dirección de Recursos Humanos, al Director responsable de nuestro área o al departamento de Responsabilidad Social Corporativa de EMT, a fin de que determinen el destino del obsequio, como la donación del artículo a la caridad o su distribución o sorteo entre empleados.

## 5. SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

El sistema de seguimiento del Código Ético y de Conducta tiene como función fomentar la difusión y el cumplimiento de los compromisos y normas incluidas en el mismo, gestionar el Canal Ético para resolver las consultas, así como proponer modificaciones y actualizaciones para que el Código se adapte a las circunstancias de la Empresa.

Dicho seguimiento se realizará por medio de la figura de Gestor Ético que recibirá las consultas, registrará las incidencias, realizará un primer análisis y presentará el expediente a la Comisión Ética directamente, que estará formada por:

- Presidente: Directora de Cumplimiento Normativo y Auditoría Interna.
- Vocales:
  - Director de Recursos Humanos.
  - Director Financiero y de Estrategia.
  - Directora de RSC y Rel. Institucionales.
  - Secretaria General.

Tanto el Gestor Ético como el resto de la Comisión Ética deberán asumir un compromiso total de confidencialidad en el desempeño de sus funciones, que se realizará mediante la firma del documento correspondiente

### 5.1 Canal Ético

Para llevar a cabo esta labor, se establecerá un canal vía correo electrónico para comunicar dudas o sugerencias: [canal.etico@emtmadrid.es](mailto:canal.etico@emtmadrid.es), disponible para todos los Grupos de Interés, que se publicará en la web corporativa, además de un espacio específico dentro del Portal del Empleado para la plantilla de EMT.

La Comisión Ética podrá actuar por propia iniciativa o a instancia de cualquier empleado o Grupo de Interés, debidamente identificado. En caso de denuncias anónimas, se estará a lo indicado más adelante.

## 5.2 Datos necesarios para generar la incidencia en el Canal Ético

Para que la comunicación de la duda, sugerencia o incidencia sea válida, debe contarse con los siguientes elementos:

- Nombre, apellido y n.º de empleado.
- Sugerencia argumentada.

El sistema asegurará la confidencialidad y el anonimato en todas sus fases

Para dar validez a las denuncias anónimas que se presenten, deberán concurrir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Contenido de la denuncia y pruebas o indicios en que se apoye.
- Persona o personas a quienes se atribuyan los hechos denunciados.

Todos los empleados de EMT tienen el deber de informar a la Comisión Ética cuando tengan indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad grave, violación de las leyes o del propio Código Ético.

## 6. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Si por la Comisión Ética se llegara a la conclusión de que algún trabajador de EMT, hubiera incumplido el Código Ético y de Conducta, se pondrá en conocimiento de la Dirección de RRHH, con el fin de que por esta se determine si dicha conducta puede ser sancionada con arreglo al régimen disciplinario de la Empresa y en caso de serlo, imponga la sanción correspondiente y ello sin perjuicio de que si dicho incumplimiento pudiera ser considerado como constitutivo de infracción penal, se puedan iniciar contra el trabajador las acciones legales que procedan.

En el caso de que el incumplimiento se produjera por terceros (empresas contratadas etc.), se iniciarán las acciones correspondientes con el fin de resolver las relaciones que se pudieran tener con los mismos, y ello sin perjuicio de que si dicho incumplimiento pudiera ser considerado como constitutivo de infracción penal, se puedan iniciar contra los responsables del mismo, las acciones legales que procedan.

## 7. ENTRADA EN VIGOR Y DIFUSIÓN

El presente Código entrará en vigor a partir de un mes de su aprobación por el Director Gerente y/o Presidenta de EMT, en el seno del Comité de Dirección y una vez que se haya elevado a la Comisión Delegada y/o Consejo de Administración para su conocimiento. Desde ese momento será de obligado cumplimiento para todas las personas que forman parte de la Empresa.

Será revisado periódicamente con el objetivo de ajustar sus requerimientos a las necesidades de la Empresa y su relación con el entorno y con sus Grupos de Interés.

EMT adoptará las medidas oportunas para difundir el presente Código a través de sus canales de comunicación tanto internos como externos con el fin de que todos los Grupos de Interés tengan conocimiento de las normas contenidas en dicho Código.

Los empleados a su vez colaborarán en la difusión del Código Ético y de conducta en su ámbito de trabajo y entre sus colaboraciones profesionales con otros Grupos de Interés.

MADRID DESTINO, CULTURA, TURISMO Y NEGOCIO, S.A.

## Código ético

Información extraída de:

[https://www.madrid-destino.com/sites/default/files/2020-12/C%C3%B3digo%20C%C3%A9tico\\_Madrid%20Destino\\_2.pdf](https://www.madrid-destino.com/sites/default/files/2020-12/C%C3%B3digo%20C%C3%A9tico_Madrid%20Destino_2.pdf)

### 1. INTRODUCCIÓN

Madrid Destino Cultura, Turismo y Negocio, S. A. (Madrid Destino) es una Sociedad mercantil municipal, propiedad del Ayuntamiento de Madrid y dedicada a la gestión cultural, turística y de espacios y eventos.

El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid aprobado por la Junta de Gobierno el 4 de diciembre de 2008, tiene por objeto definir los principios, criterios e instrumentos que permitan incrementar los niveles de transparencia en la gestión pública, el comportamiento ético de los servidores públicos y mejorar las relaciones de confianza entre el Ayuntamiento de Madrid y los ciudadanos. El Código referido incluye en su ámbito de aplicación a las sociedades mercantiles del Ayuntamiento de Madrid o de sus Organismos públicos cuyo capital social sea íntegramente municipal.

En este mismo sentido, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión de 27 de octubre de 2011 aprobó impulsar la iniciativa de las empresas municipales de implantación de la Responsabilidad Social Corporativa, como vía específica para el cumplimiento del Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid.

La Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local así como los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y las entidades de Derecho Público que tengan atribuidas funciones de regulación o control de carácter externo sobre un determinado sector o actividad en el ejercicio de sus funciones, cumplirán con lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del Ordenamiento Jurídico, promoverán el respeto a los derechos fundamentales a las libertades públicas y adecuarán su actividad a los principios éticos y de actuación contenidos en la Ley.

Es de aplicación la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid aprobada en el acuerdo de 27 de julio de 2016 por el Pleno del Ayuntamiento de Madrid, ya que en su artículo 2.1 c) se incluye a Madrid Destino en su ámbito de aplicación. La apuesta por la transparencia en la gestión pública, no solo mejora su eficacia y rendimiento al hacer públicos los resultados de su actividad, sino que legitima su actuación acercándola al ciudadano.

El principal enfoque que han de tener cada una de las personas que integran Madrid Destino, con independencia del puesto o funciones que ocupen en la Sociedad, es el interés general, adquiriendo el compromiso fehaciente de la «buena gestión». Con ello, se dará cumplimiento a la más alta eficacia y mayor eficiencia en la utilización de los recursos asignados, en un marco de valores, conducta y ética que se identifican y definen en este documento.

## **2. OBJETO**

El presente Código ético tiene por objeto establecer los principios que han de regir la actividad de los empleados y colaboradores de Madrid Destino, con el fin de garantizar un comportamiento ético y responsable en el desempeño profesional de su actividad, y a la vez consolidar una conducta de la entidad basada en el respeto, la honestidad, la integridad, y la transparencia.

El Código Ético de Madrid Destino tiene carácter vinculante y de cumplimiento obligado. Todos los empleados y miembros de la organización están obligados a conocer y cumplir el Código y a comunicar, mediante el canal ético, las prácticas contrarias al Código Ético.

El Código Ético no es ningún sustituto de las normas legales que resulten de aplicación en cada caso, ni de las obligaciones válidamente asumidas en cada caso concreto mediante contrato o negociación colectiva.

Tampoco constituye una regulación exhaustiva interna de la Sociedad. Madrid Destino tiene reglas y normas internas distintas del Código que han sido debidamente aprobadas y difundidas dentro de la organización y que deben ser, en consecuencia, conocidas y cumplidas.

## **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Código vincula y es de aplicación a los miembros del Consejo de Administración a la Dirección y en general, a todo el personal, laboral o mercantil, de Madrid Destino, con independencia de la posición que ocupen o el puesto en que desarrollen su tarea.

Asimismo, cualquier relación jurídica de terceros con Madrid Destino conllevará la exigencia de la observancia del presente Código para los contratistas, proveedores y sus empleados. La Sociedad promoverá su conocimiento a los clientes, asesores, patrocinadores y proveedores que prestan servicio a Madrid Destino. Todos ellos, además de ser informados por la entidad para poder conocer el Código Ético, deberán aceptar que, en las relaciones profesionales o de negocios con la Sociedad, la conducta de Madrid Destino y de las personas físicas destinatarias de este Código se rija por lo establecido en el mismo.

Igualmente son destinatarios del Código Ético los representantes, mandatarios, agentes y mediadores que, en su caso, actúen en interés o en nombre y representación de Madrid Destino. Estas personas o entidades deben ajustar su conducta a los estándares del presente Código siempre que representen o gestionen intereses de Madrid Destino.

## **4. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS**

Madrid Destino está comprometida con llevar a cabo su actividad manteniendo los más altos estándares éticos. El presente Código impone una exigencia de comportamiento ético con los valores que refleja: lealtad, honorabilidad, probidad y confianza, que limitan o condicionan la actividad pero que se constituyen como una exigencia de conducta, de forma que los principios rectores de Madrid Destino sean de obligado cumplimiento tanto en la ejecución de los actos, medidas y actividades profesionales diseñadas o realizadas por todos los cargos y empleados de la entidad como en los fines y resultados perseguido por las mismas.

Los valores del Código Ético aplicables a todas las personas que integran la estructura organizativa de Madrid Destino son:

- Integridad: Cada uno de los integrantes de Madrid Destino realizará las funciones asignadas con la obligada honestidad y resolución en el desempeño de sus funciones, para cumplir con los compromisos adquiridos en la planificación de las actividades y, en caso necesario, para comunicar la imposibilidad de cumplirlas y poder minimizar las posibles consecuencias que pueda ocasionar al conjunto de la sociedad.
- Responsabilidad: Capacidad para cumplir los compromisos contraídos, en relación a su objeto social y, en caso de no hacerlo, asumir las consecuencias de su incumplimiento. Es necesario diferenciar la responsabilidad del incumplimiento de los compromisos contraídos

en aquellos aspectos o eventos capaces de afectar a la gestión habitual, para lo cual se debe establecer las acciones necesarias para contrarrestarlos, de la responsabilidad por la incapacidad personal o institucional para cumplirlos, que implicará compensar a quienes se vieran perjudicados por ellos.

– **Transparencia:** Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten. Para ello, Madrid Destino mantiene abierto un canal de comunicación y difusión de aquellos documentos públicos e informes que permiten conocer, así como participar con sus opiniones y sugerencias sobre los resultados de su gestión.

– **Eficiencia:** Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, Madrid Destino obtenga la máxima productividad en la utilización de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus objetivos en los tiempos programados. Su cumplimiento garantiza que el uso de los recursos disponibles técnicos y humanos genera el valor necesario y que la utilidad de los bienes y servicios entregados a los beneficiarios han cumplido con sus expectativas.

– **Austeridad:** Vinculado con el principio de eficiencia se refiere a la necesaria contención de los recursos económicos en la prestación de los servicios y la realización de los proyectos encomendados a la Sociedad, tanto en las propias actuaciones como en su gestión administrativa. Se materializa en la utilización racional de los gastos y en la vigilancia de la asignación de los recursos necesarios para garantizar su ejecución en función de los objetivos y metas que deben redundar en la satisfacción de las necesidades de los beneficiarios y otros grupos de interés.

– **Imparcialidad:** Es la ausencia de intención anticipada o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando se actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés resulte afectado en sus intereses como consecuencia de la actuación de Madrid Destino.

– **Igualdad:** Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos y orientar las actuaciones de Madrid Destino siempre al cumplimiento de los fines esenciales del interés general, impidiendo cualquier circunstancia o trato discriminatorio para las personas.

– **Calidad:** Madrid Destino tiene asumido un compromiso con la calidad en todas sus actuaciones, tanto en su funcionamiento interno, como en las relaciones y compromisos externos.

– **Confidencialidad:** La información disponible, manejada en la actividad de Madrid Destino, debe ser gestionada como uno de los activos de la sociedad. Aquella que por su contenido sea sensible, debe ser protegida aplicando la normativa en materia de protección de datos y las medidas para prevenir y minimizar los posibles riesgos penales. En este sentido, todos los trabajadores que tengan acceso a dicha información, deberán mantener y aplicar los criterios de confidencialidad necesarios y no utilizar dicha información en su propio beneficio o de terceros

– **Protección ambiental:** Es la orientación de las actuaciones de Madrid Destino para la protección del medio ambiente, garantizando las medidas necesarias para su conservación y, en la medida de lo posible, para mejorar las condiciones de partida.

Cada uno de estos principios se traduce en un conjunto de normas de conducta. A continuación, se explica el contenido más importante de estas normas de conducta que en la mayoría de los casos, se amplían en reglas más específicas mediante normas internas de la Sociedad o cláusulas en contratos.

## **5. NORMAS DE CONDUCTA**

Los principios expuestos anteriormente conducen a las normas de conducta que regirán el comportamiento a seguir en las actuaciones de Madrid Destino.

### **Normas de conducta relacionadas con el cumplimiento de la legislación y normativa**

Todos los empleados de Madrid Destino y partícipes de la organización deberán cumplir siempre con la legalidad vigente en todo su ámbito de actuación, en particular pondrán especial énfasis en el compromiso de perseguir sus vulneraciones y de colaboración ante las posibles vulneraciones de la ley de las que pueda derivar responsabilidad penal directa para Madrid Destino conforme a lo dispuesto en el artículo 31 bis del Código Penal español vigente o cualquier otra previsión al respecto que, en el futuro pudiera sustituirlo y/o complementarlo.

Todos los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes, los procedimientos internos de Madrid Destino, los convenios y acuerdos vinculantes, y los valores y principios recogidos en este Código. Asimismo, se comprometen a informar de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor.

Todos los empleados de Madrid Destino deben conocer la normativa que afecte a su trabajo, solicitando, si fuese necesario aclaración o información precisa a su superior jerárquico. Madrid Destino debe poner los medios necesarios para que todos los empleados conozcan la normativa oportuna para el correcto desempeño de sus funciones.

Ante el conocimiento de cualquier situación que vulnere la legalidad, los empleados deben informar a la empresa mediante el canal ético cuyo procedimiento de gestión se encuentra a disposición de todos los empleados.

#### **5.1 Relación con autoridades y representantes públicos**

En todas sus relaciones con autoridades y representante públicos españoles, y en su caso, de terceros países, Madrid Destino actuará siempre de manera respetuosa y acuerdo con lo que establezca la legalidad aplicable para promover y defender sus legítimos intereses empresariales.

Los destinatarios de este Código Ético colaborarán siempre con las autoridades y representantes públicos cuando estos ejerciten las funciones que legalmente les corresponden.

#### **5.2 Prevención de blanqueo de capitales**

Madrid Destino está comprometida con la persecución del blanqueo de capitales. Sus empleados deben prestar especial atención en aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que Madrid Destino mantiene relaciones comerciales. En particular, prestarán atención en los pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación o mediante cheques al portador o a los efectuados en divisa distinta de la acordada, comunicándolo mediante los cauces correspondientes y/o el canal ético.

También deberán permanecer alerta frente a los pagos realizados a/o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, compañía o persona.

### **Normas de conducta relacionadas con la actuación empresarial**

Los destinatarios del presente Código ético, en su empeño profesional tendrán como objetivo único, dentro de los límites establecidos por la normativa aplicable en cada momento a la Sociedad, procurar siempre la alternativa más conviene a los intereses de Madrid Destino.

### 5.3 Rechazo a la arbitrariedad

No se podrá actuar de forma arbitraria ni anteponer en ningún caso el interés propio o de terceros, ya sea para favorecerlo o para perjudicarlo, tomando una decisión distinta de la que objetivamente resulte más conveniente a los intereses de Madrid Destino.

### 5.4 Conflictos de interés e incompatibilidades

Los empleados y colaboradores de Madrid Destino no participarán en procesos o decisiones en las que pudiera entenderse que existe un conflicto de interés entre sus propios intereses y los de la Sociedad. Los conflictos de interés aparecen en aquellas situaciones en la que los intereses personales de los profesionales, de forma directa o indirecta, son contrarios al interés de la Sociedad. Por tanto, se da una situación de conflicto de intereses cuando la persona esté influida en las decisiones adoptadas en su ámbito profesional, no por criterios empresariales válidos y motivados sino por intereses propios o de personas con las que tenga una relación o vínculo extralaboral.

Ante una situación de potencial conflicto de interés, los empleados y colaboradores deberán actuar siempre en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad, honestidad y defensa de los intereses de Madrid Destino, absteniéndose de primar sus intereses personales a expensas de los de la Sociedad y de intervenir o influir en la toma de decisiones afectada por el conflicto de interés

### 5.5 Relación con los proveedores

La relación con los proveedores se basará en la aplicación de la legislación de Contratos del Sector Público y las Normas y Criterios de Contratación de la Entidad. Madrid Destino adecuará los procesos de selección de proveedores y suministradores de acuerdo a la ley, con criterios de publicidad, concurrencia, transparencia y objetividad, imparcialidad, confidencialidad, no discriminación y coste, prohibiendo cualquier conflicto de intereses o favoritismo en su elección.

Toda la información, del tipo que sea, aportada a los proveedores o suministradores en los procesos de selección, será tratada de modo confidencial por parte de aquellos empleados que tengan acceso a la misma.

Los empleados de Madrid Destino cumplirán todos y cada uno de los procedimientos establecidos internamente para los procesos de adjudicación.

### 5.6 Relación con los clientes y patrocinadores

Todas las personas que trabajan en Madrid Destino tienen que actuar de manera íntegra con los clientes de la entidad o con sus clientes internos. Los contratos o convenios con los clientes y patrocinadores serán redactados de forma clara y sencilla. Bajo ningún concepto se facilitará a los clientes y patrocinadores información equívoca, ambigua o poco rigurosa que puede inducir a error.

El personal de Madrid Destino debe actuar de manera que se asegure el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes y patrocinadores, y su actuación se regirá por los principios de servicios efectivo a los ciudadanos y responsabilidad por la gestión pública.

### 5.7 Rechazo a las prácticas corruptas y sobornos

Madrid Destino manifiesta su firme y riguroso rechazo a cualquier forma de corrupción, soborno o extorsión, y se declara contraria a influir en la voluntad de personas ajenas a Madrid Destino, para obtener un beneficio o ventaja de cualquier clase, mediante el uso de prácticas que contravengan la ley o los principios y normas de conducta recogidas en este Código.

El personal de Madrid Destino no podrá, ni directa ni indirectamente ofrecer o conceder, ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto obtener un beneficio para sí, para la empresa o para un tercero

Existe un deber ético específico de comunicación a la Sociedad, ante cualquier situación de duda u observación de posibles supuestos de corrupción, tráfico de influencias o sobornos, a través de Canal ético implementado por Madrid Destino.

Cualquier relación de Madrid Destino con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad.

### **5.8 Obsequios y regalos**

Madrid Destino tiene regulado desde el 14 de junio de 2018, el régimen regalos que recibe el personal al servicio de Madrid Destino, en virtud de lo establecido por el Acuerdo de 5 de noviembre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid y la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, en relación al régimen aplicable a los regalos que reciba el personal al servicio de las empresas municipales.

### **5.9 Información privilegiada**

Los destinatarios de este Código Ético nunca utilizarán la información que conozcan como consecuencia de sus relaciones con Madrid Destino para obtener una ventaja económica personal, ni se la facilitarán a terceros para que puedan obtener el mismo tipo de ventajas.

### **5.10 Cumplimiento de convenios y/o contratos**

Siempre que Madrid Destino celebra un contrato, lo hace con la voluntad y el compromiso de que el contrato entre en vigor y de cumplir todo lo pactado. Los destinatarios de este Código Ético no podrán impedir ni obstaculizar de manera injustificada del cumplimiento de los contratos de la Sociedad.

### **5.11 Negociación honesta**

Cuando los destinatarios de este Código Ético negocian en nombre o por interés de Madrid Destino, lo harán siempre sin emplear prácticas deshonestas o injustas.

Los empleados de Madrid Destino son conscientes de su obligación de informar siempre de manera fiel, exacta y veraz, a los clientes y patrocinadores sobre los servicios a prestar, sin posibilidad de llevar a engaño sobre sus características. Asimismo, siempre que se realice cualquier tipo de publicidad se determinarán de forma clara y sin llevar a engaño sobre las características de los servicios prestados.

### **5.12 Publicidad**

Madrid Destino deberá actuar bajo las premisas de que la publicidad no sugerirá circunstancias de discriminación ya sea por razón de raza, nacionalidad, religión, sexo u orientación sexual, ni atentará contra la dignidad de la persona. En particular, se evitarán aquellos anuncios que puedan resultar vejatorios o discriminatorios para la mujer según indica el Código de Conducta Publicitaria de Autocontrol, en su capítulo de Principios Básicos de sus Normas Deontológicas.

### **Normas de conducta relacionadas con el respeto por las personas**

El respeto por las personas físicas es un principio/valor fundamental en toda la acción de Madrid Destino.

Madrid Destino rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda intimidar u ofender los derechos individuales de las personas. En este sentido, la intimidación, la falta de respeto, cualquier tipo de agresión física o verbal, o el acoso en todas sus formas incluido el sexual, son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo.

Todos los profesionales tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y sus subordinados. Madrid Destino promueve y respeta el derecho de libertad de asociaciones y negociación colectiva en el ámbito laboral.

Madrid Destino considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo cual facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

### 5.13 **Trato respetuoso**

Los destinatarios de este Código Ético tratarán siempre a todas las personas físicas con las que se relacionen, sean o no destinatarios o concededoras del Código Ético, con el debido respeto. No se permitirán actuaciones o manifestaciones verbales o escritas irrespetuosas contra ninguna persona o grupo de personas se halle/n o no presente/s.

### 5.14 **Igualdad efectiva**

Madrid Destino promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades laborales y prohíbe las prácticas discriminatorias.

Madrid Destino garantiza la igualdad de oportunidades laborales y la no discriminación por razones de sexo, orientación sexual, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, religión, opinión política, afiliación sindical, o cualesquiera otras características protegida por el ordenamiento jurídico.

Todos los empleados disfrutarán de las mismas oportunidades para el desarrollo profesional de forma que las decisiones de promoción solo podrán estar basadas en parámetros objetivos tales como la formación, el mérito, el esfuerzo, la cualificación y las necesidades del puesto a cubrir.

Madrid Destino dispone de la publicación de su primer Plan de Igualdad (2018-2021), según indica la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, con el objetivo de alcanzar la igualdad efectiva entre todos sus empleados.

### 5.15 **Violencia y comportamientos agresivos**

Madrid Destino prohíbe de manera categórica a los destinatarios de este Código cualquier tipo de conducta violenta y de comportamiento agresivo. No acepta ningún tipo de acoso, abuso de autoridad, violencia física o cualquier otra práctica que pueda generar un entorno laboral ofensivo o poco respetuoso.

### 5.16 **Acoso**

Madrid Destino manifiesta su compromiso por mantener entornos laborales positivos, prevenir comportamiento de acoso y perseguir y resolver cualquier caso de acoso que se pueda producir en el ámbito laboral.

Madrid Destino prohíbe y persigue las conductas de acoso en el entorno laboral, incluido el acoso sexual. Los destinatarios de este Código Ético deberán conocer y aplicar las políticas que la empresa establezca para la prevención y persecución del acoso del entorno laboral. Desde julio del 2015 Madrid Destino dispone de un procedimiento de actuación frente al Acoso.

### 5.17 Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

La Sociedad asume el compromiso de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que la integran, por lo que en todo momento promoverá acciones para permitir que los trabajadores puedan conciliar, en las mejores condiciones posibles, su vida familiar y laboral.

### 5.18 Respeto de los derechos humanos y Libertades Públicas

Madrid Destino se compromete a respetar y proteger los derechos y las libertades públicas reconocidas en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en los principales acuerdos internacionales en la materia. La Institución desempeñará sus actividades profesionales respetando y garantizando los derechos y libertades de los empleados y colaboradores.

De acuerdo con la Declaración Universal de Derechos Humanos, Madrid Destino, de forma explícita, condena y prohíbe cualquier tipo de trabajo o servicio realizado por una persona bajo amenaza, castigo o en condiciones inhumanas o por cualquier persona que no tenga la edad mínima para trabajar.

Madrid Destino mantiene un especial interés en el control y seguimiento del cumplimiento de los derechos humanos en su relación con el personal de la Sociedad, con atención especial a los ligados a la actividad empresarial tales como el derecho de asociación (libertad de sindicación y derecho a la negociación colectiva), los derechos de la infancia y la juventud (supresión de la explotación infantil y trabajos forzados) o el derecho a condiciones de empleo equitativas y satisfactorias.

### 5.19 Cooperación y dedicación

Madrid Destino propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

Todo el personal debe actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran la Sociedad los conocimientos y recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la misma.

Las personas que trabajan en Madrid Destino deben cumplir la jornada laboral, trabajar de manera eficiente durante la misma jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participa.

## Normas de conducta relacionadas con la protección de la salud y de la integridad física

### 5.20 Prevención de riesgos

Madrid Destino concede la máxima importancia a la protección de la integridad física y de la salud de las personas y a la prevención de cualquier tipo de riesgo para ellas en el lugar de trabajo. La Sociedad cumplirá en todo momento con las leyes que resulten aplicables y tiene desde 2018 un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, dispone también un Procedimiento operativo de Prevención para la investigación de accidentes y enfermedades profesionales, un Procedimiento para la designación de Recursos Preventivos, un Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, un Procedimiento para la selección y utilización de los equipos de protección individual y un Procedimiento para la protección de trabajadores especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

Madrid Destino mantiene un claro compromiso de informar a todos los destinatarios de este Código Ético de las reglas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

Los destinatarios del Código Ético deberán poner en conocimiento de la Sociedad, a través de sus superiores o los responsables de salud laboral, la existencia de cualquier presunta infracción a las reglas en esta materia.

#### **5.21 Drogas y sustancias permitidas**

Madrid Destino se encuentra comprometida con un entorno de trabajo libre de drogas y de la influencia de otras sustancias permitidas que pueden alterar la conducta de las personas.

Los destinatarios de este Código Ético mientras se encuentren en las instalaciones de Madrid Destino o realicen su trabajo fuera de ellas, se abstendrán de consumir drogas o sustancias prohibidas, así como de abusar del consumo de alcohol o de otras sustancias, permitida o no por la legalidad aplicable o por la normativa interna de la Sociedad, que puedan afectar a su conducta.

#### **Normas relacionadas con la gestión eficiente**

#### **5.22 Buen uso de los recursos públicos**

Madrid Destino tiene el compromiso de gestionar, como Sociedad mercantil estatal, los recursos bajo criterios de máxima eficiencia y austeridad, obteniendo el máximo valor para la sociedad.

Los empleados de Madrid Destino son responsables del uso y cuidado eficiente del patrimonio, de los fondos y recursos de la Sociedad, evitando hacer un uso indebido y contrario al interés general.

Asimismo, los recursos a disposición de los empleados se han de utilizar únicamente para el desempeño del trabajo, garantizando su uso responsable.

#### **5.23 Prácticas tributarias**

La actividad de Madrid Destino conlleva la adopción de un conjunto de decisiones que tienen repercusión e incidencia en el ámbito tributario. Por ello, Madrid Destino se compromete a cumplir con sus obligaciones fiscales en todos los territorios y jurisdicciones en los que desarrolle su actividad, optando siempre por una política tributaria prudente.

Con objeto de garantizar un mayor control y seguridad jurídica en la toma de decisiones que pudieran conllevar consecuencias de carácter tributario, los trabajadores cuya actividad o toma de decisiones conlleve consecuencias de trascendencia tributaria deberán adecuar sus actuaciones a la legalidad informando a su superior jerárquico a fin de proceder a la identificación, revisión, valoración y calificación de eventuales riesgos tributarios derivados de la actividad ordinaria y extraordinaria de Madrid Destino.

#### **5.24 Claridad y exactitud de los registros contables**

Los empleados de Madrid Destino velarán para que todas las operaciones con trascendencia económica que realicen en nombre de la sociedad, figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de los auditores internos y externos.

#### **5.25 Adecuada gestión de los recursos**

Para facilitar la obtención del margen empresarial, los destinatarios de este Código Ético procurarán en todo momento gestionar los recursos de la Sociedad de la manera que resulte más eficiente, evitando todo tipo de gastos superfluos. Dicho margen empresarial se obtendrá siempre dentro de los límites establecidos en las leyes, los contratos y en el presente Código Ético.

#### **5.26 Uso de los recursos de la empresa para fines personales**

Salvo para aquellos casos en que la legislación o las normas de la empresa autoricen el uso de los medios de la Sociedad para fines personales, los destinatarios de este Código Ético se abstendrán de utilizar ninguno de los medios de la Sociedad para usos propios.

#### **5.27 Velar por la integridad de los activos de Madrid Destino**

El personal de Madrid Destino se compromete a velar por la integridad de los activos de la Sociedad en el desempeño de sus funciones, de cara a preservarlos y no perjudicar a posibles acreedores.

A tal fin, respetarán las siguientes normas de utilización

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso cumpliendo, en su caso, los procedimientos de control interno establecidos por Madrid Destino para proteger dichos activos.
- Utilizarán los activos de que dispongan por razón de sus funciones profesionales de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados
- No se realizará ningún acto de transmisión, cesión, ocultación, etc. de cualquier activo titularidad de Madrid Destino para eludir el cumplimiento de sus responsabilidades frente a acreedores.

#### **5.28 Uso de los Sistemas Informáticos y de Comunicación**

Madrid Destino promueve la correcta utilización tanto de los equipos y programas informáticos, como cualesquiera archivos y documentos electrónicos puestos a disposición de sus empleados.

Los empleados de Madrid Destino utilizarán los equipos y programas informáticos respetando la normativa interna desarrollada a este respecto, así como las medidas de seguridad informáticas implantadas por la Sociedad, deberán en todo momento procurar un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición (correo electrónico, acceso a Internet, teléfono, móvil corporativo).

#### **Normas relacionadas con la protección del medio ambiente**

##### **5.29 Respeto al medio ambiente**

La protección del medio ambiente es uno de los principios rectores de la actuación empresarial de Madrid Destino, que actúa siempre de acuerdo con lo establecido en las leyes y demás normas sobre protección medioambiental.

Madrid Destino dotará de un adecuado sistema de normas y procedimientos de gestión medioambiental, adecuados a la legalidad vigente en cada caso, que permitan identificar y minimizar los distintos riesgos medioambientales, en especial cuando se trate de eliminación de residuos, manejo de materiales peligrosos y prevención de vertidos y filtraciones

Los destinatarios de este Código han de velar por su cumplimiento y poner en conocimiento de sus superiores o de los responsables de gestión medioambiental todos los riesgos e infracciones de dichos procedimientos de los que tenga noticia.

#### **Normas relacionadas con el uso y la protección de la información**

##### **5.30 Protección de la información confidencial**

Madrid Destino tiene acceso en sus negocios a información de clientes y proveedores que se facilita bajo el compromiso contractual de confidencialidad. La Sociedad asume el compromiso de no divulgar y proteger la información confidencial, tanto interna, como de

terceros. Dicho compromiso debe ser asumido y cumplido por todos los destinatarios de este Código Ético.

Como todas las empresas, en el curso de sus operaciones Madrid Destino genera información que resulta valiosa para la Sociedad o cuya divulgación podría perjudicar sus intereses o sus operaciones en el mercado. Madrid Destino asume el compromiso de regular de una manera clara y razonable la identificación el manejo y la protección de su información confidencial, y de la información confidencial de terceros a la que tenga acceso. Los destinatarios del Código Ético deberán conocer y cumplir dicha regulación.

El personal de Madrid Destino se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso discreto, de cualquier dato, información o documento obtenido (tanto interno, como de terceros) durante el ejercicio de sus responsabilidades en la Sociedad. Con carácter general, y a menos que se le indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial

Asimismo, no deberán hacer duplicados ni reproducirla ni hacer más uso de la misma que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de Madrid Destino.

El personal de Madrid Destino debe asimismo respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados de Madrid Destino deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen trato de la información y los datos aportados a la Sociedad por terceros.

Los Sujetos del Código han de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con Madrid Destino.

### 5.31 Protección de datos de carácter personal

Madrid Destino cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, protegiendo los datos personales confía o por sus clientes, empleados, o cualquier otro tercero para los fines y tratamientos previstos

Los destinatarios de este Código Ético, responsables del manejo o archivo de los datos de carácter personal legalmente protegidos, están obligados a conocer la legislación aplicable y a velar por su debida aplicación y cumplimiento.

Los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios.
- La captación, tratamiento informático y utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resulten de la normativa aplicable.
- Solo los Sujetos del Código autorizados para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de las mismas.

### 5.32 Compromiso de transparencia

Madrid Destino como sociedad mercantil estatal al servicio de clientes y ciudadanos, informara de manera veraz adecuada y útil sobre las actuaciones que lleva a cabo. La transparencia en la información es un principio básico que rige la actuación de la Sociedad.

Madrid Destino, es consciente de la importancia de facilitar el acceso a la información y a las normas de buen gobierno de la Sociedad. Para ello tiene habilitado el acceso al Portal de Transparencia desde la web corporativa, para que los ciudadanos tengan acceso a la documentación conforme a lo establecido en la ley de transparencia. Del mismo modo, se incluye un formulario de solicitud de información para que el ciudadano pueda consultar aquellos extremos de su interés o proponer sugerencias.

Siempre que no afecte a la información clasificada o confidencial, Madrid Destino está comprometida con la transparencia de su actuación, dando a conocer al público general la información conforme a la Ley de Transparencia, a la Ordenanza Municipal de Transparencia de la ciudad de Madrid y la que resulta razonable divulgar, sobre la actividad y los negocios de la Sociedad.

### 5.33 Respeto a la propiedad intelectual e industrial

El personal de Madrid Destino se compromete a no reproducir, plagiar, distribuir o comunicar públicamente una obra artística o científica fijada en cualquier soporte, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual.

Asimismo, los empleados de Madrid Destino se comprometen a no realizar copias de diseños industriales registrados y/o marcas, respetando en todo momento los derechos de propiedad industrial e intelectual de terceros.

En cuanto al uso de las marcas y dominios de internet propiedad Madrid Destino únicamente podrá realizarse en el ejercicio de las actividades, actuaciones y fines de la Sociedad, no pudiendo ser utilizado con fines personales ni de terceros que no hayan sido previa y expresamente autorizados.

## 6. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

El Comité de Cumplimiento Normativo de Madrid Destino es el órgano encargado de las políticas de Prevención de Riesgos, los sistemas de Gestión de Cumplimiento y la implementación del Código Ético en la Sociedad. El Reglamento del Comité de Cumplimiento Normativo fue aprobado por Acuerdo del Consejo de Administración de Madrid Destino, de fecha 30 de mayo de 2019.

El Comité de Cumplimiento Normativo es un órgano con poderes autónomos de iniciativa y de control, cuya misión es regular, ejecutar y garantizar en lo posible, el cumplimiento de los deberes de supervisión, vigilancia y control de los riesgos de Madrid Destino.

El Comité de Cumplimiento Normativo estará dotado en todo momento de los medios materiales y humanos necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones.

Todas las personas sujetas al presente Código deberán prestar al Comité de Cumplimiento Normativo, o a quien delegue, la colaboración que les sea requerida por este para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Cualquier consulta o propuesta de mejora dirigida al Comité de Cumplimiento Normativo deberá realizarse a través del Canal Ético.

## 7. CANAL ÉTICO

Madrid Destino pone a disposición de los empleados, directivos, miembros de los Órganos Rectores, personal en prácticas, becarios, proveedores, clientes y patrocinadores, todos ellos, colaboradores, y al público asistente a actividades culturales y eventos así como a usuarios de los servicios que presta la Sociedad municipal, un canal de comunicación confidencial, el Canal Ético, al objeto de permitir la realización de consultas y denuncias sobre posibles incumplimientos de las normas previstas en el Código Ético y el resto de normativa aplicable a la Entidad.

La responsabilidad del Canal Ético corresponderá al Comité de Cumplimiento Normativo y, por delegación de este, al gestor del Canal Ético, quien ejercerá sus funciones bajo los principios de confidencialidad, exhaustividad, respeto y dignidad, que se deberán aplicar durante la totalidad del procedimiento.

Madrid Destino ha elaborado un Procedimiento de Gestión del Canal Ético que divulgará junto con el presente Código Ético para conocimiento de empleados y colaboradores.

## **8. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO**

Madrid Destino comunicará y difundirá entre todos sus empleados y colaboradores el contenido del presente Código Ético. Todos los empleados que se incorporen o pasen a formar parte de Madrid Destino deberán aceptar los principios y las normas de actuación establecidas en el presente Código.

Madrid Destino espera de todos sus empleados y colaboradores un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código Ético. Las personas sujetas que incumplan el Código podrán verse afectadas por medidas disciplinarias proporcionadas al grado de incumplimiento. El régimen disciplinario se regirá de acuerdo con la normativa legal y el convenio colectivo de aplicación.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código. Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de este Código.

Todo el personal de Madrid Destino deberá comunicar, bajo garantía de confidencialidad y no represalia, cualquier incumplimiento de las conductas recogidas en el presente Código y, en general, cualquier actuación que pueda ser considerada como fraudulenta.

Las denuncias reportadas por los empleados al Canal Ético deben hacerse siempre de buena fe, con base a razones y pruebas objetivas que demuestren el incumplimiento. Madrid Destino velará porque no se lleve a cabo ninguna acción de represalia se cual sea el origen y asunto de la denuncia. No obstante, las denuncias con mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el único propósito de perjudicar a un compañero, subordinado o superior serán objeto de sanción disciplinaria.

## **9. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO**

El presente Código Ético entrará en vigor cuando se aprobado por el Consejo de Administración de Madrid Destino, se hará llegar a todos los integrantes de la Entidad y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o anulación

Las modificaciones que se realicen en el Código Ético serán aprobadas por el Consejo de Administración, previa propuesta e informe del Comité de Cumplimiento Normativo.

## AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

### Código de buen gobierno local

Información extraída de:

<https://www.sevilla.org/transparencia/informacion-sobre-la-corporacion-municipal/pdf/codigo-buen-gobierno-femp>

#### PREÁMBULO

El Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa (CPLRE) en sus Recomendaciones n.º 60 y 86 aprobadas en 1999, pretende inspirar los comportamientos de las autoridades locales en relación con la «ética política».

Por su parte el «Código Europeo de Conducta para la integridad política de los representantes locales electos», aprobado por el CPLRE, aboga por la promoción de códigos de conducta para los representantes locales como instrumentos que permitirán crear confianza entre los políticos y los ciudadanos, indispensable para que aquellos que tengan que desempeñar sus funciones puedan hacerlo de forma eficiente puesto que el respeto por el mandato del electorado va estrechamente unido al respeto de unas normas éticas.

En esta dirección insiste, también, la Conferencia de Ministros europeos responsables de las instituciones locales y regionales, con ocasión de la declaración sobre la «participación democrática y la ética pública a nivel local y regional». Su declaración de la sesión de Valencia, 15 y 16 de octubre de 2007, haciendo referencia a la Agenda de Budapest y a otras Recomendaciones del Consejo de Ministros y del Consejo de Europa, nos recuerda la utilidad del Manual de Buenas Prácticas sobre la Ética Pública en el nivel de los Gobiernos Locales.

En base a sus recomendaciones y respetando el marco normativo vigente se considera conveniente la redacción de una serie de principios y el diseño de instrumentos de gobierno, que contribuyan a consolidar pautas de comportamiento de los electos locales en aras a configurar una ética pública común que evite la mala gestión, destierre posibles actuaciones corruptas, y por el contrario sirva para generalizar las buenas prácticas.

El papel de los electos locales en la gestión de los Ayuntamientos, esencial para el funcionamiento del sistema democrático por su proximidad a la ciudadanía, debe ser ejercido, en general, con sentido de la responsabilidad, voluntad de servicio a la sociedad, transparencia, eficacia y dedicación plena a sus funciones públicas

No obstante, en algunas ocasiones, el sistema democrático soporta casos de mala gestión y corrupción, falta de transparencia en la gestión y en la relación con la ciudadanía, alejamiento de los cargos electos de la realidad social, situaciones de transfuguismo, connivencia con los intereses privados, ausencia de cauces suficientes para el control de la gestión por la oposición. Aún siendo casos excepcionales, estos hechos degradan y perjudican a la democracia y dañan la credibilidad de Instituciones y políticos. Frente a estos fenómenos, la única respuesta posible es la de comprometerse con el buen funcionamiento de la democracia local y profundizar en ella a través de una conducta honesta, transparente y abierta a la participación.

Lo cierto es que los Gobiernos Locales hemos sido protagonistas de los cambios de nuestro tiempo y determinantes de las transformaciones económicas y sociales para el progreso colectivo, el desarrollo sostenible y la igualdad de oportunidades en nuestro país. Nuestros Ayuntamientos han contribuido al avance hacia la igualdad y la justicia social, la consolidación y el desarrollo de nuestra democracia, han imaginado nuevas formas de participación y el ejercicio de las libertades y derechos de ciudadanía, han impulsado derechos de nueva generación, han contribuido activamente a la igualdad entre hombres y mujeres, a la lucha contra la violencia de género, a la igualdad efectiva de todos los ciudadanos y ciudadanas, al cuidado y atención de personas dependientes, a la creación de empleo, a la formación permanente de los trabajadores y trabajadoras, al fortalecimiento de la cohesión social, a la consolidación del Estado de Bienestar y a la solidaridad y cooperación al desarrollo.

Hemos hecho realidad una nueva forma de gobernar, desde la cercanía a los ciudadanos y ciudadanas, hemos fortalecido la gestión pública, apostando por unos Ayuntamientos modernos y eficaces, con servicios públicos de calidad. Por tanto, consideramos el ámbito local como un espacio estratégico de la acción política y el futuro de la democracia, así como para el desarrollo de los derechos de la ciudadanía y una oportunidad para hacer realidad los derechos sociales de nueva generación. Con este bagaje, promovemos el desarrollo de este Código del Buen Gobierno Local.

Asimismo el Código podrá servir para complementar la legislación estatal, asegurando la efectiva realización de aquellos desarrollos normativos que las leyes estatales de aplicación en el ámbito local remiten a los gobiernos locales.

El Código se conformará también como un Estatuto para los Electos Locales, haciéndose eco de una de las afirmaciones del Código Europeo en cuanto a que «no se pueden imponer obligaciones sin que se ofrezcan garantías que permitan a los representantes locales y regionales electos cumplir sus deberes.», y en ese sentido asegurará la libertad en el ejercicio del mandato y una retribución adecuada a las responsabilidades asumidas.

En aplicación de estas consideraciones contribuiremos a la mejora de los modelos de gestión y aseguraremos a los ciudadanos y ciudadanas un buen gobierno local como garantía de igualdad y solidaridad, adquiriendo un compromiso con la ética pública y la calidad democrática en el ámbito de gestión más próximo al ciudadano. Se trata, en fin, de profundizar en la configuración democrática y participativa de las corporaciones locales

El escenario idóneo para llevar a cabo la aprobación de un acuerdo de estas características lo constituye la Federación Española de Municipios y Provincias, en cuyo seno y contando con el Consejo Territorial se ha de concretar, debatir y finalmente consensuar un texto por parte de todos los partidos políticos representados en la misma.

Por ello, se hace necesario un acuerdo que en ejecución de estos antecedentes recoja como mínimo los siguientes:

#### **PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO LOCAL**

- Los electos locales actuaremos en el desempeño de nuestras funciones, de acuerdo con la Constitución, los respectivos Estatutos de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico y ajustaremos nuestra actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Local.

- Regirán nuestras actuaciones la eficiencia, la modernización de la Administración y el buen servicio a la ciudadanía, defendiendo los intereses generales con honestidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, austeridad y cercanía a la ciudadanía

- Contribuiremos a la mejora de los modelos de gestión y aseguraremos a la ciudadanía un buen Gobierno Local como garantía de igualdad y solidaridad, adquiriendo un compromiso con la ética pública y la calidad de la democracia en el ámbito de gestión más próximo a la ciudadanía.

- Los representantes locales fomentaremos la transparencia y la democracia participativa.

- Trabajaremos a favor de la inclusión social y el equilibrio territorial, entre el Centro y los Barrios, acercando los servicios a la ciudadanía y distribuyéndolos en el conjunto del municipio de forma equitativa.
- Respetaremos la voluntad de la ciudadanía y actuaremos con lealtad política, comprometiéndonos a asumir el Código de conducta política en relación con el transfuguismo en las Corporaciones Locales.
- Respetaremos y haremos respetar los derechos humanos, fomentaremos los valores cívicos, y utilizaremos un tono respetuoso y deferente en nuestras intervenciones tanto hacia cualquier miembro de la Corporación como hacia la ciudadanía, a la que facilitaremos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Los representantes electos nos abstendremos de ejercer nuestras funciones o utilizar las prerrogativas del cargo para favorecer intereses privados, propios o de terceras personas, prohibiendo el favoritismo y el ejercicio de autoridad en beneficio propio
- Los electos locales no aceptarán regalos que sobrepasen los usos y costumbres de la simple cortesía por parte de entidades o personas.
- Incluiremos entre los principales objetivos de las políticas locales la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente y la ordenación racional y sostenible del territorio.

#### **MEDIDAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y LA CALIDAD DE LA DEMOCRACIA LOCAL**

Resulta indispensable el estímulo y desarrollo de todas aquellas medidas que contribuyan a acercar la administración local al ciudadano y garanticen la máxima transparencia en la gestión y la más amplia información. Para conseguirlo:

- Se articularán Comisiones de Control y Seguimiento en la contratación pública para garantizar que tanto la contratación realizada por el Ayuntamiento como por sus organismos autónomos y empresas de capital municipal se lleve a efecto bajo los principios de transparencia, legalidad, publicidad y libre concurrencia.
- Crearemos mecanismos para posibilitar la formulación de Sugerencias y Reclamaciones como medio de profundizar en la participación y comunicación con los vecinos.
- El Gobierno Local mantendrá reuniones periódicas con la oposición, para dar cuenta de las iniciativas y proyectos, así como para facilitar los acuerdos y la deseable gobernabilidad de la Administración Local.
- Como norma general, se celebrarán Plenos ordinarios al menos de carácter trimestral, en los Ayuntamientos con población menor a 20.000 habitantes.
- Se recomendará la incorporación de la oposición a los Consejos de Administración de las Sociedades y Empresas Públicas Municipales, y a los Patronatos de las Fundaciones Locales.
- Se regulará la comparecencia en comisiones informativas de los directivos de organismos, empresas, patronatos y servicios municipales.
- Las empresas públicas o con participación pública aplicarán en su gestión códigos éticos de conducta y criterios de estrategia de Responsabilidad Social Empresarial.
- Se publicará detalladamente el procedimiento de concesión de subvenciones y ayudas, con determinación de la cuantía y del beneficiario, y con máximo nivel de transparencia acerca de las personas jurídicas solicitantes y los grupos de las que dependan.
- Regulación de una carta de derechos ciudadanos respecto al funcionamiento de los servicios.
- Impulsar la aplicación de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a la Administración, destinando recursos a la utilización de las tecnologías de la información y el conocimiento.
- Los Gobiernos Locales colaborarán con las instancias que defiendan los derechos de la población dando respuesta a sus requerimientos y solicitudes. Igualmente adoptarán las medidas adecuadas para garantizar la eficacia de las decisiones judiciales

- Los diversos Grupos Políticos dispondrán en dependencias municipales de un despacho o local para reunirse y recibir visitas, poniendo el Alcalde/sa a su disposición los medios materiales y humanos que permita el Presupuesto.
- Se garantizará la pluralidad en los medios locales de información y comunicación favoreciendo un espacio de participación para la oposición.
- Promoveremos el diálogo con los sectores sociales, con los trabajadores de la administración y las organizaciones sindicales, incentivando el compromiso con la eficiencia en la prestación de los servicios públicos locales.
- Se favorecerá la celebración anual de un debate sobre el Estado del Municipio.

#### **INCOMPATIBILIDADES Y DECLARACIONES DE ACTIVIDADES Y BIENES**

- Los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán, al inicio y final del mandato, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.
- Se harán públicas las declaraciones de bienes, de actividades y causas de posible incompatibilidad, de los cargos públicos electos, directivos y personal de confianza de las instituciones, conforme a los modelos que serán aprobados por los Plenos.
- Se trasladarán al Registro de bienes e intereses los cambios patrimoniales o de actividades que tengan lugar a lo largo de la Legislatura, en el plazo de dos meses desde que se produzcan.
- Se publicarán las retribuciones íntegras, así como las compensaciones económicas que perciban por la representación desempeñada con motivo de su cargo, de los cargos públicos electos, de los directivos y personal de confianza de las instituciones

#### **RETRIBUCIONES ECONÓMICAS DE LOS ELECTOS**

- Desde el respeto a la autonomía local, las retribuciones de los electos de los Gobiernos Locales deben responder a criterios objetivos tales como la población, el presupuesto o la situación financiera municipal
- Igualmente deberá establecerse una relación de Concejales de gobierno y oposición con retribución y dedicación plena en función de los mismos criterios.
- Se recomienda la dedicación exclusiva de los alcaldes y alcaldesas de los Municipios de más de dos mil habitantes.
- Las cuantías retributivas se fijarán partiendo de unos baremos que utilizarán, como límites y criterios comparativos, el régimen retributivo de cargos públicos de otras instituciones y/o funcionarios públicos que desempeñen cargos de similar responsabilidad ya sea en el ámbito local, estatal o autonómico.
- Las remuneraciones de los cargos electos serán publicadas para conocimiento de la ciudadanía.
- Los electos locales actuarán de acuerdo con criterios de austeridad y prudencia en su política de gastos.
- Las Federaciones Territoriales de Municipios recomendarán las cuantías retributivas de aplicación en su territorio respectivo.
- Promoveremos la creación de un fondo en las CCAA a los efectos de garantizar las retribuciones de los electos locales en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes.

#### **MEDIDAS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA**

- La democracia representativa y la democracia participativa no son alternativas contrapuestas, sino que se complementan y refuerzan la una a la otra. Por otra parte, un movimiento asociativo sólido y una sociedad participativa y bien estructurada resultan imprescindibles para la profundización de la democracia local.

- Se fomentará una Administración relacional, dialogante, que implique y consulte a la ciudadanía y a los diferentes agentes económicos, sociales y culturales, facilitando los cauces y los medios necesarios.
- Se crearán instrumentos concretos como el Consejo del Municipio, grupos de trabajo en torno a proyectos determinados, talleres de reflexión ciudadana, cauces para la preparación de los Presupuestos Participativos, el Consejo Económico y Social y los Consejos Asesores sectoriales. Asimismo se recogerá en la normativa de organización la llamada iniciativa popular.
- El Gobierno local educará para la participación ciudadana, diseñando planes de formación adecuados para fomentar el asociacionismo y el voluntariado cívico.
- Se articularán fórmulas de participación respecto a diferentes colectivos, prestando atención diferenciada a la participación de los niños y niñas con el impulso de Consejos de la Infancia, y la misma u otras fórmulas para jóvenes, personas mayores, e inmigrantes.
- Aseguraremos el derecho a la información entre la ciudadanía y los representantes locales, aprovechando al máximo las tecnologías de la información, a cuya utilización se contribuirá decididamente.
- Desarrollaremos fórmulas diversas de evaluación ciudadana de la gestión local. Para favorecer dicha evaluación, daremos cuenta de forma regular del grado de cumplimiento de los objetivos de la gestión y del nivel de ejecución presupuestaria.

#### **MECANISMOS PARA SU APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO**

- El Código ha sido debatido por los diferentes partidos políticos representados en la Federación Española de Municipios y Provincias, sometido a posterior aprobación por su Comisión Ejecutiva, y a partir de la firma queda abierto a la ratificación individualizada de todos los Gobiernos Locales que deseen adherirse a este compromiso.
- Los Ayuntamientos signatarios, haciendo uso de la autonomía local, incorporarán a su ordenamiento, a través de sus Reglamentos Orgánicos y otras normas de funcionamiento específicas, los principios y normas contenidos en este Código
- Los Ayuntamientos que ratifiquen este Código informarán de su existencia y contenido a la ciudadanía, lo mencionarán en los fundamentos de sus acuerdos y actos locales y velarán por su cumplimiento.
- En el seno de la FEMP se creará un Observatorio de evaluación de calidad democrática encargado de valorar la aplicación del Código.

## AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

### Código de buen gobierno local

Información extraída de:

[https://www.toledo.es/wp-content/uploads/2020/09/codigo-de-buen-gobierno-local-del-excmo\\_3.pdf](https://www.toledo.es/wp-content/uploads/2020/09/codigo-de-buen-gobierno-local-del-excmo_3.pdf)

#### PREÁMBULO

El Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa (CPLRE) en sus Recomendaciones n.º 60 y 86 aprobadas en 1999, pretende inspirar los comportamientos de las autoridades locales en relación con la «ética política».

Por su parte, el «Código Europeo de Conducta para la integridad política de los representantes locales electos», aprobado por el CPLRE, aboga por la promoción de códigos de conducta para los representantes locales como instrumentos que permitirán crear confianza entre los políticos y los ciudadanos, indispensable para que aquellos que tengan que desempeñar sus funciones puedan hacerlo de forma eficiente puesto que el respeto por el mandato del electorado va estrechamente unido al respeto de unas normas éticas.

En esta dirección insiste, también, la Conferencia de Ministros europeos responsables de las instituciones locales y regionales, con ocasión de la declaración sobre la «participación democrática y la ética pública a nivel local y regional». Su declaración de la sesión de Valencia, 15 y 16 de octubre de 2007, haciendo referencia a la Agenda de Budapest y a otras Recomendaciones del Consejo de Ministros y del Consejo de Europa, nos recuerda la utilidad del Manual de Buenas Prácticas sobre la Ética Pública en el nivel de los Gobiernos Locales.

En base a sus recomendaciones y respetando el marco normativo vigente se considera conveniente la redacción de una serie de principios y el diseño de instrumentos de gobierno, que contribuyan a consolidar pautas de comportamiento de los electos locales en aras a configurar una ética pública común que evite la mala gestión, destierre posibles actuaciones corruptas, y por el contrario sirva para generalizar las buenas prácticas.

El papel de los electos locales en la gestión de los Ayuntamientos, esencial para el funcionamiento del sistema democrático por su proximidad a la ciudadanía, debe ser ejercido, en general, con sentido de la responsabilidad, voluntad de servicio a la sociedad, transparencia, eficacia y dedicación plena a sus funciones públicas

No obstante, en algunas ocasiones, el sistema democrático soporta casos de mala gestión y corrupción, falta de transparencia en la gestión y en la relación con la ciudadanía, alejamiento de los cargos electos de la realidad social, situaciones de transfuguismo, connivencia con los intereses privados, ausencia de cauces suficientes para el control de la gestión por la oposición. Aún siendo casos excepcionales, estos hechos degradan y perjudican a la democracia y dañan la credibilidad de Instituciones y políticos. Frente a estos fenómenos, la única respuesta posible es la de comprometerse con el buen funcionamiento de la democracia local y profundizar en ella a través de una conducta honesta, transparente y abierta a la participación.

Lo cierto es que los Gobiernos Locales hemos sido protagonistas de los cambios de nuestro tiempo y determinantes de las transformaciones económicas y sociales para el progreso colectivo, el desarrollo sostenible y la igualdad de oportunidades en nuestro país. Nuestros Ayuntamientos han contribuido al avance hacia la igualdad y la justicia social, la consolidación y el desarrollo de nuestra democracia, han imaginado nuevas formas de participación y el ejercicio de las libertades y derechos de ciudadanía, han impulsado derechos de nueva generación, han contribuido activamente a la igualdad entre hombres y mujeres, a la lucha contra la violencia de género, a la igualdad efectiva de todos los ciudadanos y ciudadanas, al cuidado y atención de personas dependientes, a la creación de empleo, a la formación permanente de los trabajadores y trabajadoras, al fortalecimiento de la cohesión social, a la consolidación del Estado de Bienestar y a la solidaridad y cooperación al desarrollo.

Hemos hecho realidad una nueva forma de gobernar, desde la cercanía a los ciudadanos y ciudadanas, hemos fortalecido la gestión pública, apostando por unos Ayuntamientos modernos y eficaces, con servicios públicos de calidad. Por tanto, consideramos el ámbito local como un espacio estratégico de la acción política y el futuro de la democracia, así como para el desarrollo de los derechos de la ciudadanía y una oportunidad para hacer realidad los derechos sociales de nueva generación. Con este bagaje, promovemos el desarrollo de este Código del Buen Gobierno Local.

Asimismo el Código podrá servir para complementar la legislación estatal, asegurando la efectiva realización de aquellos desarrollos normativos que las leyes estatales de aplicación en el ámbito local remiten a los gobiernos locales.

El Código se conformará también como un Estatuto para los Electos Locales, haciéndose eco de una de las afirmaciones del Código Europeo en cuanto a que «no se pueden imponer obligaciones sin que se ofrezcan garantías que permitan a los representantes locales y regionales electos cumplir sus deberes.», y en ese sentido asegurará la libertad en el ejercicio del mandato y una retribución adecuada a las responsabilidades asumidas.

En aplicación de estas consideraciones contribuiremos a la mejora de los modelos de gestión y aseguraremos a los ciudadanos y ciudadanas un buen gobierno local como garantía de igualdad y solidaridad, adquiriendo un compromiso con la ética pública y la calidad democrática en el ámbito de gestión más próximo al ciudadano. Se trata, en fin, de profundizar en la configuración democrática y participativa de las corporaciones locales

El escenario idóneo para llevar a cabo la aprobación de un acuerdo de estas características lo constituye la Federación Española de Municipios y Provincias, en cuyo seno y contando con el Consejo Territorial se ha de concretar, debatir y finalmente consensuar un texto por parte de todos los partidos políticos representados en la misma.

Por ello, se hace necesario un acuerdo que en ejecución de estos antecedentes recoja como mínimo los siguientes:

#### **PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DEL BUEN GOBIERNO LOCAL**

- Los electos locales actuaremos en el desempeño de nuestras funciones, de acuerdo con la Constitución, los respectivos Estatutos de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico y ajustaremos nuestra actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Local.
- Regirán nuestras actuaciones la eficiencia, la modernización de la Administración y el buen servicio a la ciudadanía, defendiendo los intereses generales con honestidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, austeridad y cercanía a la ciudadanía
- Contribuiremos a la mejora de los modelos de gestión y aseguraremos a la ciudadanía un buen Gobierno Local como garantía de igualdad y solidaridad, adquiriendo un compromiso con la ética pública y la calidad de la democracia en el ámbito de gestión más próximo a la ciudadanía.
- Los representantes locales fomentaremos la transparencia y la democracia participativa.

- Trabajaremos a favor de la inclusión social y el equilibrio territorial, entre el Centro y los Barrios, acercando los servicios a la ciudadanía y distribuyéndolos en el conjunto del municipio de forma equitativa.
- Respetaremos la voluntad de la ciudadanía y actuaremos con lealtad política, comprometiéndonos a asumir el Código de conducta política en relación con el transfuguismo en las Corporaciones Locales.
- Respetaremos y haremos respetar los derechos humanos, fomentaremos los valores cívicos, y utilizaremos un tono respetuoso y deferente en nuestras intervenciones tanto hacia cualquier miembro de la Corporación como hacia la ciudadanía, a la que facilitaremos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Los representantes electos nos abstendremos de ejercer nuestras funciones o utilizar las prerrogativas del cargo para favorecer intereses privados, propios o de terceras personas, prohibiendo el favoritismo y el ejercicio de autoridad en beneficio propio
- Los electos locales no aceptarán regalos que sobrepasen los usos y costumbres de la simple cortesía por parte de entidades o personas.
- Incluiremos entre los principales objetivos de las políticas locales la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente y la ordenación racional y sostenible del territorio.

#### **MEDIDAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y LA CALIDAD DE LA DEMOCRACIA LOCAL**

Resulta indispensable el estímulo y desarrollo de todas aquellas medidas que contribuyan a acercar la administración local al ciudadano y garanticen la máxima transparencia en la gestión y la más amplia información. Para conseguirlo:

- Se articularán Comisiones de Control y Seguimiento en la contratación pública para garantizar que tanto la contratación realizada por el Ayuntamiento como por sus organismos autónomos y empresas de capital municipal se lleve a efecto bajo los principios de transparencia, legalidad, publicidad y libre concurrencia.
- Crearemos mecanismos para posibilitar la formulación de Sugerencias y Reclamaciones como medio de profundizar en la participación y comunicación con los vecinos.
- El Gobierno Local mantendrá reuniones periódicas con la oposición, para dar cuenta de las iniciativas y proyectos, así como para facilitar los acuerdos y la deseable gobernabilidad de la Administración Local.
- Como norma general, se celebrarán Plenos ordinarios al menos de carácter trimestral, en los Ayuntamientos con población menor a 20.000 habitantes.
- Se recomendará la incorporación de la oposición a los Consejos de Administración de las Sociedades y Empresas Públicas Municipales, y a los Patronatos de las Fundaciones Locales.
- Se regulará la comparecencia en comisiones informativas de los directivos de organismos, empresas, patronatos y servicios municipales.
- Las empresas públicas o con participación pública aplicarán en su gestión códigos éticos de conducta y criterios de estrategia de Responsabilidad Social Empresarial.
- Se publicará detalladamente el procedimiento de concesión de subvenciones y ayudas, con determinación de la cuantía y del beneficiario, y con máximo nivel de transparencia acerca de las personas jurídicas solicitantes y los grupos de las que dependan.
- Regulación de una carta de derechos ciudadanos respecto al funcionamiento de los servicios.
- Impulsar la aplicación de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a la Administración, destinando recursos a la utilización de las tecnologías de la información y el conocimiento.
- Los Gobiernos Locales colaborarán con las instancias que defiendan los derechos de la población dando respuesta a sus requerimientos y solicitudes. Igualmente adoptarán las medidas adecuadas para garantizar la eficacia de las decisiones judiciales

- Los diversos Grupos Políticos dispondrán en dependencias municipales de un despacho o local para reunirse y recibir visitas, poniendo el Alcalde/sa a su disposición los medios materiales y humanos que permita el Presupuesto.
- Se garantizará la pluralidad en los medios locales de información y comunicación favoreciendo un espacio de participación para la oposición.
- Promoveremos el diálogo con los sectores sociales, con los trabajadores de la administración y las organizaciones sindicales, incentivando el compromiso con la eficiencia en la prestación de los servicios públicos locales.
- Se favorecerá la celebración anual de un debate sobre el Estado del Municipio.

#### **INCOMPATIBILIDADES Y DECLARACIONES DE ACTIVIDADES Y BIENES**

- Los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán, al inicio y final del mandato, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos.
- Se harán públicas las declaraciones de bienes, de actividades y causas de posible incompatibilidad, de los cargos públicos electos, directivos y personal de confianza de las instituciones, conforme a los modelos que serán aprobados por los Plenos.
- Se trasladarán al Registro de bienes e intereses los cambios patrimoniales o de actividades que tengan lugar a lo largo de la Legislatura, en el plazo de dos meses desde que se produzcan.
- Se publicarán las retribuciones íntegras, así como las compensaciones económicas que perciban por la representación desempeñada con motivo de su cargo, de los cargos públicos electos, de los directivos y personal de confianza de las instituciones

#### **RETRIBUCIONES ECONÓMICAS DE LOS ELECTOS**

- Desde el respeto a la autonomía local, las retribuciones de los electos de los Gobiernos Locales deben responder a criterios objetivos tales como la población, el presupuesto o la situación financiera municipal
- Igualmente deberá establecerse una relación de Concejales de gobierno y oposición con retribución y dedicación plena en función de los mismos criterios.
- Se recomienda la dedicación exclusiva de los alcaldes y alcaldesas de los Municipios de más de dos mil habitantes.
- Las cuantías retributivas se fijarán partiendo de unos baremos que utilizarán, como límites y criterios comparativos, el régimen retributivo de cargos públicos de otras instituciones y/o funcionarios públicos que desempeñen cargos de similar responsabilidad ya sea en el ámbito local, estatal o autonómico.
- Las remuneraciones de los cargos electos serán publicadas para conocimiento de la ciudadanía.
- Los electos locales actuarán de acuerdo con criterios de austeridad y prudencia en su política de gastos.
- Las Federaciones Territoriales de Municipios recomendarán las cuantías retributivas de aplicación en su territorio respectivo.
- Promoveremos la creación de un fondo en las CCAA a los efectos de garantizar las retribuciones de los electos locales en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes.

#### **MEDIDAS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA**

- La democracia representativa y la democracia participativa no son alternativas contrapuestas, sino que se complementan y refuerzan la una a la otra. Por otra parte, un movimiento asociativo sólido y una sociedad participativa y bien estructurada resultan imprescindibles para la profundización de la democracia local.

- Se fomentará una Administración relacional, dialogante, que implique y consulte a la ciudadanía y a los diferentes agentes económicos, sociales y culturales, facilitando los cauces y los medios necesarios.
- Se crearán instrumentos concretos como el Consejo del Municipio, grupos de trabajo en torno a proyectos determinados, talleres de reflexión ciudadana, cauces para la preparación de los Presupuestos Participativos, el Consejo Económico y Social y los Consejos Asesores sectoriales. Asimismo se recogerá en la normativa de organización la llamada iniciativa popular.
- El Gobierno local educará para la participación ciudadana, diseñando planes de formación adecuados para fomentar el asociacionismo y el voluntariado cívico.
- Se articularán fórmulas de participación respecto a diferentes colectivos, prestando atención diferenciada a la participación de los niños y niñas con el impulso de Consejos de la Infancia, y la misma u otras fórmulas para jóvenes, personas mayores, e inmigrantes.
- Aseguraremos el derecho a la información entre la ciudadanía y los representantes locales, aprovechando al máximo las tecnologías de la información, a cuya utilización se contribuirá decididamente.
- Desarrollaremos fórmulas diversas de evaluación ciudadana de la gestión local. Para cumplimiento de los objetivos de la gestión y del nivel de ejecución presupuestaria.

#### **MECANISMOS PARA SU APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO**

- El Código ha sido debatido por los diferentes partidos políticos representados en la Federación Española de Municipios y Provincias, sometido a posterior aprobación por su Comisión Ejecutiva, y a partir de la firma queda abierto a la ratificación individualizada de todos los Gobiernos Locales que deseen adherirse a este compromiso.
- Los Ayuntamientos signatarios, haciendo uso de la autonomía local, incorporarán a su ordenamiento, a través de sus Reglamentos Orgánicos y otras normas de funcionamiento específicas, los principios y normas contenidos en este Código
- Los Ayuntamientos que ratifiquen este Código informarán de su existencia y contenido a la ciudadanía, lo mencionarán en los fundamentos de sus acuerdos y actos locales y velarán por su cumplimiento.
- En el seno de la FEMP se creará un Observatorio de evaluación de calidad democrática encargado de valorar la aplicación del Código.

## AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

### Código de buen gobierno

Información extraída de:

<https://www.zaragoza.es/sede/portal/organizacion/gobiernozaragoza/codigo-buen-gobierno>

#### 1. PREÁMBULO

El Congreso de Poderes Locales y Regionales del Consejo de Europa (CPLRE), mediante sus recomendaciones n.º 60 y 69 aprobadas en 1999, pretendió inspirar los comportamientos de las autoridades locales en relación con la «ética política» como garantía de su calidad democrática y de su eficacia

El «Código Europeo de conducta para la integridad política de los representantes locales electos», aprobado por el CPLRE, aboga por la promoción de códigos de conducta para los representantes locales como instrumentos que permitirán salvaguardar la confianza entre los políticos y la ciudadanía, que es elemento indispensable para que aquellos puedan ejercer sus funciones de forma eficiente

La Comisión ejecutiva de la FEMP, considerando el ámbito local como un espacio estratégico de la acción política y el futuro de la democracia, así como para el desarrollo de los derechos de la ciudadanía y una oportunidad para hacer realidad los derechos sociales de nueva generación, en su reunión de 15 de diciembre de 2009, aprobó el «Código de Buen Gobierno Local», con el objetivo de su adaptación y adscripción a este por parte del conjunto de las entidades locales. El presente Código reproduce y se basa casi en su totalidad en el código aprobado por la FEMP, adaptándolo a la casuística de la ciudad y la propia normativa municipal ya vigente, como el Reglamento de Participación Ciudadana o la Ordenanza de Transparencia.

El papel de los cargos públicos en la gestión de los Ayuntamientos, esencial para el funcionamiento del sistema democrático por su proximidad a la ciudadanía, es ejercido, en general, con sentido de la responsabilidad, voluntad de servicio a la sociedad, transparencia, eficacia y dedicación plena a sus funciones públicas. No obstante, en algunas ocasiones, el sistema democrático está soportando casos de mala gestión y corrupción, falta de transparencia en la gestión y en la comunicación con la ciudadanía, alejamiento de los cargos electos de la realidad social, situaciones de transfuguismo, connivencia con los intereses privados, ausencia de cauces suficientes para el control de la gestión por la oposición, etc.

Aun siendo casos excepcionales, estos hechos degradan y perjudican a la democracia y dañan la credibilidad de Instituciones y políticos. Frente a estos fenómenos, la única respuesta posible es la de comprometerse cada vez con mayor empeño con el buen funcionamiento de la democracia local y profundizar en ella a través de una gestión más honesta, participativa y transparente.

Lo cierto es que los Gobiernos Locales hemos sido protagonistas de los cambios de nuestro tiempo y determinantes de las transformaciones económicas y sociales para el progreso colectivo, el desarrollo sostenible y la igualdad de oportunidades en nuestro país, ya que la Administración Local constituye el primer escalón del servicio público al ciudadano, y la primera instancia a la que acude para resolver sus demandas más inmediatas, especialmente en épocas de crisis. El Ayuntamiento de Zaragoza, además de prestar con calidad los

servicios públicos básicos, ha contribuido al avance hacia la igualdad y la justicia social, la consolidación y el desarrollo de nuestra democracia, ha impulsado formas de participación ciudadana y el ejercicio de las libertades y derechos de la gente, ha impulsado derechos de nueva generación, ha contribuido activamente a la igualdad entre hombres y mujeres, a la lucha contra la violencia de género, a la igualdad efectiva de todos los ciudadanos y ciudadanas, al cuidado y atención de personas dependientes, a la creación de empleo, a la formación permanente del personal público, al fortalecimiento de la cohesión social, a la consolidación del Estado de Bienestar y a la solidaridad y cooperación al desarrollo. Esfuerzos que deben seguir realizándose, condicionados ahora por la nueva realidad normativa impuesta a los Ayuntamientos y la actual situación económica y presupuestaria.

Los Ayuntamientos en España hemos hecho realidad una nueva forma de gobernar, desde la cercanía a la población; hemos fortalecido la gestión pública, apostando por unas Instituciones modernas y eficaces, con servicios públicos de calidad. Por tanto, consideramos el ámbito local como un espacio estratégico de la acción política y para el futuro de la democracia, así como para el desarrollo de los derechos de la ciudadanía y una oportunidad para hacer realidad los derechos sociales de nueva generación. Con este bagaje, promovemos la aprobación de este Código del Buen Gobierno Local para nuestra ciudad.

Siguiendo los planteamientos y criterios de los Organismos anteriormente citados, con la aprobación de un Código de Buen gobierno, se pretende ofrecer a la ciudadanía de Zaragoza el compromiso de los miembros del equipo de Gobierno del Ayuntamiento de que, además de cumplir con las obligaciones previstas en las leyes, sus decisiones y actuaciones se guiarán por principios éticos y se esforzarán en la mejora y perfeccionamiento del modelo de gestión administrativa.

## **2. PRINCIPIOS GENERALES DEL BUEN GOBIERNO**

2.1 Los miembros de Gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza actuaremos en el desempeño de nuestras funciones, de acuerdo con la Constitución, el Estatuto de Autonomía de Aragón y el resto del ordenamiento jurídico. Ajustaremos nuestra actividad a los principios éticos y de conducta contenidos en el presente Código de Buen Gobierno Local.

2.2 Regirán nuestras actuaciones la eficiencia, la modernización de la Administración y el buen servicio a la ciudadanía. Defenderemos los intereses generales con honestidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, austeridad y cercanía a la ciudadanía

2.3 Contribuiremos a la mejora de los modelos de gestión y aseguraremos a la ciudadanía un buen Gobierno Local como garantía de igualdad y solidaridad, adquiriendo un compromiso con la ética pública y la calidad de la democracia.

2.4 Los representantes locales miembros del Gobierno de Zaragoza fomentaremos la transparencia y la democracia participativa. Trabajaremos a favor de la inclusión social y el equilibrio territorial, entre el Centro y los Barrios, acercando los servicios a la ciudadanía y distribuyéndolos en el conjunto del municipio de forma equitativa.

2.5 Respetaremos la voluntad de la ciudadanía y actuaremos con lealtad política, comprometiéndonos a asumir el Código de conducta política en relación con el transfuguismo en las Corporaciones Locales.

2.6 Respetaremos y haremos respetar los derechos humanos, fomentaremos los valores cívicos, y utilizaremos un tono respetuoso y correcto en nuestras intervenciones tanto hacia cualquier miembro de la Corporación como hacia la ciudadanía, a la que facilitaremos el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

2.7 Los integrantes del Gobierno municipal nos abstendremos de ejercer nuestras funciones o utilizar las prerrogativas del cargo para favorecer intereses privados, propios o de terceras personas, prohibiendo el favoritismo y el ejercicio de autoridad en beneficio propio.

2.8 Los electos locales miembros del Gobierno de Zaragoza no aceptarán regalos que sobrepasen los usos y costumbres de la simple cortesía por parte de entidades o personas.

2.9 Incluiremos entre los principales objetivos de las políticas locales, y en el marco de las competencias que nos atribuyen las leyes, la lucha contra el cambio climático, la protección del medioambiente y la ordenación racional y sostenible del territorio.

### **3. PRINCIPIOS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y LA CALIDAD DE LA DEMOCRACIA LOCAL**

3.1 El Gobierno local estimulará y desarrollará todas aquellas medidas que contribuyan a acercar la administración municipal al ciudadano, que garanticen la máxima transparencia en la gestión y la más amplia información.

3.2 Se potenciará la Comisión de Vigilancia de la Contratación para garantizar que tanto la contratación realizada por el Ayuntamiento como por sus organismos autónomos y empresas de capital municipal se lleve a efecto bajo los principios de transparencia, legalidad, publicidad y libre concurrencia.

3.3 Crearemos, en todos los servicios, mecanismos para posibilitar la formulación de Sugerencias y Reclamaciones como medio de profundizar en la participación y comunicación con la ciudadanía.

3.4 El Gobierno de Zaragoza mantendrá reuniones periódicas con la oposición, para dar cuenta de las iniciativas y proyectos, así como para facilitar los acuerdos y la deseable gobernabilidad de la Administración Local.

3.5 Como norma general, se celebrarán Plenos ordinarios al menos una vez al mes.

3.6 Se garantizará la incorporación de la oposición a los Consejos de Administración de las Sociedades Públicas Municipales y de los Patronatos y Organismos Autónomos.

3.7 Se regulará y potenciará la comparecencia en comisiones plenarias de los directivos de organismos, empresas, patronatos y servicios municipales.

3.8 Las empresas y sociedades públicas municipales aplicarán en su gestión códigos éticos de conducta y criterios de estrategia de Responsabilidad Social Empresarial.

3.9 Se regularán detalladamente los procesos de concesión de subvenciones mediante mecanismos de concurrencia competitiva y se publicará anualmente, accesible para el conjunto de la ciudadanía, la relación de la totalidad de subvenciones y ayudas concedidas, con determinación de la cuantía y del beneficiario

3.10 El Gobierno de Zaragoza impulsará la aplicación de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a la Administración, destinando recursos a la utilización de las tecnologías de la información y el conocimiento.

3.11 Los diversos Grupos Políticos dispondrán en dependencias municipales de un despacho o local para reunirse y recibir visitas, poniendo el Alcalde/sa a su disposición los medios materiales y humanos suficientes para ello

3.12 Se promoverá el diálogo con los sectores sociales, con los trabajadores de la administración y las organizaciones sindicales, incentivando el compromiso con la eficiencia en la prestación de los servicios públicos locales.

3.13 El Gobierno de Zaragoza colaborará con las instancias que defiendan los derechos de la población dando respuesta a sus requerimientos y solicitudes. Igualmente adoptarán las medidas adecuadas para garantizar la eficacia de las decisiones judiciales

3.14 Salvo en aquellos años en los que tengan lugar las elecciones municipales, se celebrará anualmente un debate sobre el Estado de la Ciudad de Zaragoza.

### **4. PRINCIPIOS SOBRE INCOMPATIBILIDADES Y DECLARACIONES DE ACTIVIDADES Y BIENES**

4.1 Los miembros del Gobierno Local, formularán, al inicio y final del mandato, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Asimismo formularán las correspondientes declaraciones anuales de bienes y actividades y causas de posible incompatibilidad.

4.2 Se harán públicas las declaraciones anuales de bienes, de actividades y causas de posible incompatibilidad, de los cargos públicos electos, directivos y personal de confianza. Asimismo, se harán públicas las declaraciones de los directivos y personal de confianza de las empresas y organismos autónomos, conforme al modelo aprobado por el Pleno municipal.

4.3 Se trasladarán al Registro de bienes e intereses los cambios patrimoniales o de actividades que tengan lugar a lo largo de la Corporación, en el plazo de dos meses desde que se produzcan.

4.4 Se publicarán las retribuciones íntegras, así como las compensaciones económicas que perciban por la representación desempeñada con motivo de su cargo, de los cargos públicos electos miembros del Gobierno, de los directivos y personal de confianza del propio Ayuntamiento y de las Sociedades y Patronatos municipales.

## **5. RETRIBUCIONES ECONÓMICAS DE LOS ELECTOS**

5.1 Los miembros del equipo de Gobierno tendrán, en cualquier caso, dedicación exclusiva al desempeño de su actividad.

5.2 Las retribuciones de los representantes del Gobierno de Zaragoza se fijarán por el Pleno municipal partiendo de unos baremos que utilizarán, como límites y criterios comparativos, el régimen retributivo de cargos públicos de otras instituciones y/o funcionarios públicos que desempeñen cargos de similar responsabilidad ya sea en el ámbito local, estatal o autonómico, y de acuerdo a la legislación existente sobre la materia.

5.3 Las remuneraciones de los miembros de Gobierno de Zaragoza se publicarán en la web municipal para conocimiento de la ciudadanía.

5.4 Los miembros del Gobierno de Zaragoza actuarán de acuerdo con criterios de austeridad y prudencia en su política de gastos.

## **6. MEDIDAS DE DEMOCRACIA PARTICIPATIVA**

6.1 El Gobierno de Zaragoza fomentará una Administración relacional, dialogante, que implique y consulte a la ciudadanía y a los diferentes agentes económicos, sociales y culturales, facilitando los cauces y los medios necesarios.

6.2 Se impulsará el trabajo del Consejo de la Ciudad y de los grupos de trabajo y comisiones creados en su seno, especialmente los orientados a los presupuestos participativos y sobre proyectos ciudadanos concretos.

6.3 Asimismo se recogerá y regulará en la normativa de organización municipal la llamada iniciativa popular.

6.4 El Gobierno de Zaragoza incentivará la participación ciudadana, diseñando planes de formación adecuados para fomentar el asociacionismo y el voluntariado cívico.

6.5 Se articularán fórmulas de participación respecto a diferentes colectivos, prestando atención diferenciada a la participación de los niños y niñas con el impulso de Consejos de la Infancia, y la misma u otras fórmulas para jóvenes, personas mayores e inmigrantes.

6.6 El Gobierno de Zaragoza asegurará el derecho a la información entre la ciudadanía y los representantes locales, mediante el pleno desarrollo y cumplimiento de la Ordenanza de Transparencia y aprovechando al máximo las tecnologías de la información, a cuya utilización se contribuirá decididamente. Para ello, se utilizarán como principales herramientas el portal municipal en Internet y las redes sociales, así como la Dirección de Comunicación, que facilitará la información municipal a los Medios de Comunicación Social.

6.7 Se impulsarán fórmulas diversas de evaluación ciudadana de la gestión local. Para favorecer dicha evaluación, se dará cuenta de forma regular del grado de cumplimiento de los objetivos de la gestión y del nivel de ejecución presupuestaria, que se publicará trimestralmente.

## **7. MECANISMOS PARA SU APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO**

7.1 El presente Código de Buen Gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza, aprobado por el Gobierno de Zaragoza, se publicará en la web municipal y se difundirá a través de los medios de comunicación. De su aprobación se dará cuenta a la Federación Española de Municipios y Provincias.

7.2 El Gobierno de Zaragoza velará por su desarrollo y pleno cumplimiento, recogiendo las sugerencias, aportaciones u observaciones sobre el mismo.

# Códigos



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES  
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA