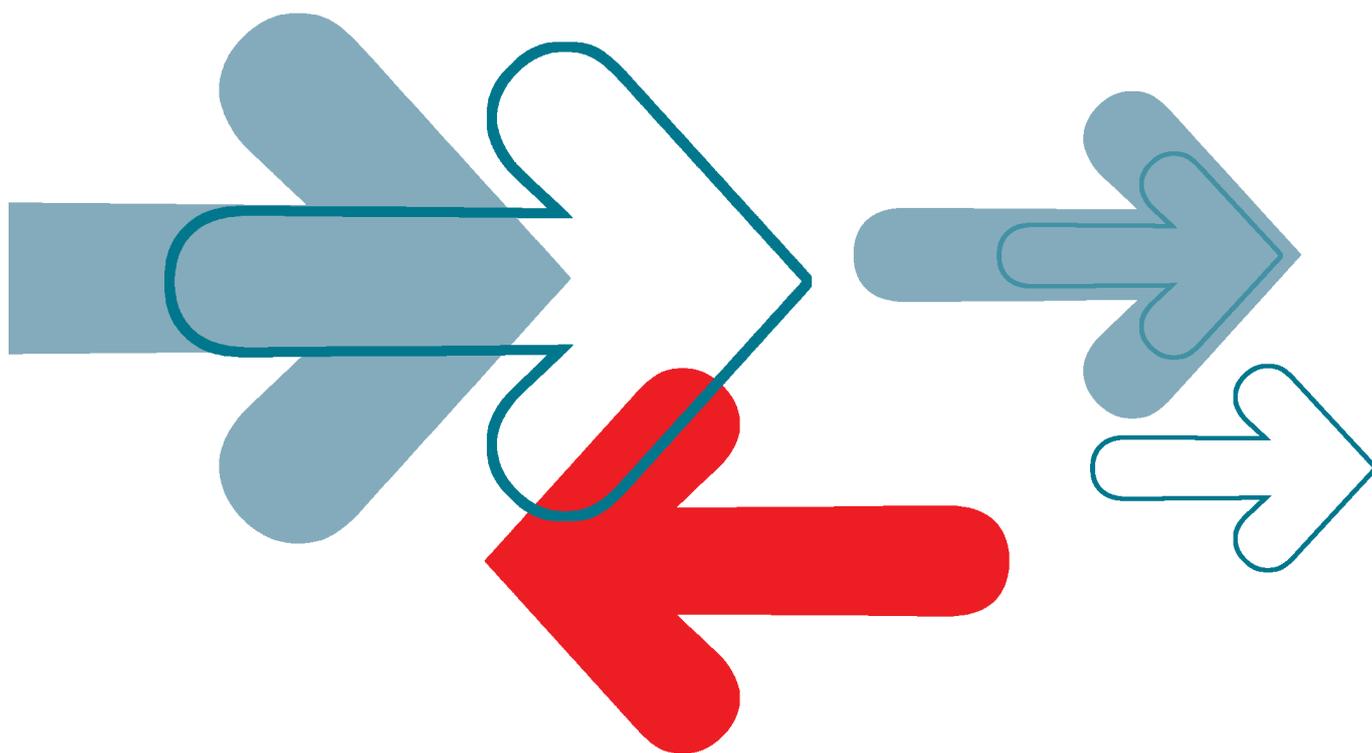


Ética institucional

Agencia Estatal
Boletín Oficial del Estado



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES



Ética institucional

Agencia Estatal
Boletín Oficial del Estado



Edición no venal, de febrero de 2025

Elaboración: Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

Diseño y maquetación: Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

Av. Manoteras, 54. 28050 Madrid.

ÍNDICE GENERAL

Introducción 7

Código de buena administración 9

Código de buen gobierno 51

INTRODUCCIÓN

Entre los distintos compromisos del IV Plan de Gobierno Abierto 2020-2024 figura el de construir un sistema de integridad pública, fortaleciendo los valores éticos y mecanismos para afianzar la integridad de las instituciones públicas y reforzar la confianza de la ciudadanía. En cumplimiento de este compromiso, y tras un proceso participativo y de consulta, el 7 de marzo de 2023 se aprobó por la Comisión coordinadora de las inspecciones generales de servicios de los departamentos ministeriales el Sistema de Integridad de la Administración General del Estado (SIAGE), que supone sin duda un hito muy importante en la consolidación de una cultura de la ética en el ámbito público. Tal documento, que no tiene carácter normativo, compendia un conjunto de instrumentos al servicio de la mejora de los servicios públicos a través de la integridad, con vocación de promover y consolidar de manera global una cultura basada en sólidos valores éticos compartidos por todos los empleados públicos. La versión actual del SIAGE ha sido aprobada mediante acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de enero de 2025.

Tomando pues, como referencia, el SIAGE, se han aprobado un conjunto de elementos que configuran la Ética Institucional de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (AEBOE) entre los que destacan el *Código de buena administración* y el *Código de buen gobierno* que se incorporan en este volumen.

El *Código de buena administración* tiene como finalidad definir y desarrollar las pautas de actuación y los fundamentos básicos de comportamiento ético de los empleados públicos de la Agencia, dirigiéndose por tanto a todos ellos; mientras que el *Código de buen gobierno* es un instrumento orientado a definir tales pautas y fundamentos básicos de comportamiento de la persona titular de la dirección de la AEBOE en tanto que órgano ejecutivo de la misma y dada su condición de alto cargo, de acuerdo con lo establecido el artículo 11.2 de los Estatutos de la Agencia, aprobados por el Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre.



Código de buena administración

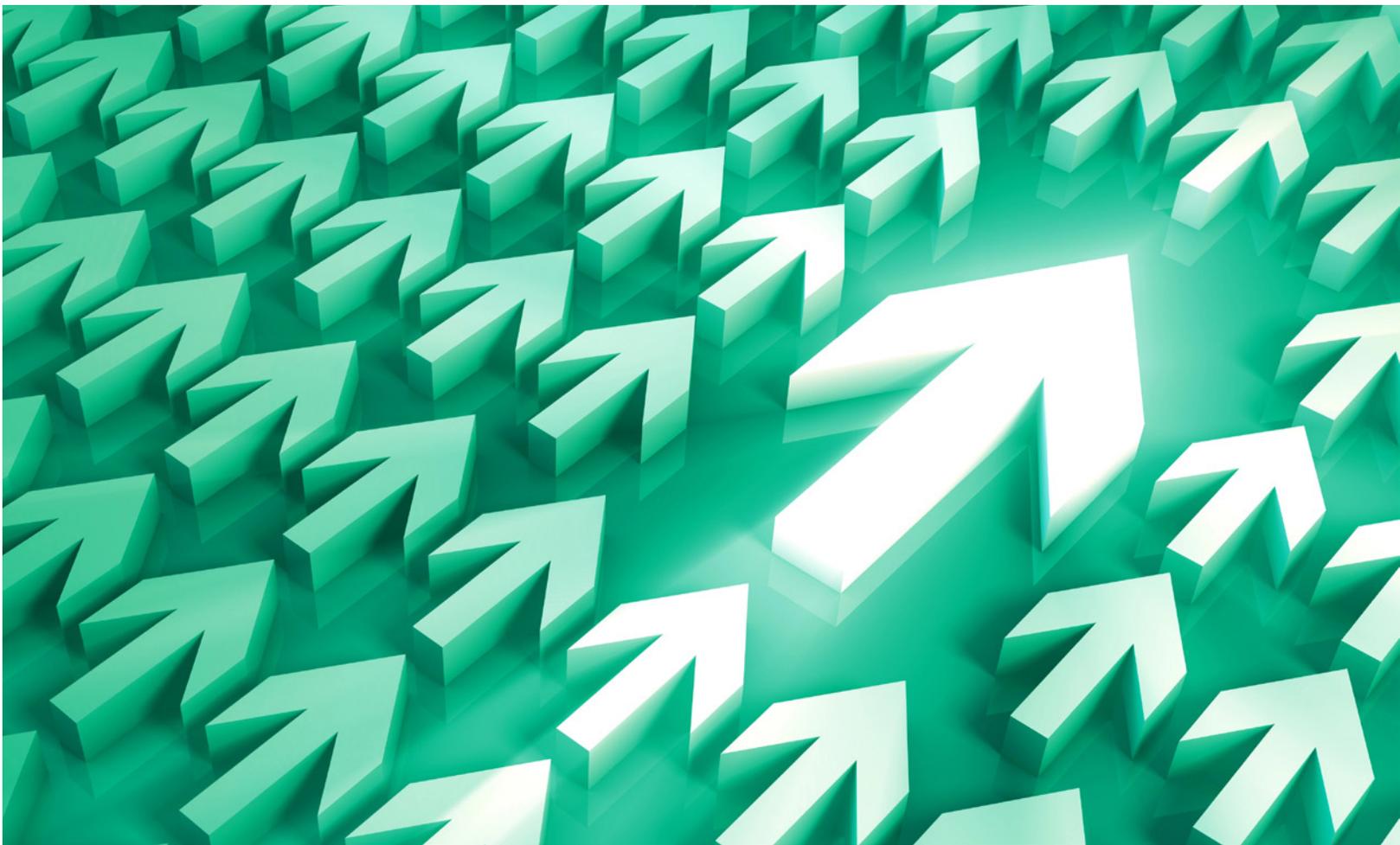
ÍNDICE

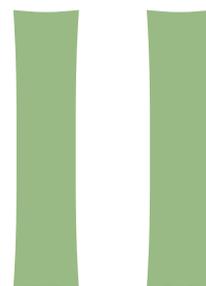
I. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
II. VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA ASOCIADAS	15
III. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	27
IV. REFERENCIAS NORMATIVAS RELACIONADAS Y CONEXAS DEL PRESENTE CÓDIGO DE BUENA ADMINISTRACIÓN	35
V. REVISIÓN DEL CÓDIGO	37
ANEXOS	39



FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La finalidad del Código de Buena Administración de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (en adelante, «AEBOE» o «Agencia») es definir y desarrollar las pautas de actuación y los fundamentos básicos de comportamiento ético de los empleados públicos de la Agencia y se aplicará a todos ellos. El presente Código no tiene valor jurídico ni normativo.





VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA ASOCIADAS

Los valores que se recogen en este apartado están concebidos para orientar y guiar a los empleados públicos de la AEBOE en el ejercicio de todas sus actividades profesionales.



Se han extraído del ordenamiento jurídico de aplicación las referencias normativas relacionadas, exponiéndose en el presente Código en el orden en el que van apareciendo en aquél, fundamentalmente en la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, en particular su Libro II.

Todas ellas se reconducen, en último término, a los valores éticos y a las normas de conducta asociadas a estos, que son los siguientes:

1. Objetividad

La objetividad requiere actuar únicamente con base en consideraciones acerca del mejor modo de servir el interés general.

Supone:

- a) Prevenir y reaccionar activamente frente a las situaciones que puedan generar un conflicto de intereses, alejando cualquier sospecha o duda de que una resolución o decisión pueda estar influida por intereses particulares de cualquier tipo.
- b) Motivar la adopción de decisiones basadas en información fehaciente y análisis objetivos de los datos que estén a disposición del empleado público en relación con el asunto a dirimir.
- c) Evitar cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar apariencia de trato preferencial o especial a personas físicas o jurídicas.

2. Integridad

La integridad es un valor sustantivo para el servicio público. Comporta anteponer en todo momento el interés público a los intereses privados.

Exige:

- a) Desarrollar las funciones atendiendo siempre a la finalidad última de la satisfacción del interés público.
- b) Reflexionar acerca de si la concreta actuación resistiría el escrutinio público, en caso de ser conocida.
- c) Cuidar de los intereses públicos afectados en cada caso, por referencia a los establecidos en el ordenamiento jurídico.



3. Neutralidad

La neutralidad supone actuar en el desempeño de las funciones públicas sin tomar en consideración factores que expresen posiciones derivadas de la pertenencia o afinidad a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general, a cualquier otra persona jurídico-privada que pueda afectar a este principio.

Requiere:

- a) Desempeñar las actuaciones profesionales con arreglo a las directrices estratégicas y operativas establecidas por la organización o departamento en el que se presta servicios.
- b) Reflexionar sobre la incidencia que la pertenencia o afinidad a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general,

a cualquier otra persona jurídico-privada pueda proyectar sobre el desempeño de las tareas del puesto.

- c) Procurar una adecuada separación entre la esfera privada y la pública, a fin de evitar que las opiniones o preferencias que puedan expresarse públicamente con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales o libertades públicas que corresponden a los servidores públicos como ciudadanos puedan dar la impresión de que representan la posición de la Agencia o que comprometen la capacidad o predisposición de desarrollar de forma neutral la tarea profesional.

4. Responsabilidad

La responsabilidad comporta asumir la necesidad de rendir cuentas ante la ciudadanía de los resultados del ejercicio de las funciones públicas asumidas.

Exige:

- a) Ejercer las funciones de modo que pueda rendirse cuentas de estas y con la conciencia de que se están manejando fondos y recursos públicos.
- b) Reflexionar, con carácter previo a su adopción, sobre el impacto que las decisiones administrativas pudieran tener, activa o pasivamente, en la ciudadanía, especialmente en el ámbito de las personas en situación de vulnerabilidad.
- c) Reconocer los errores cometidos e, independientemente de las eventuales consecuencias que pudieran resultar, solucionarlos y prevenir que se repitan.

5. Imparcialidad

La imparcialidad supone decidir únicamente en atención a la consideración de las circunstancias del asunto examinado, sin tomar en consideración factores que expresen posiciones personales, corporativas, familiares, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

Requiere:

- a) Actuar atendiendo exclusivamente a los elementos fácticos, las disposiciones del ordenamiento jurídico aplicables y la tutela de los intereses públicos afectados.
- b) Reflexionar sobre el modo en que las propias convicciones o sentimientos pueden interferir en el proceso de adopción de decisiones.
- c) Desechar cualquier prejuicio o predisposición que pueda poner en peligro la rectitud de la decisión.

6. Transparencia

La transparencia en el ejercicio de las funciones encomendadas permite que la acción de los responsables públicos se someta a escrutinio, que la ciudadanía pueda conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan las instituciones, elementos esenciales en una sociedad democrática.

Requiere:

- a) Aplicar una especial diligencia en la aportación, actualización y mejora de la calidad de la información que sea publicada en el Portal de Transparencia de la Administración General del Estado o en la página web de la Agencia, así como procurar respuestas ágiles y convenientemente motivadas a las solicitudes de información que en el ámbito de sus competencias les sean cursadas, facilitando el acceso efectivo de todas las personas a la información pública, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- b) Reflexionar sobre el valor que la aplicación de los principios de gobierno abierto (transparencia, rendición de cuentas, integridad y participación ciudadana) aporta a la mejora de la calidad de la AEBOE y al ejercicio de los derechos de la ciudadanía en una sociedad democrática.
- c) Garantizar la conservación de los documentos que estén bajo su custodia en cualquier soporte.
- d) Emplear un lenguaje claro en sus comunicaciones con la ciudadanía, evitando las barreras que generan los tecnicismos innecesarios.

7. Confidencialidad

La confidencialidad comporta guardar la debida discreción, tanto sobre las materias o asuntos cuya difusión esté prohibida legalmente, como sobre cualesquiera que conozcan por razón de su puesto de trabajo y no se puedan divulgar atendiendo a la afectación de intereses públicos.



Supone:

- a) Conocer las disposiciones y procedimientos aplicables a las distintas categorías de información que se manejen, así como las previsiones aplicables en materia de protección de datos.
- b) Cuidar, mediante el deber de sigilo, la protección de los intereses públicos afectados en cada caso.
- c) Evitar hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés general.

8. Dedicación al servicio público

La dedicación al servicio público exige actuar con diligencia y esfuerzo para asegurar el mejor desempeño de los cometidos públicos para la satisfacción del interés general, en un proceso de mejora continua.

Requiere:

- a) Ejercer las funciones propias del puesto de trabajo con plena implicación y esfuerzo permanente encaminado a una mejora continua de la unidad en la que se presta servicio y de la AEBOE.
- b) Actualizar permanentemente la formación, conocimientos técnicos y especialización para el más eficaz cumplimiento de las funciones que se asignen.



- c) Prevenir adecuadamente cualquier situación que pueda implicar un riesgo de incumplimiento de la normativa en materia de incompatibilidades.

9. Ejemplaridad

La ejemplaridad alude a los principios morales y valores inmateriales inherentes a una persona o institución que, por la coherencia de sus conductas y actuaciones con esos principios, las hacen merecedoras de respeto y consideración, tanto en un plano personal como público, y que deben inspirar su actuación en todo momento. Correlativamente, las conductas contrarias a la ejemplaridad serán aquellas que desconocen o ponen en cuestión esos valores, haciendo que la persona o institución deje de ser merecedora de respeto o menoscabando su prestigio.

Supone:

- a) Mantener en todo momento una conducta digna y coherente en la ejecución de las actuaciones públicas, a fin de reforzar la buena imagen de la AEBOE y la confianza que la ciudadanía tiene depositada en ella.
- b) Concienciarse sobre los factores que puedan fortalecer o, por el contrario, debilitar la confianza ciudadana en el buen funcionamiento de la Administración General del Estado y de la AEBOE.
- c) Evitar situaciones que resulten inadecuadas a la condición de servidor público y a los valores que han de presidir su actuación, procurando que no se deteriore la buena imagen asociada a su condición de empleado público mediante actuaciones impropias.

10. Austeridad

La austeridad supone emplear los recursos públicos de forma racional y eficiente en la satisfacción del interés general y tomar conciencia de que la administración de los recursos públicos, bienes y medios que a los empleados públicos les son confiados han de utilizarse únicamente para los fines previstos.

Comporta:

- a) Esmerarse en utilizarlos, cuidarlos y conservarlos de manera adecuada, de acuerdo con las instrucciones dictadas al respecto por la organización o departamento en la que presten servicios.
- b) Evitar que los recursos públicos, bienes y medios puestos a su disposición puedan ser utilizados para otras actividades no relacionadas con el ejercicio de funciones públicas. En particular, en el uso del equipamiento informático y de otro tipo puesto a su disposición por la AEBOE ha de extremarse el cuidado en el cumplimiento de las instrucciones dictadas sobre su uso. Igualmente se asegurará que los gastos derivados

del desplazamiento, alojamiento y manutención durante las comisiones de servicios se encuentran debidamente justificados, atendiendo a los principios de necesidad, proporcionalidad y transparencia.

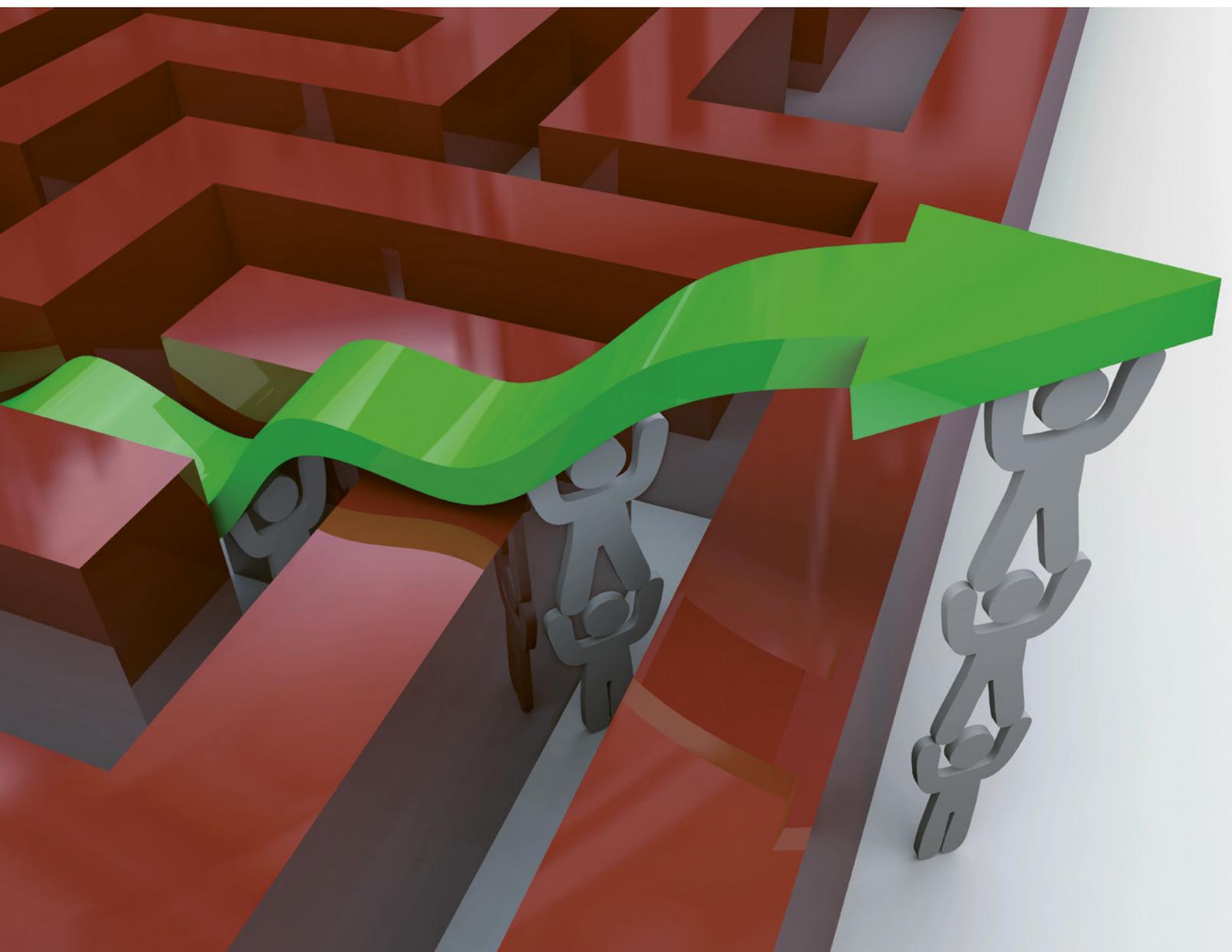
- c) Usar de forma racional y sostenible los recursos, en cumplimiento de los cometidos asignados, evitando su desaprovechamiento o despilfarro.

11. Accesibilidad

La accesibilidad significa remover los obstáculos que dificulten o impidan que la libertad y la igualdad de las personas, especialmente de las afectadas por situaciones de vulnerabilidad, puedan ejercerse en su plenitud, de modo que sean reales y efectivas.

Comporta:

- a) Desarrollar una escucha activa y atenta de las demandas que se trasladen por parte de la ciudadanía, garantizando una respuesta ágil y razonada ante cualquier solicitud, recurso, queja o sugerencia.



- b) Colocarse en el lugar de las personas afectadas por cualquier situación de vulnerabilidad, a fin de alcanzar una plena comprensión de las dificultades que les afectan.
- c) Actuar proactivamente en la aplicación de medidas al respecto, favoreciendo el acceso a los servicios públicos por parte de todas las personas.

12. Eficacia

La eficacia exige contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la AEBOE, en un proceso de mejora continua, a fin de que esta pueda alcanzar su misión institucional de servicio a los intereses generales.

Comporta:

- a) Orientar el desempeño de las tareas a la obtención de resultados que permitan satisfacer las necesidades ciudadanas.
- b) Concienciarse sobre el modo en que la aportación personal al mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo incide en la mejora de la calidad de los servicios públicos y la atención de las necesidades ciudadanas.
- c) Mantener una actitud colaborativa en el trabajo en equipo, a fin de contribuir activamente al cumplimiento de los objetivos de la unidad.

13. Honradez

La honradez exige actuar con honestidad y rectitud, adecuando la palabra y la conducta, de forma que se pueda transmitir veracidad y credibilidad en el cumplimiento de las responsabilidades ante los superiores jerárquicos y ante el conjunto de la ciudadanía.

Supone:

- a) Cumplir fielmente las obligaciones del puesto.
- b) Mantener la coherencia en las conductas.
- c) Evitar la realización de actos que puedan inducir a error.

14. Promoción del entorno cultural y medioambiental

La responsabilidad en la promoción del entorno cultural y medioambiental, mediante la garantía de su sostenibilidad, incumbe a todos. La preservación del medio ambiente y del patrimonio cultural de forma que se asegure una mejora constante de los parámetros de calidad y la minimización de los im-



pactos derivados de actuaciones real o potencialmente lesivas, constituye una responsabilidad colectiva.

Comporta:

- a) Velar por aplicar una gestión sostenible, favoreciendo la economía circular en todas las actividades, así como impulsar las iniciativas ambientales y culturales.
- b) Concienciarse de los impactos negativos que pueda generar el desempeño de las tareas en el entorno cultural o medioambiental.
- c) Adoptar progresivamente y siempre que sea posible, el uso de tecnologías limpias tanto en la concepción y diseño como en la ejecución de sus proyectos y servicios, así como en todos los centros de trabajo.

- d) Procurar la adopción de medidas personales y organizativas para la reducción y, en su caso, compensación de la huella de carbono de la actividad administrativa.

15. Respeto a la igualdad y a la igualdad entre mujeres y hombres

El respeto a la igualdad conlleva la integración de la perspectiva de género, igualdad y no discriminación en toda la actuación administrativa.

Supone:

- a) Valorar el modo en que está afectado el derecho a la igualdad en la situación que se vaya a abordar y, en particular, si se incide en un ámbito en el que existen desigualdades en la situación de partida.
- b) Actuar de forma que se garantice el ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas afectados y procurar generar un impacto positivo en la reducción de las desigualdades o la eliminación de las situaciones discriminatorias.
- c) Observar el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en la interpretación y aplicación de las normas, así como en la actuación administrativa.
- d) Actuar con especial atención a la prevención del acoso sexual o por razón de sexo.
- e) Cuidar el uso de expresiones y emplear el lenguaje inclusivo, considerando el valor de todas las personas en su diversidad.
- f) Evitar toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de sexo, origen racial o étnico, orientación o identidad sexual, religión, convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.





PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

1. Definición

Se define como conflicto de intereses aquella situación en la que el empleado o empleada público tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

El conflicto puede ser real, aparente o potencial. El conflicto real se caracteriza por la concurrencia efectiva de intereses contrapuestos. Se considera conflicto aparente aquel en el que no existe de facto colisión de intereses, pero las circunstancias hacen sospechar su existencia. Y, finalmente, se considera conflicto de interés potencial aquellos que se producirían de no adoptarse las oportunas medidas, consistentes, habitualmente en inhibirse o abstenerse de actuar, de pronunciarse o de decidir sobre el asunto base del conflicto.

2. Prevención

Al objeto de prevenir la aparición de conflictos de intereses se configura como método recomendable la autoevaluación a través de un cuestionario que ayude a identificar estas situaciones. Se incluye como Anexo 1 el Cuestionario Orientativo de Autoevaluación para la Detección de Conflictos de Intereses.

En los siguientes apartados se contempla la regulación de las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (DACI) o, en su caso, las declaraciones de

conflictos de intereses (DCI). Como principio general se recomienda su suscripción, con carácter voluntario, para todos aquellos empleados públicos que adopten decisiones o puedan influir de forma razonablemente significativa en los procedimientos. No obstante lo anterior, y para los expedientes de contratación o subvenciones en los que se ejecuten fondos europeos o cuando así lo establezca la normativa aplicable:

1. Ha de cumplimentarse una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) o, en su caso, una declaración de conflicto de interés (DCI), por cada una de las personas cuya situación le permita adoptar decisiones o influir de forma razonablemente significativa en el procedimiento.

De acuerdo con lo establecido la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en el apartado tres de su Disposición adicional centésima décima segunda, en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos administrativos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones.



Así las entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales son las definidas como tales en la Orden HAF/1030/2021 de 29 de septiembre y en la Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En particular, este análisis se llevará a cabo en cada procedimiento, para las personas que realicen las siguientes funciones o asimilables, y aun cuando no se rijan en su funcionamiento por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público o la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

- Contratos: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación indicados, en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.
- Subvenciones: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.

Las personas mencionadas serán las que deban firmar las declaraciones de ausencia de conflicto de interés (DACI) respecto de los participantes en los procedimientos de contratación o de concesión de subvenciones. Esta formulación se realizará una vez conocidos dichos participantes.

En todo caso, será cumplimentada por el órgano de contratación unipersonal y por los miembros del órgano de contratación si es colegiado, por el personal que redacte los pliegos de licitación, por los expertos que evalúen las ofertas, por el personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas y por el responsable del contrato. La DACI/DCI se formalizará en función del momento de participación del procedimiento por parte de cada uno de los empleados públicos. Los documentos que recojan las DACI realizadas por los intervinientes en los procedimientos, bien las firmadas con firma electrónica, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas conforme sus normas de funcionamiento deberán quedar incorporadas en el expediente de contratación. Se recogen modelos de DACI/DCI en los Anexos 2 y 3.

2. Ha de cumplimentarse una declaración de compromiso sobre conflictos de intereses (DCCI) como requisito a aportar por los contratistas y subcontratistas. A tal efecto, la documentación del procedimiento de contratación o subvencional respectivo contemplará tal compromiso en el expediente de que se trate. En el caso de los adjudicatarios de un acuerdo marco,

así como los adheridos a un sistema dinámico de adquisición, además de cumplimentar la DCCI con motivo del acto de formalización, se recomienda la actualización con carácter anual. Se recoge un modelo de DCCI en el Anexo 4.

3. No será necesario aportar una nueva DCCI con motivo de cada adjudicación de contratos basados o específicos.

En los encargos a medios propios y en los convenios, en ambos casos siempre que sea en ejecución de fondos europeos, se recomienda la cumplimentación de una declaración (DACI o DCCI) por los intervinientes en el correspondiente procedimiento de gestión, conforme a los criterios delimitadores establecidos para la contratación pública y subvenciones, descritos en los puntos 1 y 2 anteriores.

3. Gestión

Si surge una situación de conflicto de interés o cuando exista el riesgo de cualquier potencial conflicto de interés, la persona en cuestión:

1. Deberá comunicar al superior jerárquico el posible conflicto de interés, así como al órgano de contratación o el órgano concedente de la subvención.
2. El superior jerárquico deberá analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
3. Si el superior jerárquico considera que existe un conflicto de interés, lo confirmará por escrito y lo comunicará a la persona afectada.
4. El superior jerárquico deberá solicitar a la persona afectada su abstención del procedimiento o, si es necesario, apartar del mismo a la persona de que se trate.

4. Regalos y atenciones sociales

Los regalos constituyen una fuente de eventuales conflictos de interés, pues con independencia de su valor, pueden influir indebidamente en la objetividad e imparcialidad que debe regir la actuación del empleado o empleada público.

El regalo a un empleado o autoridad pública en su condición como tal, entendido como un beneficio que se obtiene de forma individualizada, precisamente por la especial posición que ostenta el servidor público, y con independencia de que sea de tipo material o inmaterial, generalmente opera como intercambio, es decir, implica reciprocidad. La prestación (regalo, atención, privilegio, etc.) que se ofrece generalmente se realiza con una expectativa de beneficio, incluso aunque esta perspectiva no sea inmediata ni directa, o incluso real.

El Código Penal ya contempla como figura delictiva la recepción de regalos, configurada aquella bajo la denominación de delito de cohecho regulado en el Título XIX «Delitos contra la Administración Pública».

Por su parte, el Código de Conducta previsto en el capítulo VI 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 se refiere a esta aceptación de regalos en los artículos 53.6 «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» y 54.6 «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».

Por consiguiente, los empleados públicos no deben requerir ni pueden aceptar, directa o indirectamente, regalos, atenciones, servicios u otra clase de favores o beneficios -incluso aquellos que puedan ser considerados de mera cortesía- que impliquen una ventaja de tipo económico, legal o profesional o que puedan afectar a su objetividad o influir en el proceso de toma de decisiones o la participación en ellas en aquellos asuntos que sean de su competencia.



Delimitar cuáles son los usos habituales, sociales y de cortesía no es sencillo. Como herramienta para considerar si tales atenciones se encuentran dentro de los usos habituales sociales o de cortesía, se propone autoevaluarse a través de las siguientes preguntas (sistema GIFT por sus siglas en inglés, Genuine, Independent, Free, Transparent) para hacer de estas evaluaciones algo más sencillo de recordar:

- Genuino. ¿Este regalo genuinamente se me entrega por apreciación sobre algo que hice en mi papel de funcionario público y no por algo que fue solicitado o fomentado por mi persona?
- Independiente. Si acepto este regalo, ¿una persona razonable tendría dudas sobre mi independencia en el desempeño de mi trabajo en el futuro, especialmente si la persona responsable de dar este regalo está involucrada en o se ve afectada por una decisión que yo pudiera tomar?
- Libre. Si acepto este regalo, ¿me sentiría libre de la obligación de hacer algo a cambio para la persona responsable del regalo, para su familia, amigos o socios?
- Transparente. ¿Estoy preparado para declarar este regalo y de dónde viene, de manera transparente, a mi organización y sus clientes, a mis colegas profesionales, y a los medios y el público en general?

Siguiendo estas directrices, procede identificar como inapropiado aceptar un obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que se reciba en consideración al cargo que desempeña el empleado público, ya sea para sí mismo o para su círculo personal o familiar, etc. y, en concreto:

- a) Que estén prohibidos por la ley, o que puedan ser razonablemente percibidos como un intento de influir en su conducta como servidores públicos.
- b) Dinero en efectivo o equivalente, así como cualquier objeto físico.
- c) Los regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo.
- d) Aquellos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace.
- e) Los que razonablemente pueda dar la apariencia de condicionar la toma de decisiones o generan la percepción de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente o a obtener unas condiciones más favorables, generándose, en su reciprocidad, la impresión de que surge la obligación implícita de una determinada e ilegítima actuación del empleado público.
- f) Con independencia de su importe o naturaleza, cualquier invitación, regalo o atención que, por su frecuencia, características o circunstan-

cias, pudiera ser interpretado, por un observador objetivo, como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor.

- g) En aquellos casos en los que se participe de algún modo en procedimientos de contratación o de inspección, con carácter general, se rechazará cualquier tipo de regalo o invitación de empresas incursas en procesos de licitación o procesos de inspección y sanción.
- h) En todo caso, no se considerará socialmente aceptable cualquier obsequio, cualquiera que sea su valor, que no tenga una justificación o amparo en la tradición o la costumbre o que pudiera tener una interpretación distinta del mero detalle de cortesía.

En cuanto al régimen aplicable a las muestras de cortesía y atenciones protocolarias, deben entenderse incluidas aquellas que se reciben con ocasión de una atención formal menor (un detalle corporativo) o en un servicio de café o catering de eventos, así como los artículos de propaganda o publicidad que por su escasa entidad e irrelevante valor unitario resulte sencillo discernir sin necesidad de efectuar un juicio de valor (como agendas, calendarios, bolígrafos, etc.).

Si el regalo excediera el valor y significancia de una mera atención de cortesía, se deberá rechazar cortésmente o, en su caso, devolverlo al remitente con una carta de agradecimiento y explicativa del rechazo, con constancia de registro de tal circunstancia, comunicación al superior jerárquico y remisión de la información a la Secretaría General, con arreglo al formulario del Anexo 5.

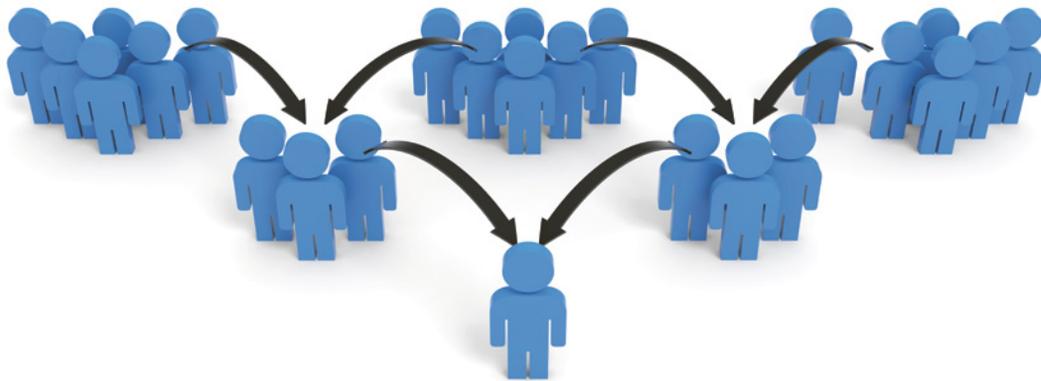
En caso de que resulte imposible su devolución, deberá procederse a la remisión de una notificación por escrito a la Secretaría General, a efectos de su debida constancia y registro, con comunicación a la persona superior jerárquica, junto con la remisión del regalo u obsequio, con arreglo al formulario del Anexo 5.

IV

REFERENCIAS NORMATIVAS RELACIONADAS Y CONEXAS DEL PRESENTE CÓDIGO DE BUENA ADMINISTRACIÓN

Se enumeran a continuación, con carácter enunciativo y no limitativo, aquellas normas que contienen mandatos especialmente relacionados con el presente Código:

- Artículos 13 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que recoge un catálogo de derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y en el marco de los procedimientos administrativos;



- El capítulo VI del título III 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 lleva por rúbrica «Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta» (artículos 52 a 54);
- El título VII del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, referido al régimen disciplinario de los empleados públicos (artículos 95 y 96);
- El Libro II del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo;
- El materia de conflictos de intereses, es necesario tener en cuenta el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en particular en sus artículos 1.1 y 1.3 que recoge los principios generales de incompatibilidad de dos puestos públicos y el reconocimiento de compatibilidad del puesto público con actividades privadas, siempre que no puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia (tal y como figura en la exposición de motivos de la norma); asimismo, el artículo 12.1 que prohíbe la participación superior al 10 % en empresas o sociedades concesionarias o contratistas de servicios públicos;
- Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regulan las figuras de la abstención y la recusación;
- El artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, que recoge medidas de lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.
- La disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses en los procedimientos administrativos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Y, finalmente, el artículo 61 del Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto General de la Unión.

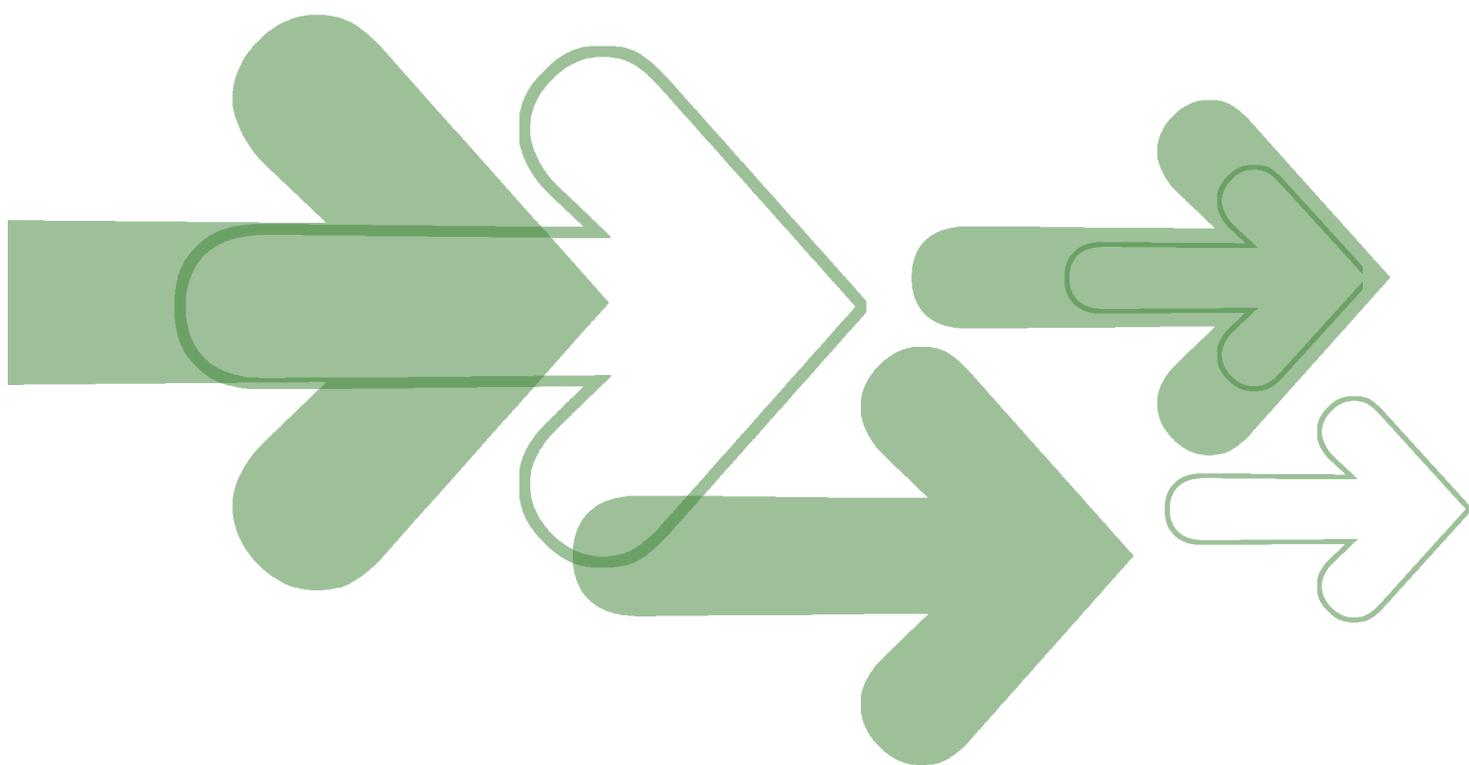
V

REVISIÓN DEL CÓDIGO

Este Código se revisará periódicamente a la vista de la experiencia desde su entrada en vigor. Cualquier modificación se aprobará mediante Resolución de la Dirección de la Agencia que será publicada en la Intranet para general conocimiento.



Anexos



ANEXO 1

CUESTIONARIO ORIENTATIVO PARA LA DETECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Con el fin de identificar conflictos de intereses reales, aparentes o potenciales, se propone responder con honestidad a este cuestionario, como ejercicio individual de reflexión. El cuestionario es, por tanto, una herramienta de autoevaluación que no es necesario remitir a nadie.

- ¿Tengo una relación personal, familiar o profesional actual o pasada con alguna parte interesada?
- ¿Me beneficiaría yo mismo o las personas con las que mantengo relación personal, familiar o profesional por mi propuesta de decisión o actuación?
- ¿Podría haber beneficios o ganancias para mí o para las personas con las que mantenga relación personal familiar o profesional en el futuro que pudieran poner en duda mi objetividad?
- ¿He contribuido a título privado de alguna manera al asunto en el que debo adoptar una decisión de carácter público?
- ¿Puede la actuación propuesta beneficiar a una persona jurídico-privada a la que pertenezco o con la que tengo afinidad?
- ¿Podría esta situación influir en las futuras oportunidades de empleo una vez finalice mis actuales responsabilidades públicas?
- ¿Podría derivarse de la decisión finalmente adoptada un beneficio económico, la compensación de una deuda o un incremento de valor de acciones para mí o para las personas con las que mantenga relación personal, familiar o profesional?
- ¿Podrían derivarse de mi intervención otros beneficios o factores que pudieran poner en duda mi objetividad?
- ¿Cómo sería percibida por la ciudadanía mi decisión, en caso de ser conocidos todos los factores?
- ¿Cómo percibiría yo mismo la situación, en caso de que afectara a una persona de mi organización?
- ¿Necesito solicitar asesoramiento o consejo sobre cómo comportarme en este supuesto?
- ¿Considero que la decisión finalmente adoptada es íntegra, objetiva e imparcial? ¿Podrían compartir otras personas esta valoración?

- ¿Este regalo genuinamente se me entrega por apreciación sobre algo que hice en mi papel de funcionario público y no por algo que fue solicitado o fomentado por mi persona?
- Si acepto este regalo, ¿una persona razonable tendría dudas sobre mi independencia en el desempeño de mi trabajo en el futuro, especialmente si la persona responsable de dar este regalo está involucrada en o se ve afectada por una decisión que yo pudiera tomar
- Si acepto este regalo, ¿me sentiría libre de la obligación de hacer algo a cambio para la persona responsable del regalo, para su familia, amigos o socios?
- ¿Estoy preparado para declarar este regalo y de dónde viene, de manera transparente, a mi organización y sus clientes, a mis colegas profesionales, y a los medios y el público en general?

ANEXO 2

MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS

Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente ¹ :	
Objeto ² :	

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el/la abajo firmante, declara:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

¹ Indicar la referencia del expediente administrativo o procedimiento concreto en el que se va a incorporar la DACI (número de expediente, referencia de identificación etc.).

² Describir brevemente el objeto del expediente de que se trate, para que quede identificado de manera unívoca.

- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
2. Que el artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, dispone lo siguiente:

Artículo 64. *Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.*

1. Los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
2. A estos efectos el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación.

Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.

Segundo. Que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento de su superior jerárquico, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Fecha y firma

Nombre y apellidos³:

³ Completar el nombre y apellidos del empleado o empleada pública que suscribe el documento.

ANEXO 3

MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE EMPLEADAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS

Modelo de declaración de conflicto de intereses (DCI)

Expediente ¹ :	
Objeto ² :	

El/la abajo firmante declara que:

En relación con el expediente de referencia en el cual intervengo, confirmo, de acuerdo con mi leal saber y entender, lo siguiente:

Teniendo en cuenta las características de las funciones y responsabilidades que desempeño en relación con el citado expediente, y una vez realizada la autoevaluación para detectar la posible existencia de conflicto de intereses, considero que incurro en alguna de las situaciones que se consideran de conflicto de intereses, por lo que procedería mi abstención provisional en los trámites relativos a dicho expediente.

A continuación, se describe la situación concreta en la que me encuentro³:

¹ Indicar la referencia del expediente administrativo o procedimiento concreto en el que se va a incorporar la DCI (número de expediente, referencia de identificación etc.).

² Describir brevemente el objeto del expediente de que se trate, para que quede identificado de manera unívoca.

³ La descripción de la situación deberá ser sucinta, y deberá contener al menos, los siguientes elementos:

- a) Se detallará las circunstancias concretas del caso en cuestión que menoscabarían el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones.
- b) Se identificará a todos los actores implicados, así como sus cargos y responsabilidades.
- c) Se incluirá la opinión personal del empleado público que firma el documento sobre si debe ser apartado de forma definitiva de la tramitación del expediente o, si, por el contrario, se podría implementar algún tipo de salvaguarda que reduzca el riesgo de incurrir en un conflicto de intereses.

Si resulta necesario, podrán utilizarse páginas adicionales.

Lo que comunico a⁴ que es mi superior jerárquico, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Fecha y firma

Nombre y apellidos⁵:

⁴ Indicar el nombre y dos apellidos del superior jerárquico inmediato del que dependa la persona que firma la declaración.

⁵ Completar el nombre del empleado o empleada pública que suscribe el documento.

ANEXO 4

**MODELO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO
SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES**

Expediente ¹ :	
Objeto ² :	

Don/Doña....., con
DNI, en mi propio nombre / con capacidad
suficiente³ para representar y obligar a la entidad
....., con NIF....., y
domicilio fiscal en
..... que participa en el procedimiento administrativo de
referencia:

Manifiesta el compromiso personal / de la entidad a la que representa ⁴, con
los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas
jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir
y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés profesional, co-
municando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos
observados.

Fecha y firma

¹ Indicar la referencia del expediente administrativo o procedimiento concreto en el que se va a incorporar la DCCI (número de expediente, referencia de identificación etc.).

² Describir brevemente el objeto del expediente de que se trate, para que quede identificado de manera unívoca.

³ Indicar, de manera alternativa, si se actúa en nombre de una empresa o a título individual.

⁴ Indicar, de manera alternativa, si se actúa en nombre de una empresa o a título individual.

ANEXO 5

**MODELO PARA LA NOTIFICACIÓN DE REGALOS
QUE EXCEDEN LOS USOS DE CORTESÍA**

A LA SECRETARÍA GENERAL

Datos identificativos del empleado o empleada público:

D./D.^a NOMBRE Y APELLIDOS:

PUESTO:

DEPARTAMENTO:

AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

DECLARA

1. Haber recibido, en fecha¹, de D./D.^a....., en su propio nombre / en representación² de³, un regalo consistente en⁴:

Que se considera excede de los usos de cortesía.

2.⁵ [Opción en caso de que no sea posible devolver el regalo al remitente] Que no siendo posible proceder a la devolución del citado regalo al remitente, hace entrega del mismo a la Secretaría General de la Agencia a efectos de su inventario y registro.

2.⁶ [Opción en caso de que se haya devuelto el regalo al remitente] Que se ha procedido a la devolución al remitente en fecha....., lo que se notifica a efectos de la oportuna constancia documental [acompañar acuse de recibo].

Fecha y firma

¹ Indicar la fecha en la que se recibe el regalo.

² Indicar, de manera alternativa, si se ha recibido el regalo de parte de una empresa o a título personal del remitente.

³ En caso de que el regalo provenga de una empresa, indicar los datos de identificación.

⁴ Describir sucintamente el regalo con sus características principales.

⁵ Marcar esta opción en caso de que no sea posible devolver el regalo al remitente.

⁶ Marcar esta opción en caso de que se haya devuelto el regalo al remitente.



Código de buen gobierno

ÍNDICE

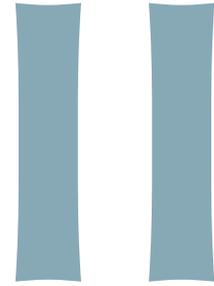
I. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	55
II. VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA ASOCIADAS	57
III. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	71
IV. REFERENCIAS NORMATIVAS RELACIONADAS Y CONEXAS DEL PRESENTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	79
V. REVISIÓN DEL CÓDIGO	81
ANEXOS	83



FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La finalidad del Código de Buen Gobierno de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado (en adelante, «AEBOE» o «Agencia») es definir y desarrollar las pautas de actuación y los fundamentos básicos de comportamiento ético del Director de la AEBOE en tanto que órgano ejecutivo de la misma y dada su condición de alto cargo, de acuerdo con lo establecido el artículo 11.2 de los Estatutos de la Agencia, aprobados por el Real Decreto 1495/2007, de 12 de noviembre. El presente Código no tiene valor jurídico ni normativo.





VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA ASOCIADAS

Los valores que se recogen en este apartado, y que son los establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable a la actuación del Director de la AEBOE, aspiran a orientar y guiar su comportamiento y conducta de manera ejemplar en el ejercicio de las correspondientes responsabilidades públicas.

Se exponen a continuación tal y como van apareciendo en el ordenamiento jurídico antes citado, fundamentalmente en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del personal alto cargo de la Administración General del Estado y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



Se incluyen también algunos valores que se consideran de aplicación cuyas referencias se extraen del Código del Buen Gobierno de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, aprobado en acuerdo del Consejo de Ministros de 18 de febrero 2005, y en la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, en particular su Libro II.

Hay que resaltar en el ámbito de aplicación del presente Código que la ejemplaridad alude a las condiciones y valores inherentes a una persona o institución que las hacen merecedoras de respeto y consideración, tanto en un plano personal como profesional y que deben inspirar su actuación en todo momento.

El cumplimiento intachable de las obligaciones y responsabilidades públicas al servicio del interés general, mediante un comportamiento ético plenamente adecuado a los valores y normas de conducta del Código de Buen Gobierno, constituye un elemento esencial para reforzar la confianza de la ciudadanía en la Administración General del Estado y en la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado en particular.

1. Servicio al interés general

El servicio al interés general exige tomar plena conciencia de la promesa o juramento de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Comporta:

- a) Ejercer las funciones con vocación de servicio público para garantizar un exigente cumplimiento de las responsabilidades públicas confiadas.



- b) Ser leal a la institución a la que se representa con el fin de estar a la altura de la confianza que la ciudadanía deposita en el Gobierno y la AEBOE.
- c) Velar por guardar y hacer guardar la Constitución en el ejercicio de sus responsabilidades públicas.

2. Integridad

La integridad es un valor sustantivo para el ejercicio de responsabilidades públicas. Exige anteponer en todo momento el interés público a los intereses privados.

Supone:

- a) Ejercer las responsabilidades directivas exclusivamente hacia el objetivo de la plena satisfacción del interés público y los derechos de la ciudadanía.
- b) Asegurarse de que la concreta actuación resistiría el escrutinio público, en caso de ser conocida.
- c) Cuidar de los intereses públicos mediante su identificación en la misión y visión del órgano que dirigen, así como de la mejor forma de atenderlos en el ejercicio de las responsabilidades públicas.

3. Objetividad

La objetividad supone actuar únicamente con base en consideraciones acerca del mejor modo de servir el interés general.

Requiere:

- a) Prevenir y reaccionar activamente frente a las situaciones que puedan generar un conflicto de interés, alejando cualquier sospecha o duda de que una resolución o decisión pueda estar influida por intereses particulares de cualquier tipo.
- b) Ejercer las responsabilidades públicas y adoptar decisiones motivadas con base en la información fehaciente y análisis objetivos de los datos que estén a su disposición en relación con el asunto a dirimir, con el fin de salvaguardar plenamente el interés público.
- c) Evitar cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar apariencia de trato preferencial o especial hacia personas físicas o jurídicas y ser particularmente vigilantes en la prevención de actuaciones que impliquen influir directa o indirectamente en la agilización o resolución de un trámite administrativo sin causa objetiva que lo motive.

- d) Asegurar una actuación objetiva, de forma particular en aquella actividad profesional que se despliegue sobre los procedimientos de acceso, promoción y provisión de puestos de trabajo, de contratación pública, de tramitación de subvenciones o de cumplimiento de cualquier exigencia legal que esté imbuida por el principio de publicidad y libre concurrencia.

4. Imparcialidad

La imparcialidad exige decidir con arreglo a un criterio que tome únicamente en consideración las circunstancias del asunto examinado, sin atender a factores que expresen posiciones personales, corporativas, familiares, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

Supone:

- a) Ejercer las responsabilidades atendiendo únicamente a los elementos fácticos, a las disposiciones del ordenamiento jurídico aplicables al asunto concreto y a la tutela del interés público de que se trate.
- b) Prevenir que las propias convicciones o sentimientos puedan interferir en el proceso de adopción de decisiones.
- c) Evitar cualquier prejuicio o predisposición que pueda poner en peligro la rectitud de la decisión.

5. Transparencia

La transparencia permite que la acción en el ejercicio de sus responsabilidades públicas se someta a escrutinio, que la ciudadanía pueda conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan las instituciones, elementos esenciales en una democracia.

Comporta:

- a) Contribuir activamente a la mejora de la transparencia de la acción pública en el ámbito de sus responsabilidades.
- b) Asegurar la aportación, actualización y mejora de la calidad de la información que sea publicada en el Portal de Transparencia de la Administración General del Estado o en la página web de la Agencia. Proporcionar respuestas ágiles y convenientemente motivadas a las solicitudes de información que en el ámbito de sus competencias les sean cursadas, facilitando el acceso efectivo de todas las personas a la información pública dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

- c) Comprometerse con la aplicación de los principios de gobierno abierto (transparencia, rendición de cuentas, integridad y participación ciudadana) en el cumplimiento de sus responsabilidades públicas a fin de garantizar el ejercicio de los derechos de la ciudadanía en una sociedad democrática.
- d) Garantizar la conservación de los documentos que estén bajo su custodia en cualquier soporte y asegurar su transmisión y entrega a los posteriores responsables tras el cese en el ejercicio de sus funciones.



6. Confidencialidad

La confidencialidad comporta guardar la debida discreción, tanto sobre las materias o asuntos cuya difusión esté prohibida legalmente, como sobre cualesquiera que conozcan por razón de su cargo o puesto de trabajo y no puedan divulgar atendiendo a la afectación de intereses públicos.

Supone:

- a) Proteger los intereses públicos afectados y los derechos de la ciudadanía atendiendo a las previsiones sobre el deber de secreto o sigilo aplicables en cada caso por las disposiciones del ordenamiento jurídico, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia.
- b) Ser particularmente vigilantes en el uso de la información a la que tengan acceso, a fin de evitar utilizarla en beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés general y de los derechos de la ciudadanía.

- c) Recordar que el deber de secreto sobre cuanta información de naturaleza confidencial hubiera conocido en el ejercicio de sus responsabilidades públicas se mantiene incluso después de cesar en el ejercicio de sus funciones.



7. Diligencia y calidad

La diligencia y calidad comporta alcanzar la excelencia en el ejercicio de las responsabilidades públicas con el fin de prestar los mejores servicios a la ciudadanía.

Supone:

- a) Implantar sistemas de dirección y gestión por objetivos que permitan establecer los compromisos que se asumen sobre los resultados a alcanzar, los indicadores para la medición de su cumplimiento y la evaluación periódica de su rendimiento.

- b) Atender a criterios de calidad y excelencia, a fin de asegurar un proceso de mejora continua de la gestión pública.
- c) Desarrollar y mejorar constantemente sus competencias directivas con el objetivo de llevar a cabo un desempeño óptimo de sus responsabilidades y facilitar su adaptación a los cambios.
- d) Favorecer el espíritu de equipo, el trabajo colaborativo y el pleno desarrollo del potencial del personal a su cargo, con la finalidad de contribuir al mejor rendimiento y resultados de la organización en beneficio de la ciudadanía.
- e) Promover activamente proyectos de innovación y de gestión del cambio y fomentar el compromiso del personal en su desarrollo.

8. Responsabilidad

La responsabilidad comporta rendir cuentas ante la ciudadanía de los resultados del ejercicio de las funciones públicas confiadas.

Supone:

- a) Asumir en todo momento las consecuencias de las decisiones y actuaciones propias y de los órganos y organismos que dirigen, sin derivarla hacia los demás sin causa objetiva y sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- b) Orientar la gestión a la consecución eficaz de los objetivos de la organización.
- c) Rendir cuentas de los resultados de la gestión ante la ciudadanía y los órganos de supervisión y control.

9. Igualdad e igualdad entre mujeres y hombres

El respeto a la igualdad requiere la integración de la perspectiva de género, la igualdad y la no discriminación en el ejercicio de las responsabilidades públicas, en los procesos de adopción de decisiones y en la evaluación de los resultados de las políticas públicas.

Supone:

- a) Valorar el modo en que está afectado el derecho a la igualdad en la situación que se vaya a abordar y, en particular, si se incide en un ámbito en el que existen desigualdades en la situación de partida.
- b) Velar por la garantía del ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas afectados procurando alcanzar impactos positivos

en la reducción de las desigualdades o en la eliminación de las situaciones discriminatorias.

- c) Observar el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en la interpretación y aplicación de las normas, en la evaluación de políticas públicas y en la gestión de equipos.
- d) Desplegar todas las medidas necesarias para prevenir el acoso sexual o por razón de sexo.
- e) Cuidar el uso de expresiones y emplear el lenguaje inclusivo, considerando el valor de todas las personas en su diversidad.
- f) Evitar toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de sexo, origen racial o étnico, orientación o identidad sexual, religión, convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



10. Austeridad

La austeridad exige emplear los recursos públicos de forma eficaz y eficiente en la satisfacción del interés general y tomar conciencia de que la administración de los recursos públicos, bienes y medios que a los altos cargos les son confiados han de emplearse únicamente para los fines previstos en el ejercicio de sus responsabilidades públicas.

Supone:

- a) Velar por un uso austero de los bienes que se pongan a su disposición, asegurando su adecuado cuidado y conservación y sin realizar gastos superfluos, no ajustados a los criterios establecidos por la Administración o con fines meramente decorativos u ornamentales.
- b) Evitar que los recursos públicos, bienes y medios puestos a su disposición puedan ser utilizados para otras actividades no relacionadas con el ejercicio de sus responsabilidades públicas y asegurar el cumplimiento de las instrucciones dictadas por la organización sobre su uso.
- c) Asegurar que el ejercicio de sus funciones de representación en la asistencia a reuniones y actos institucionales o desplazamientos, alojamiento y manutención en viajes oficiales, y el gasto que ello suponga para la Hacienda Pública, se encuentran debidamente justificados en atención a las competencias atribuidas, atendiendo a los principios de necesidad, proporcionalidad y transparencia.



11. Credibilidad

La credibilidad significa hacer lo que se dice y decir lo que se hace. Exige generar la confianza de las personas, manteniendo permanentemente un comportamiento ético y transparente.

Comporta:

- a) Extremar el celo en el ejercicio de sus funciones, de modo que el desempeño de las obligaciones contraídas sea una efectiva referencia y modelo en la actuación del personal al servicio de la AEBOE.
- b) Ser ejemplar también en el cumplimiento de las obligaciones que, como ciudadano o ciudadana, exigen las leyes.
- c) Dar explicaciones de su actuación con documentación e información que suponga una verdadera rendición de cuentas, ética y transparente, es decir, explicar qué ha ocurrido, cómo ha ocurrido y qué impacto ha provocado cualquier actuación que se haya llevado a cabo.

12. Dedicación al servicio público

La dedicación al servicio público implica actuar con diligencia y esfuerzo para asegurar el mejor desempeño de los cometidos públicos para la satisfacción del interés general, en un proceso de mejora continua.

Requiere:

- a) Ejercer las funciones directivas con plena dedicación a fin de alcanzar los resultados fijados en la planificación y su mejora continua.
- b) Actualizar permanentemente la formación, conocimientos técnicos y especialización para el más eficaz cumplimiento de las funciones directivas.
- c) Prevenir adecuadamente cualquier situación que pueda suponer un riesgo de incumplimiento de la normativa en materia de incompatibilidades.

13. Ejemplaridad

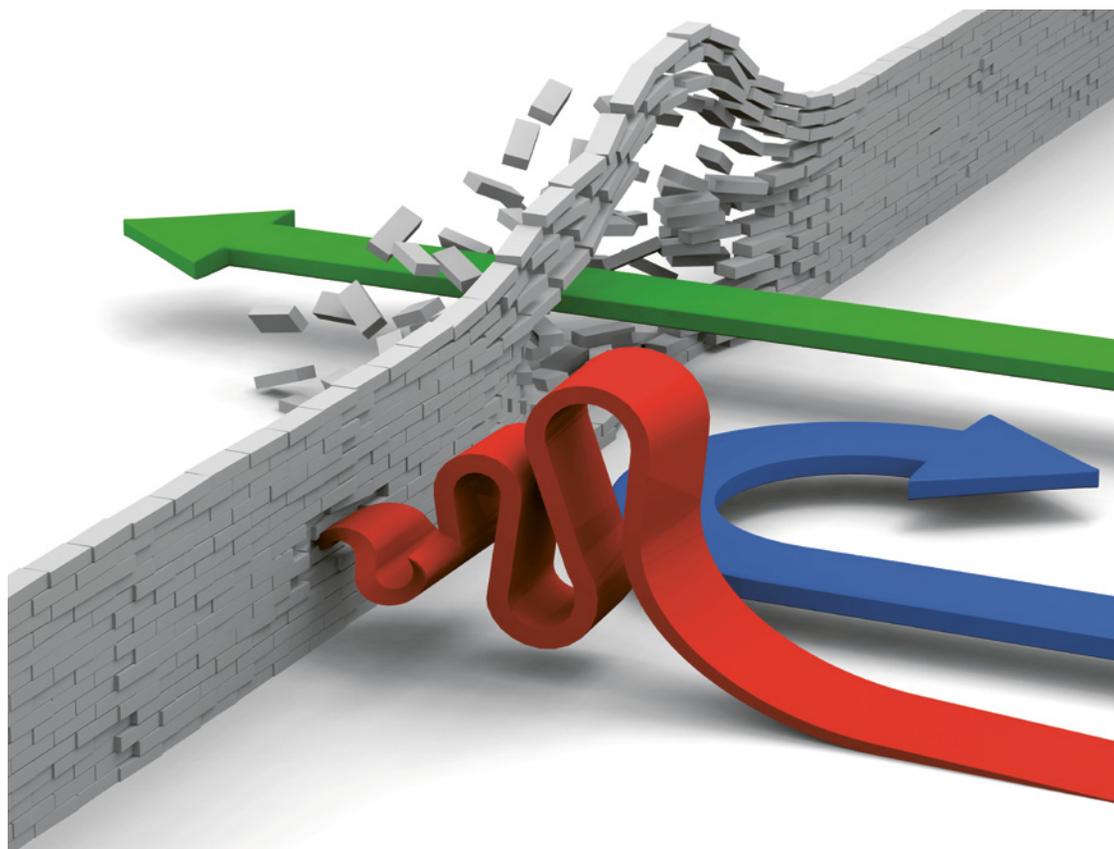
La ejemplaridad alude a los principios morales y valores inmateriales inherentes a una persona o institución que, por la coherencia de sus conductas y actuaciones con esos principios, las hacen merecedoras de respeto y consideración, tanto en un plano personal como público, y que deben inspirar su actuación en todo momento. Correlativamente, las conductas contrarias a la ejemplaridad serán aquellas que desconocen o ponen en cuestión esos valores, haciendo que la persona o institución deje de ser merecedora de respeto o menoscabando su prestigio.

Supone:

- a) Mantener en todo momento una conducta digna y coherente de honestidad en el ejercicio de las responsabilidades confiadas, a fin de reforzar la buena imagen de la AEBOE y la confianza que la ciudadanía tiene depositada en ella.
- b) Conscienciarse sobre los factores que puedan fortalecer o, por el contrario, debilitar la confianza ciudadana en el buen funcionamiento del Gobierno, de la Administración, y de la AEBOE.
- c) Evitar situaciones que resulten inadecuadas a la condición de alto cargo y a los valores que han de presidir su actuación, procurando que no se deteriore la buena imagen asociada a su condición mediante actuaciones impropias.

14. Accesibilidad

La accesibilidad requiere remover los obstáculos que dificulten o impidan que la libertad y la igualdad de las personas, especialmente de las afectadas por situaciones de vulnerabilidad, puedan ejercerse en su plenitud, de modo que sean reales y efectivas.



Comporta:

- a) Desarrollar una escucha activa y atenta de las demandas que se trasladan por parte de la ciudadanía, garantizando una respuesta ágil y razonada ante cualquier solicitud, recurso, queja o sugerencia.
- b) Colocarse en el lugar de las personas afectadas por cualquier situación de vulnerabilidad, a fin de alcanzar una plena comprensión de las dificultades que les afectan.
- c) Actuar proactivamente en la aplicación de medidas al respecto, favoreciendo el acceso a los servicios públicos a todas las personas.

15. Eficacia

La eficacia exige contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la AEBOE, en un proceso de mejora continua, a fin de que esta pueda alcanzar su fin institucional de servicio a los intereses generales

Comporta:

- a) Orientar en todo momento el ejercicio de las responsabilidades directivas a la obtención de resultados que permitan satisfacer las necesidades ciudadanas.
- b) Tomar como referencia las mejores prácticas de otras organizaciones a fin de procurar una mejora continua de la AEBOE.
- c) Fomentar el pleno aprovechamiento del talento de las personas y promover el trabajo en equipo y por proyectos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.

16. Honradez

La honradez exige actuar con integridad y rectitud, adecuando la palabra y la conducta, en el cumplimiento de las responsabilidades confiadas, ante su propio equipo y ante el conjunto de la ciudadanía.

Supone:

- a) Cumplir fielmente las obligaciones del puesto.
- b) Mantener la coherencia en las conductas.
- c) Evitar la realización de actos que puedan inducir a error.

17. Promoción del entorno cultural y medioambiental

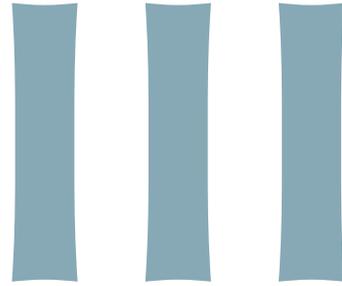
La responsabilidad en la promoción del entorno cultural y medioambiental, mediante la garantía de su sostenibilidad incumbe a todas y a todos. La preservación del medio ambiente y del patrimonio cultural de forma que se asegure una mejora constante de los parámetros de calidad y la minimización de los impactos derivados de actuaciones real o potencialmente lesivas constituye una responsabilidad colectiva.



Comporta:

- a) Velar por aplicar una gestión sostenible, favoreciendo la economía circular en todas las actividades, así como impulsar las iniciativas ambientales y culturales.
- b) Concienciarse de los impactos negativos que pueda generar el desempeño de las tareas en el entorno cultural o medioambiental.
- c) Adoptar progresivamente y siempre que sea posible, el uso de tecnologías limpias tanto en la concepción y diseño como en la ejecución de sus proyectos y servicios, así como en todos los centros de trabajo.
- d) Procurar la adopción de medidas personales y organizativas para la reducción y, en su caso, compensación de la huella de carbono de la actividad administrativa.





PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

1. Definición

La definición de conflicto de interés aplicable a los altos cargos se contiene en el artículo 11 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado, que señala que «se considera que un alto cargo está incurso en un conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto por el artículo 15, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por conllevar un beneficio o perjuicio para los mismos».

Los conflictos de interés surgen en situaciones en las que el adecuado cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades profesionales públicas, el criterio o juicio profesional, o el cumplimiento de la misión institucional pueden verse afectados, indebidamente, por intereses privados o secundarios.



El conflicto puede ser real, aparente o potencial. El conflicto de interés real se caracteriza por la concurrencia efectiva de intereses contrapuestos. Se considera conflicto aparente aquel en el que no existe de facto colisión de intereses, pero las circunstancias hacen sospechar su existencia, lo que resulta tan perjudicial como el conflicto real para la confianza y credibilidad pública. Los conflictos de intereses potenciales son aquellos que derivarían en reales de no adoptarse las oportunas medidas, consistentes, habitualmente, en inhibirse o abstenerse de actuar, de pronunciarse o de decidir sobre el asunto base del conflicto.

A la vista del anterior, el Director de la AEBOE ha de ejercer el liderazgo ético en la organización y, para ello, se comprometerá activamente con la prevención y gestión adecuada de los conflictos de interés.

2. Prevención

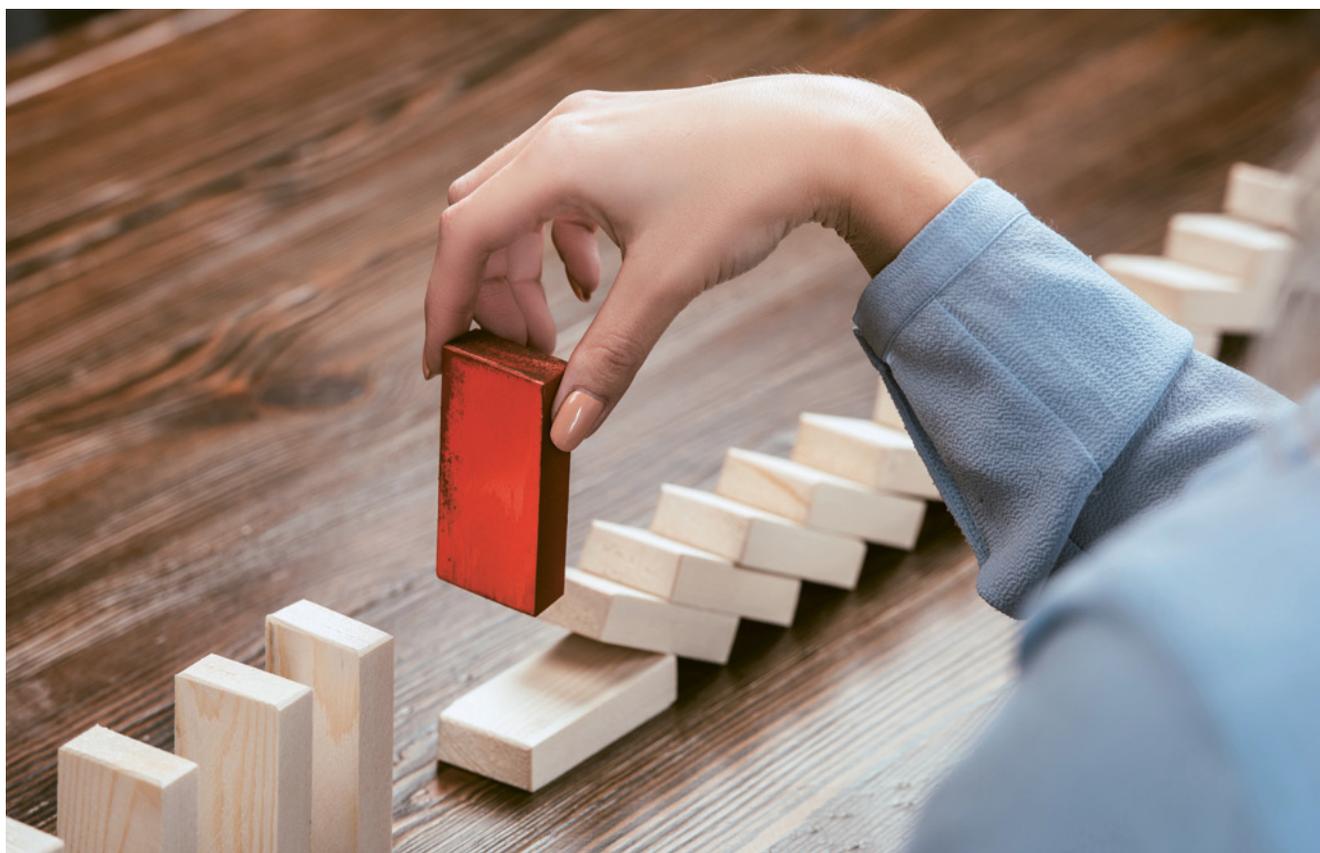
Al objeto de prevenir la aparición de conflictos de intereses se configura como método recomendable la autoevaluación a través de un cuestionario que ayude a identificar estas situaciones. Se incluye como Anexo 1 el Cuestionario Orientativo de Autoevaluación para la Detección de Conflictos de Intereses.

En los siguientes apartados se contempla la regulación de las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (DACI) o, en su caso, las declaraciones de conflictos de intereses (DCI). Como principio general se recomienda su suscripción, con carácter voluntario, cuando se adopten decisiones o se pueda influir de forma razonablemente significativa en los procedimientos. No obstante lo anterior, y para los expedientes de contratación o subvenciones en los que se ejecuten fondos europeos o cuando así lo establezca la normativa aplicable:

1. Ha de cumplimentarse una declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI), o, en su caso, una declaración de conflicto de interés (DCI) en relación con los expedientes respecto de los cuales la persona titular de la Dirección de la AEBOE dispone de capacidad de decisión o de influencia de forma razonablemente significativa en el procedimiento y, en cualquier caso, en el ejercicio de sus competencias propias o delegadas como órgano de contratación.

De acuerdo con lo establecido la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, en el apartado tres de su Disposición adicional centésima décima segunda, en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos administrativos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones.

Así las entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales son las definidas como tales en la Orden HAF/1030/2021 de 29 de septiembre y en la Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



En particular, este análisis se llevará a cabo en cada procedimiento, para las personas que realicen las siguientes funciones o asimilables, y aun cuando no se rijan en su funcionamiento por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público o la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

- a) Contratos: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación indicados, en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.

- b) Subvenciones: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.

Las personas mencionadas serán las que deban firmar las declaraciones de ausencia de conflicto de interés (DACI) respecto de los participantes en los procedimientos de contratación o de concesión de subvenciones. Esta formulación se realizará una vez conocidos dichos participantes.

La DACI se formalizará en función del momento de participación en el procedimiento por parte del alto cargo. Los documentos que recojan las DACI serán debidamente firmados con firma electrónica y deberán quedar incorporados en el expediente de contratación. Se recogen modelos de DACI y DCI en los Anexos 2 y 3.

2. Ha de cumplimentarse una declaración de compromiso sobre conflictos de intereses (DCCI) como requisito a aportar por los contratistas y subcontratistas. A tal efecto, la documentación del procedimiento de contratación o subvencional respectivo contemplará tal compromiso en el expediente de que se trate. En el caso de los adjudicatarios de un acuerdo marco, así como los adheridos a un sistema dinámico de adquisición, además de cumplimentar la DCCI con motivo del acto de formalización, se recomienda la actualización con carácter anual. Se recoge un modelo de DCCI en el Anexo 4.
3. No será necesario aportar una nueva DCCI con motivo de cada adjudicación de contratos basados o específicos.

En los encargos a medios propios y en los convenios, en ambos casos siempre que sea en ejecución de fondos europeos, se recomienda la cumplimentación de una declaración (DACI o DCCI) por los intervinientes en el correspondiente procedimiento de gestión conforme a los criterios delimitadores establecidos para la contratación pública y subvenciones, descritos en los puntos 1 y 2 anteriores.

3. Gestión

La Oficina de Conflicto de Intereses, de acuerdo con la información suministrada por la persona titular de la Dirección de la AEBOE en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.

Si surge una situación de conflicto de interés o cuando exista el riesgo de cualquier potencial conflicto de interés, la persona titular de la AEBOE debe abstenerse de actuar en el procedimiento y se notificará por escrito a su superior inmediato o al órgano que lo designó. En todo caso, esta abstención será



comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de actividades de altos cargos para constancia.

En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, su constancia en acta equivaldrá a la comunicación al superior inmediato o al órgano que lo designó. La comunicación al Registro de actividades de altos cargos será realizada por el secretario del órgano colegiado.

El alto cargo podrá formular en cualquier momento a la Oficina de Conflicto de Intereses cuantas consultas estime necesarias sobre la procedencia de abstenerse en asuntos concretos.

4. Regalos y atenciones sociales

Los regalos constituyen una fuente de eventuales conflictos de intereses, pues con independencia de su valor, pueden influir indebidamente en la objetividad e imparcialidad que debe regir la actuación del alto cargo.

El regalo, entendido como un beneficio que se obtiene de forma individualizada, precisamente por la especial posición que ostenta el servidor público, y con independencia de que sea de tipo material o inmaterial, generalmente opera como intercambio, es decir, implica reciprocidad. La prestación (regalo, atención, privilegio, etc.) que se ofrece generalmente se realiza con una expectativa de beneficio, incluso aunque esta perspectiva no sea inmediata ni directa.

El Código Penal ya contempla como figura delictiva la recepción de regalos, configurada aquella bajo la denominación de delito de cohecho regulado en el Título XIX «Delitos contra la Administración Pública».

Por su parte, el artículo 26.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, referido a los principios de actuación del buen gobierno, señala expresamente que los altos cargos «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 mayor relevancia institucional se procederá a la incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente».

Por consiguiente, la persona titular de la Dirección de la AEBOE no debe requerir ni pueden aceptar, directa o indirectamente, regalos, atenciones, servicios u otra clase de favores o beneficios -incluso aquellos que puedan ser considerados de mera cortesía- que impliquen una ventaja de tipo económico, legal o profesional o que puedan afectar a su objetividad o influir en el proceso de toma de decisiones o la participación en ellas en aquellos asuntos que sean de su competencia.

Delimitar cuáles son los usos habituales, sociales y de cortesía no es sencillo. Como herramienta para considerar si tales atenciones se encuentran dentro de los usos habituales sociales o de cortesía, se propone autoevaluarse a través de las siguientes preguntas (sistema GIFT por sus siglas en inglés, Genuine, Independent, Free, Transparent) para hacer de estas evaluaciones algo más sencillo de recordar:

- Genuino. ¿Este regalo genuinamente se me entrega por apreciación sobre algo que hice en mi papel de funcionario público y no por algo que fue solicitado o fomentado por mi persona?
- Independiente. Si acepto este regalo, ¿una persona razonable tendría dudas sobre mi independencia en el desempeño de mi trabajo en el futuro, especialmente si la persona responsable de dar este regalo está involucrada en o se ve afectada por una decisión que yo pudiera tomar?
- Libre. Si acepto este regalo, ¿me sentiría libre de la obligación de hacer algo a cambio para la persona responsable del regalo, para su familia, amigos o socios?
- Transparente. ¿Estoy preparado para declarar este regalo y de dónde viene, de manera transparente, a mi organización y sus clientes, a mis colegas profesionales, y a los medios y el público en general?

Siguiendo estas directrices, procede identificar como inapropiado aceptar un obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que se reciba en consideración al cargo que desem-

peña el empleado o empleada público, ya sea para sí mismo o para su círculo personal o familiar, etc. y, en concreto:

- a) Que estén prohibidos por la ley, o que puedan ser razonablemente percibidos como un intento de influir en su conducta como servidores públicos.
- b) Dinero en efectivo o equivalente, así como cualquier objeto físico.
- c) Los regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo.
- d) Aquellos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace.
- e) Los que razonablemente pueda dar la apariencia de condicionar la toma de decisiones o generan la percepción de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente o a obtener unas condiciones más favorables, generándose, en su reciprocidad, la impresión de que surge



la obligación implícita de una determinada e ilegítima actuación del empleado o empleada público.

- f) Con independencia de su importe o naturaleza, cualquier invitación, regalo o atención que, por su frecuencia, características o circunstancias, pudiera ser interpretado, por un observador objetivo, como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor.
- g) En aquellos casos en los que se participe de algún modo en procedimientos de contratación o de inspección, con carácter general, se rechazará cualquier tipo de regalo o invitación de empresas incursas en procesos de licitación o procesos de inspección y sanción.
- h) En todo caso, no se considerará socialmente aceptable cualquier obsequio, cualquiera que sea su valor, que no tenga una justificación o amparo en la tradición o la costumbre o que pudiera tener una interpretación distinta del mero detalle de cortesía.

En cuanto al régimen aplicable a las muestras de cortesía y atenciones protocolarias, deben entenderse incluidas aquellas que se reciben con ocasión de una atención formal menor (un detalle corporativo) o en un servicio de café o catering de eventos, así como los artículos de propaganda o publicidad que por su escasa entidad e irrelevante valor unitario resulte sencillo discernir sin necesidad de efectuar un juicio de valor (como agendas, calendarios, bolígrafos, etc.).

Si el regalo excede el valor y significancia de una mera atención de cortesía, se deberá rechazar cortésmente o, en su caso, devolverlo al remitente con una carta de agradecimiento y se guardará registro de tal circunstancia, remitiendo la información a la Secretaría General de la AEBOE con arreglo al formulario indicado en el Anexo 5.

En caso de que resulte imposible su devolución, deberá procederse a la remisión de una notificación por escrito a la Secretaría General con arreglo al formulario contemplado en el Anexo 5, a efectos de su debida constancia y registro, con comunicación a la persona superior jerárquica, junto con la remisión del regalo u obsequio.

IV

REFERENCIAS NORMATIVAS RELACIONADAS Y CONEXAS DEL PRESENTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Se enumeran a continuación, con carácter enunciativo y no limitativo, aquellas normas que contienen mandatos especialmente relacionados con el presente Código:

- Los artículos 25 a 32 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno;
- Los artículos 3, 8 a 18 y 25 a 28 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del Alto Cargo de la Administración General del Estado;
- El Libro II del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo;
- Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector;
- El artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español lectivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014;
- La disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año

2023 en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses en los procedimientos administrativos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Y, finalmente, el artículo 61 del Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto General de la Unión.

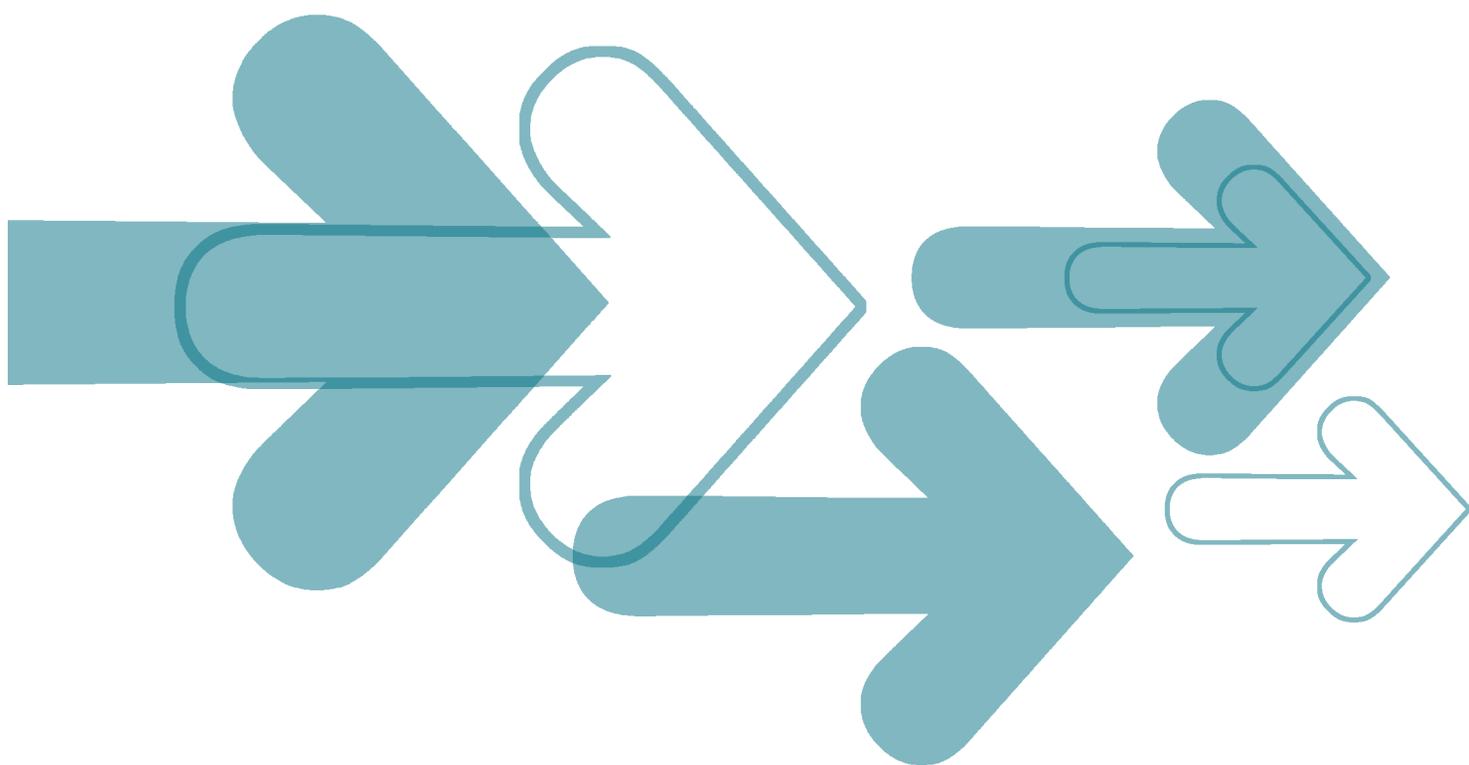
V

REVISIÓN DEL CÓDIGO

Este Código se revisará periódicamente a la vista de la experiencia desde su entrada en vigor. Cualquier modificación se aprobará mediante Resolución de la Dirección de la Agencia que será publicada en la Intranet para general conocimiento.



Anexos



ANEXO 1

CUESTIONARIO ORIENTATIVO PARA LA DETECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Con el fin de identificar conflictos de intereses reales, aparentes o potenciales, se propone responder con honestidad a este cuestionario, como ejercicio individual de reflexión. El cuestionario es, por tanto, una herramienta de autoevaluación que no es necesario remitir a nadie.

- ¿Tengo una relación personal, familiar o profesional actual o pasada con alguna parte interesada?
- ¿Me beneficiaría yo mismo o las personas con las que mantengo relación personal, familiar o profesional por mi propuesta de decisión o actuación?
- ¿Podría haber beneficios o ganancias para mí o para las personas con las que mantenga relación personal familiar o profesional en el futuro que pudieran poner en duda mi objetividad?
- ¿He contribuido a título privado de alguna manera al asunto en el que debo adoptar una decisión de carácter público?
- ¿Puede la actuación propuesta beneficiar a una persona jurídico-privada a la que pertenezco o con la que tengo afinidad?
- ¿Podría esta situación influir en las futuras oportunidades de empleo una vez finalice mis actuales responsabilidades públicas?
- ¿Podría derivarse de la decisión finalmente adoptada un beneficio económico, la compensación de una deuda o un incremento de valor de acciones para mí o para las personas con las que mantenga relación personal, familiar o profesional?
- ¿Podrían derivarse de mi intervención otros beneficios o factores que pudieran poner en duda mi objetividad?
- ¿Cómo sería percibida por la ciudadanía mi decisión, en caso de ser conocidos todos los factores?
- ¿Cómo percibiría yo mismo la situación, en caso de que afectara a una persona de mi organización?
- ¿Necesito solicitar asesoramiento o consejo sobre cómo comportarme en este supuesto?
- ¿Considero que la decisión finalmente adoptada es íntegra, objetiva e imparcial? ¿Podrían compartir otras personas esta valoración?

- ¿Este regalo genuinamente se me entrega por apreciación sobre algo que hice en mi papel de funcionario público y no por algo que fue solicitado o fomentado por mi persona?
- Si acepto este regalo, ¿una persona razonable tendría dudas sobre mi independencia en el desempeño de mi trabajo en el futuro, especialmente si la persona responsable de dar este regalo está involucrada en o se ve afectada por una decisión que yo pudiera tomar
- Si acepto este regalo, ¿me sentiría libre de la obligación de hacer algo a cambio para la persona responsable del regalo, para su familia, amigos o socios?
- ¿Estoy preparado para declarar este regalo y de dónde viene, de manera transparente, a mi organización y sus clientes, a mis colegas profesionales, y a los medios y el público en general?

ANEXO 2

**MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO
DE INTERESES (DACI) DE ALTOS CARGOS**

Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Expediente ¹ :	
Objeto ² :	

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el abajo firmante en tanto que Director/a de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, declara:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que los artículos 11 y 12 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado, disponen lo siguiente:

Artículo 11. *Definición de conflicto de interés.*

1. Los altos cargos servirán con objetividad los intereses generales, debiendo evitar que sus intereses personales puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.
2. Se entiende que un alto cargo está incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15, 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.

¹ Indicar la referencia del expediente administrativo o procedimiento concreto en el que se va a incorporar la DACI (número de expediente, referencia de identificación etc.).

² Describir brevemente el objeto del expediente de que se trate, para que quede identificado de manera unívoca.

- 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.

Artículo 12. *Sistema de alerta para la detección temprana de conflictos de intereses.*

1. Los altos cargos deben ejercer sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de intereses y, si considera que lo está, debe abstenerse de tomar la decisión afectada por ellos.
2. Los altos cargos que tengan la condición de autoridad se abstendrán de intervenir en el procedimiento administrativo correspondiente cuando, por afectar a sus intereses personales, definidos en el artículo 11, concurren las causas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrán ser recusados en los términos previstos en la mencionada ley.

La Oficina de Conflictos de Intereses, de acuerdo con la información suministrada por el alto cargo en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.
3. Los órganos, organismos o entidades en los que presten servicios altos cargos que no tengan la condición de autoridad deben aplicar procedimientos adecuados para detectar posibles conflictos de interés y para que, cuando estén incurso en estos conflictos, se abstengan o puedan ser recusados de su toma de decisión. Estos procedimientos y el resultado de su aplicación deberán ser comunicados anualmente a la Oficina de Conflictos de Intereses.
4. La abstención del alto cargo se producirá por escrito y se notificará a su superior inmediato o al órgano que lo designó. En todo caso,

esta abstención será comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de Actividades de altos cargos para su constancia.

En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, su constancia en acta equivaldrá a la comunicación al superior inmediato o al órgano que lo designó. La comunicación al Registro de Actividades de altos cargos será realizada por el secretario del órgano colegiado.

5. El alto cargo podrá formular en cualquier momento a la Oficina de Conflictos de Intereses cuantas consultas estime necesarias sobre la procedencia de abstenerse en asuntos concretos.
2. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
 3. El artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, dispone lo siguiente:

Artículo 64. *Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.*

1. Los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
2. A estos efectos el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación.

Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.

Segundo. Que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en los preceptos precedentes de la Ley 3/2015, de 30 de marzo y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento de su superior jerárquico, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Fecha y firma

Nombre y apellidos³:

³ Completar el nombre del Alto Cargo.

ANEXO 3

**MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES
DE ALTOS CARGOS**

Modelo de declaración de conflicto de intereses (DCI)

Expediente ¹ :	
Objeto ² :	

El/la abajo firmante como Director/a de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado declara que:

En relación con el expediente de referencia en el cual intervengo, confirmo, de acuerdo con mi leal saber y entender, lo siguiente:

Teniendo en cuenta las características de las funciones y responsabilidades que desempeño en relación con el citado expediente, y una vez realizada la autoevaluación para detectar la posible existencia de conflicto de intereses, considero que incurro en alguna de las situaciones que se consideran de conflicto de intereses, por lo que procedería mi abstención provisional en los trámites relativos a dicho expediente.

A continuación, se describe la situación concreta en la que me encuentro³:

¹ Indicar la referencia del expediente administrativo o procedimiento concreto en el que se va a incorporar la DCI (número de expediente, referencia de identificación etc.).

² Describir brevemente el objeto del expediente de que se trate, para que quede identificado de manera unívoca.

³ La descripción de la situación deberá ser sucinta, y deberá contener al menos, los siguientes elementos:

- a) Se detallará las circunstancias concretas del caso en cuestión que menoscabarían el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones.
- b) Se identificarán a todos los actores implicados, así como sus cargos y responsabilidades.
- c) Se incluirá la opinión personal del alto cargo sobre si debe ser apartado de forma definitiva de la tramitación del expediente o, si, por el contrario, se podría implementar algún tipo de salvaguarda que reduzca el riesgo de incurrir en un conflicto de intereses.

Si resulta necesario, podrán utilizarse páginas adicionales.

Lo que comunico a⁴
que es mi superior jerárquico y al Registro de actividades de altos cargos los efectos de lo dispuesto en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado y el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Fecha y firma

Nombre y apellidos⁵:

⁴ Indicar el nombre y dos apellidos del superior jerárquico inmediato del que dependa la persona que firma la declaración.

⁵ Completar el nombre y apellidos de la persona que suscribe el documento.

ANEXO 4

**MODELO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO
SOBRE CONFLICTOS DE INTERESES**

Expediente ¹ :	
Objeto ² :	

Don/Doña....., con DNI, en mi propio nombre / con capacidad suficiente³ para representar y obligar a la entidad con NIF....., y domicilio fiscal en que participa en el procedimiento administrativo de referencia:

Manifiesta el compromiso personal / de la entidad a la que representa⁴, con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés profesional, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Fecha y firma

¹ Indicar la referencia del expediente administrativo o procedimiento concreto en el que se va a incorporar la DCCI (número de expediente, referencia de identificación etc.).

² Describir brevemente el objeto del expediente de que se trate, para que quede identificado de manera unívoca.

³ Indicar, de manera alternativa, si se actúa en nombre de una empresa o a título individual.

⁴ Indicar, de manera alternativa, si se actúa en nombre de una empresa o a título individual.

ANEXO 5

MODELO PARA LA NOTIFICACIÓN DE REGALOS QUE EXCEDEN
LOS USOS DE CORTESÍA

A LA SECRETARÍA GENERAL

Datos identificativos del alto cargo:

D./D.^a NOMBRE Y APELLIDOS:

DIRECTOR/A DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

DECLARA

1. Haber recibido, en fecha¹,
de D./D.^a.....
....., en su propio nombre / en
representación² de³.....,
un regalo consistente en⁴:

Que se considera excede de los usos de cortesía.

2.⁵ **[Opción en caso de que no sea posible devolver el regalo al remitente]**
Que no siendo posible proceder a la devolución del citado regalo al remitente,
hace entrega del mismo a la Secretaría General de la Agencia a efectos de su
inventario y registro.

2.⁶ **[Opción en caso de que se haya devuelto el regalo al remitente]** Que
se ha procedido a la devolución al remitente en fecha....., lo que se
notifica a efectos de la oportuna constancia documental [*acompañar acuse de
recibo*].

Firma y fecha

¹ Indicar la fecha en la que se recibe el regalo.

² Indicar, de manera alternativa, si se ha recibido el regalo de parte de una empresa o a título personal del remitente.

³ En caso de que el regalo provenga de una empresa, indicar los datos de identificación.

⁴ Describir sucintamente el regalo con sus características principales.

⁵ Marcar esta opción en caso de que no sea posible devolver el regalo al remitente.

⁶ Marcar esta opción en caso de que se haya devuelto el regalo al remitente.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA
Y RELACIONES CON LAS CORTES

