

Código ético y de conducta

ANEXO VI



Excmo. Ayuntamiento de
Campo de Criptana



Excmo. Ayuntamiento de
Campo de Criptana

ÍNDICE

I. Objeto y ámbito de aplicación	2
II. Principios básicos de actuación	2
III. Principios éticos.....	4
IV. Confidencialidad y deber de secreto	6
V. Política de regalos.....	8
VI. Implementación	9
VII. Interpretación e incumplimiento.....	9

I. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Código ético y de conducta, en lo sucesivo – el Código – tiene por objeto recoger las pautas básicas y principios generales que deben regir y aplicarse en todas las actuaciones, y especialmente en las relacionadas con los fondos del MRR, del personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Pública, Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, así como en la demás normativa de aplicación.

Este Código y los documentos a los que se refiere pretenden ser la piedra angular de la cultura ética de cumplimiento del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** y un elemento fundamental del “Plan de medidas antifraude” instaurado en el **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** recogiendo el compromiso del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** con los principios éticos, de transparencia y buen gobierno.

Este Código es de aplicación y debe ser conocido por todo el personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana**.

II. Principios básicos de actuación.

De acuerdo con lo establecido en los arts. 52 y 24 del Estatuto Básico del Empleado Público, en el art. 26 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en el art. 35 de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, el personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** deberá desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y, además, deberá actuar con arreglo a los principios de: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta.

El personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** deberá tener en cuenta y aplicar los siguientes principios de conducta:

1. Tratar con atención y **respeto** a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. Realizar, el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo, de forma **diligente** y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. **Obedecer las instrucciones y órdenes** profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. **Informar a los ciudadanos** sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. **Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad.**
6. No utilizar los recursos y bienes públicos en provecho propio o de personas allegadas y velar por su conservación.
7. **Evitar** toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
8. **No valerse de su posición** en la Administración para obtener ventajas personales o materiales
9. **Rechazar 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. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública.
10. **Garantizar la constancia y permanencia de los documentos** para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
11. Mantener actualizada su **formación y cualificación.**
12. Observar las normas sobre **seguridad y salud laboral.**
13. Poner en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para **mejorar el desarrollo de las funciones** de la unidad en la que estén destinados.
14. Garantizar la **atención al ciudadano** en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
15. Asumir la **responsabilidad** de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
16. **Poner en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular** de la cual tengan conocimiento.

III. Principios éticos

De conformidad con lo dispuesto en el art. 53 del Estatuto Básico del Empleado Público, los principios éticos operantes en la actuación del personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** son los siguientes:

1. **Respetar la Constitución y** el resto de las normas que integran el **ordenamiento jurídico**.
2. Promover el respeto a los **derechos fundamentales** y a las libertades públicas.
3. Desempeñar su función con **transparencia** en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de **eficacia, economía y eficiencia**, persiguiendo la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y con fundamento en consideraciones objetivas orientadas hacia la **imparcialidad** y el **interés común**, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
4. Actuar de forma **íntegra y honesta**.
5. Ajustar su actuación a los principios de **lealtad y buena fe** con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
6. Basar su conducta en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, **evitando toda actuación que pueda producir discriminación** alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
7. Desempeñar su actividad con **plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses**, absteniéndose en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

El **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** cuenta con un procedimiento de gestión de conflictos de intereses que regula la forma de actuar del personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** en caso de estar incurso en un caso de conflictos de intereses.

El personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** está sometido al procedimiento de abstención y recusación previsto en los arts. 23 y 24, respectivamente, de la

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como al régimen sancionador establecido en el art. 25 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en cualquier otra normativa aplicable. Asimismo, se tendrá en cuenta lo prevenido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

1. No contraer obligaciones económicas ni intervenir 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.
2. **No aceptar ningún trato de favor** o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
3. **No influir en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo** sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
4. **Cumplir con diligencia** las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
5. Fomentar la **calidad** en la prestación de servicios públicos.
6. Ejercer sus atribuciones según el **principio de dedicación al servicio público** absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
7. **Guardar secreto** de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.
8. Mantener una conducta digna y tratar a los ciudadanos con esmerada corrección.

IV. Confidencialidad y deber de secreto.

En virtud de las disposiciones legales vigentes, el personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** garantiza la confidencialidad de toda la información de la que puedan

traer causa sus actuaciones, así como a guardar la máxima reserva y secreto de aquellos datos que por su actividad o de forma involuntaria se pudiera tener acceso.

El personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** está obligado a mantener un estricto deber de confidencialidad respecto de la información sensible de terceros. Esta obligación seguirá existiendo aun cuando finalice la relación, en razón de su cargo, que actualmente existe con el **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana**.

Este Código **prohíbe**, expresamente, al personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** realizar, sin la autorización expresa y por escrito, las siguientes actuaciones:

- La utilización de cualquier información personal, informe, estudio o producto obtenido o de la que se tenga constancia, en el ejercicio de sus actuaciones.
- Distribución de cualquier información personal, informe, estudio o producto obtenido o de la que se tenga constancia, en el ejercicio de sus actuaciones.
- Copia o transmisión de cualquier información personal, informe, estudio o producto obtenido o de la que se tenga constancia, en el ejercicio de sus actuaciones.

Se considera información confidencial: Los informes, cursos, propuestas comerciales, plantillas contractuales, diseños, dibujos, marcas y estudios relativos a productos y/o servicios que están desarrollando; planes comerciales, administrativos, empresariales, y estratégicos; operaciones financieras y transacciones o aquellas relacionadas con inversiones y ventas de activos; datos personales de los empleados, beneficiarios, contratistas, subcontratistas, clientes, colaboradores; cualquier otro elemento que constituya conocimientos administrativos, empresariales y comerciales del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana**.

El presente Código establece la prohibición a sus integrantes de apoderarse por cualquier medio de datos, documentos escritos o electrónicos, soportes informáticos u otros objetos de colaboradores, proveedores o terceros ajenos al **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana**.

El deber de confidencialidad se extiende a cualquier información privilegiada¹ y a la información no pública de terceros ajenos al **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** de la que se disponga en el ejercicio de sus funciones.

El personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** en el ejercicio de sus actuaciones las siguientes directrices:

¹ Se considera información privilegiada, cualquier información concreta que no sea pública y que, de hacerse pública o haberse hecho pública, podría influir o hubiera influido de manera apreciable sobre la gestión.

- **Evitar**, en todo momento, que la información a la que tiene acceso pueda ser visible a personas sin autorización.
- **Impedir** el acceso a sus equipos informáticos a personas no autorizadas. Cuando el responsable del equipo informático abandone su puesto de trabajo (temporalmente o al finalizar la jornada laboral) deberá procurar dejarlo en un estado que impida el acceso de tercero.
- Cuando se trate de dispositivos de impresión, es importante asegurarse de que se envía la información a la impresora correcta y se recogen todos los documentos con datos protegidos, comprobando que no quede ninguno de ellos en la cola de impresión.
- La conexión a redes externas o sistemas remotos a los puestos de trabajo que tienen acceso a ficheros protegidos no autorizados está totalmente prohibida.
- Cuando se utilice el correo electrónico deberá habilitarse la guarda automática de los correos.
- Toda información, *software*, código fuente u otros datos o elementos a los que pueda tener acceso el trabajador son propiedad exclusiva del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana**.
- Cuando algún integrante tenga conocimiento de alguna incidencia deberá comunicarlo por escrito al superior jerárquico.

El **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** respeta el derecho a la intimidad de todo su personal, en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos.

El personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** que, por su actividad, accedan a datos personales de otros integrantes del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** se comprometerán, por escrito, a mantener la confidencialidad de estos datos.

El **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** no divulgará datos de carácter personal de su personal, salvo consentimiento de los autorizados y/o en los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

No obstante, lo expuesto anteriormente, los empleados tendrán la obligación de observar y cumplir con lo dispuesto en la política de protección de datos y a las indicaciones del delegado de protección de datos del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana**.

V. Política de regalos

Los integrantes del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** no podrán, directa o indirectamente a través de persona interpuesta, ofrecer, conceder ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto inmediato o mediato obtener un beneficio presente o futuro para sí mismo o para un tercero. En particular, no podrán dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión, procedente de, o realizado por, cualquier otra parte implicada, como beneficiarios de fondos del MRR, contratistas, subcontratistas o cualquier otra persona relacionada con los anteriores. Los actos de soborno expresamente prohibidos incluyen la aceptación, ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento. Tampoco se podrá recibir, a título personal o por medio de tercero, dinero de beneficiarios de fondos del MRR, contratistas, subcontratistas o cualquier otra persona relacionada con los anteriores.

Respecto de la posibilidad de aceptar o realizar, por parte del personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** obsequios, regalos o favores a beneficiarios de fondos del MRR, contratistas, subcontratistas o cualquier otra persona relacionada con los anteriores, se prohíbe, tajantemente, el ofrecimiento o aceptación de obsequios, regalos o favores a o de beneficiarios de fondos del MRR, contratistas, subcontratistas o cualquier otra persona relacionada con los anteriores que puedan influir en la independencia de la toma de decisiones del personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana**. No obstante, lo anterior, se establece mediante el presente Código que, en todo caso y de forma excepcional, el personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** podrá obsequiar o regalar a terceros relacionados con el **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** artículos o invitaciones que se caractericen por su valor simbólico y la promoción de la imagen de marca del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** tales como:

- Artículos publicitarios o promocionales del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana**.
- Invitaciones a eventos que promocionen la imagen de la marca del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana**.
- La invitación a comidas y desayunos requerirán autorización previa por escrito por el superior jerárquico.

En el caso de que algún beneficiario de fondos del MRR, contratista, subcontratista o cualquier otra persona relacionada con los anteriores quiera realizar algún tipo de obsequio,



regalo o favor, para con un integrante del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** se deberá:

- Ponerlo en conocimiento de la Comisión Antifraude o, en su defecto, del superior jerárquico la intención del beneficiario de fondos del MRR, contratista, subcontratista o cualquier otra persona relacionada con los anteriores de otorgar un regalo, obsequio o favor al integrante del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana**.
- En el caso de que el valor del regalo, obsequio o favor no sea simbólico, el integrante del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** rechazará, por escrito, educadamente el regalo, obsequio o favor.

VI. Implementación

La Comisión Antifraude **del Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** será el órgano encargado de difundir entre los integrantes del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** el presente Código.

VII. Interpretación e incumplimiento

El presente Código establece los principios y compromisos de ética y conducta que el personal del **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** debe respetar y cumplir en el ejercicio de sus actuaciones, de conformidad con la normativa interna aplicable al sector público.

El **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** difundirá entre su personal el presente documento.

Cualquier persona que tenga conocimiento de un incumplimiento del Código deberá ponerlo en conocimiento a través del Canal de denuncias o mediante cualquier otro medio que tenga a su alcance (buzones, telefónicos o de palabra), de tal forma que se pueda hacer llegar fehacientemente al **Excmo. Ayuntamiento de Campo de Criptana** la información referida.

La vulneración o incumplimiento de lo recogido en este Código, en los casos más significativos, podrá acarrear las sanciones establecidas en el régimen disciplinario aplicable al sector público.

DILIGENCIA. - Para hacer constar que el presente Anexo que forma parte del Plan de Medidas Antifraude fue aprobado por Acuerdo de Pleno en sesión ordinaria celebrada con fecha 28 de julio de 2022 lo que yo, como secretaria certifico.

En Campo de Criptana, en la fecha indicada al margen.

(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE)

Fdo. La Secretaria General