



LOS MOLINOS
ayuntamiento

ANEXO IV. CÓDIGO DE CONDUCTA

CÓDIGO DE CONDUCTA

AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS



NOMBRE:
Antonio Coello Gómez-Rey

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde-Presidente

Firmado digitalmente en el Ayuntamiento de Los Molinos - <https://sede.ayuntamiento-losmolinos.es> - CSV: 28460IDOC2D252-4A34FC3999342B3

FECHA DE FIRMA: HASH DEL CERTIFICADO:
09/02/2023 0643FD0EFB61E2969B628740E99E7911BEBBDC73

- 0. Preámbulo.**
- 1. Objeto, ámbito de aplicación y naturaleza del código.**
 - 1.1. Objeto.**
 - 1.2. Ámbito de aplicación.**
 - 1.3. Naturaleza.**
- 2. Principios y normas de conducta.**
 - 2.1. Principios generales.**
 - 2.2. Legalidad y respeto a los derechos humanos.**
 - 2.3. Objetividad y proporcionalidad.**
 - 2.4. Imparcialidad, neutralidad e independencia.**
 - 2.5. Lealtad institucional y ejemplaridad.**
 - 2.6. Profesionalidad.**
 - 2.7. Responsabilidad, dedicación y cortesía.**
 - 2.8. Igualdad, no discriminación y equidad.**
 - 2.9. Transparencia, confidencialidad y participación ciudadana.**
 - 2.10. Planificación y orientación a resultados.**
 - 2.11. Rendición de cuentas.**
 - 2.12. Eficacia y eficiencia.**
 - 2.13. Sostenibilidad medioambiental.**
 - 2.14. Agenda 2030.**
- 3. Mecanismos para garantizar la efectividad de los valores y pautas de conducta**
 - 3.1. Conflictos de interés.**
 - 3.2. Identificación y gestión de los conflictos de interés en el ejercicio del cargo.**
 - 3.3. Pautas de conducta generales para prevenir y minimizar los conflictos de interés.**
 - 3.4. Declaraciones responsables preventivas del conflicto de interés.**
 - 3.5. La abstención.**
 - 3.6. La recusación.**
 - 3.7. Normas de conducta relativas a subvenciones y ayudas públicas.**



- 4. El Comité de Ética.**
 - 4.1. Comité de ética, mandato y funcionamiento.**
 - 4.2. Funciones.**
- 5. El buzón interno de denuncias.**
 - 5.1. Características del buzón.**
 - 5.2. Función del buzón y protección de las personas denunciantes.**
 - 5.3. Acceso y gestión del buzón.**
- 6. Consecuencias del incumplimiento del Código.**
 - 6.1. Consecuencias del incumplimiento del Código.**
- 7. Revisión del Código ético.**
 - 7.1. Motivos de revisión y periodicidad.**
- 8. Disposiciones adicionales.**
 - 8.1. Entrada en vigor.**

0. Preámbulo.

El Código de Conducta del Ayuntamiento de Los Molinos, se inscribe dentro del ámbito de aplicación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia con el objetivo de dar cumplimiento a las exigencias comunitarias en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, referidos en el artículo 6 de la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación Y Resiliencia (24 de enero de 2022), elaborado por la Dirección General del Plan y del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, se encuentra la divulgación del Código de conducta, donde se establecen los valores y las pautas de conducta que han de regir la actuación de todos los empleados del Ayuntamiento para asegurar que su labor se lleva a cabo conforme a unas pautas éticas y de integridad, que garanticen asimismo la buena gestión de los fondos, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

1. Objeto, ámbito de aplicación y naturaleza del código.

1.1. Objeto.

Este Código tiene como objeto fijar los valores, conductas y mecanismos que debe observar el Ayuntamiento los Molinos en el ejercicio de sus funciones y competencias.

No obstante, este Código podrá ser modificado, adaptado y corregido en función de las correcciones y propuestas emitidas por el Comité ético y el Buzón de denuncias.

1.2. Ámbito de aplicación.

El Código es de aplicación a todo el ámbito del Ayuntamiento de Los Molinos. Las pautas de conducta contenidas en este Código son de obligado cumplimiento y afectan no solo al personal del Ayuntamiento sino también a la entidades dependientes o vinculadas con el mismo.

1.3. Naturaleza.

El presente Código constituye una disposición general de obligado cumplimiento. La no observancia del mismo comportará responsabilidades de conformidad con la normativa aplicable.

2. Principios y normas de conducta.

2.1. Principios generales.

Las personas que integran el Ayuntamiento de Los Molinos llevarán a cabo las tareas y competencias que tienen atribuidas conforme a los valores y principios éticos generales que se concretan a continuación.

Así, el cumplimiento de los mismos dependerá, en primer lugar, del propio entendimiento y acciones de las personas que conforman el Ayuntamiento de Los Molinos y, en segundo lugar, de la reafirmación del cumplimiento de dichas normas entre los trabajadores y el servicio a la ciudadanía.

2.2. Legalidad y respeto a los derechos humanos.

El Ayuntamiento de Los Molinos se compromete a garantizar el respeto y defensa del principio de legalidad a través del cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, respetando los derechos y libertades de todos los ciudadanos.

2.3. Objetividad y proporcionalidad.

El Ayuntamiento de Los Molinos actuará con objetividad a la defensa del interés general, ponderando y motivando de forma clara y comprensible todas las actuaciones realizadas.

2.4. Imparcialidad, neutralidad e independencia.

El Ayuntamiento de Los Molinos se compromete a actuar en todo momento con imparcialidad, neutralidad e independencia en el ejercicio de sus funciones, representando a toda la ciudadanía sin condicionar la capacidad o predisposición en sus tareas profesionales. Las actuaciones se llevarán a cabo en beneficio del interés público y sin conflicto de intereses.

2.5. Lealtad institucional y ejemplaridad.

El Ayuntamiento de Los Molinos actuará respetando en todo momento el interés legítimo de las administraciones públicas y a aquellos a los que representan. Contribuyendo en todo momento al prestigio, dignidad e imagen del Ayuntamiento, sin adoptar conductas o actitudes que puedan perjudicarlo.

2.6. Profesionalidad.

Las personas que integran el Ayuntamiento de Los Molinos trabajarán con profesionalidad, actualización constante de sus conocimientos y con opinión crítica y colaborativa. Formularán propuestas de mejora atendiendo a la modernización e innovación vigentes en cada momento.

2.7. Responsabilidad, dedicación y cortesía.

Los trabajadores del Ayuntamiento de Los Molinos actuarán con plena dedicación, respondiendo siempre a actuaciones ético-legales, procediendo siempre con honradez e informando de las malas prácticas o conductas.

2.8. Igualdad, no discriminación y equidad.

El Ayuntamiento de Los Molinos ejercerá sus funciones garantizando la igualdad y protegerá la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Se llevarán a cabo actuaciones equitativas, con prácticas paritarias y atención al caso concreto.

2.9. Transparencia, confidencialidad y participación ciudadana.

El Ayuntamiento de Los Molinos desarrollará sus funciones y adoptará decisiones de forma transparente y pública, con información veraz, pertinente, actualizada y en formato abierto y reutilizable.

Los trabajadores del Ayuntamiento y entidades vinculadas accederán a la información estrictamente necesaria para el ejercicio de sus funciones y puesto de trabajo, cumpliendo en todo momento con el deber de secreto.

Se facilitará el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, atendiendo a la legislación aplicable en cada momento, con canales y medios efectivos.

2.10. Planificación y orientación a resultados.

El Ayuntamiento de Los Molinos planificará y organizará los recursos disponibles en aras a la consecución de los resultados fijados. De no obtenerse los resultados previstos se deberán planificar actuaciones correctoras y de mejora.

2.11. Rendición de cuentas.

El Ayuntamiento de Los Molinos pondrá a disposición de todos los trabajadores y entidades dependientes el conjunto de mecanismos que permitan evaluar y justificar los objetivos y resultados obtenidos, explicando las actuaciones y decisiones llevadas a cabo.

2.12. Eficacia y eficiencia.

El Ayuntamiento de Los Molinos adoptará los mecanismos necesarios para comprobar que todas las actuaciones son adecuadas en términos de eficacia, eficiencia y optimización económica, evitando cualquier uso indebido de las mismas y con la mayor simplificación, racionalización y agilización.

2.13. Sostenibilidad medioambiental.

El Ayuntamiento de Los Molinos se compromete con la responsabilidad ambiental y el desarrollo sostenible, cumpliendo con la normativa vigente y el respeto al medio ambiente, reduciendo los impactos ambientales que puedan ser ocasionados en el ejercicio de sus funciones y tomando medidas para evitar, prevenir y reducir los mismos. Junto a ello, se llevarán a cabo actuaciones de sensibilización y conciencia a todo el personal del Ayuntamiento.

3. Mecanismos para garantizar la efectividad de los valores y pautas de conducta

3.1. Conflictos de interés.

Conforme a lo manifestado por la Agencia Española de Protección de Datos se entenderá que existe, o puede existir, conflicto de intereses cuando los intereses públicos y privados de las personas sujetas a este Código puedan afectar negativamente al ejercicio de las funciones públicas de forma independiente, objetiva, imparcial y honesta,

adoptando decisiones que vinculen al Ayuntamiento y pueden suponer un perjuicio o beneficio.

3.2. Identificación y gestión de los conflictos de interés en el ejercicio del cargo.

Se entenderán como intereses personales, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley y 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado:

- a) *“Los intereses propios.*
- b) *Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.*
- c) *Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.*
- d) *Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.*
- e) *Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.*
- f) *Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración”*

Y se consideran decisiones vinculadas al Ayuntamiento las siguientes conforme al artículo 15 de la mencionada Ley:

- a) *Suscribir un informe preceptivo, una resolución administrativa o un acto equivalente sometido a derecho privado.*
- b) *Intervenir, mediante voto o la presentación de la propuesta correspondiente, en sesiones de los órganos colegiados en los que se adopte dicha decisión.*

3.3. Pautas de conducta generales para prevenir y minimizar los conflictos de interés.

Atendiendo a lo manifestado por la Agencia Española de Protección de datos para evitar o minimizar los posibles conflictos de intereses, el personal del Ayuntamiento de Los Molinos respetará las siguientes normas de conducta:

- a) Identificar y comunicar al responsable jerárquico aquellas situaciones que puedan poner en riesgo la emisión de un juicio profesional objetivo así como ponerlo en conocimiento del Comité ético.
- b) Inhibirse o abstenerse de actuar o de decidir, cuando se identifique que el juicio profesional puede verse afectado por un interés particular.
- c) Inhibirse de participar en cualquier asunto en el que pueda considerarse que concurren intereses personales que perjudiquen la consecución de los intereses públicos que motiva y guía su actuación, o en los que puedan concurrir cualquier otra causa de abstención o recusación legalmente prevista, y comunicar esta situación de forma inmediata.
- d) La persona que ostente un alto cargo del Ayuntamiento deberá abstenerse de nombrar personal con quien pueda haber un conflicto de interés familiar.
- e) Abstenerse de utilizar el cargo para agilizar o entorpecer procedimientos o para proporcionar algún beneficio a una tercera persona, con infracción del principio de igualdad de trato.
- f) Abstenerse de desarrollar cualquier actividad ajena a las funciones del Ayuntamiento, o participar de manera indirecta en ella, que pueda interferir en los intereses públicos.
- g) No hacer uso de la posición institucional o prerrogativas derivadas del cargo o puesto de trabajo para obtener ventajas personales o para favorecer o perjudicar a otras personas, físicas o jurídicas, que puedan relacionarse con la Administración.
- h) En cuanto a los viajes, deberán efectuarse solo en aquellos casos en los que sea imprescindible para el desarrollo de las funciones y competencias del



Ayuntamiento, y deberán efectuarlos las personas indispensables y directamente vinculadas a este.

- i) Abstenerse de aceptar regalos o presentes que superen los usos habituales, sociales o de cortesía ni, tampoco, favores o servicios en condiciones más favorables que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

Todas las actuaciones manifestadas anteriormente deberán respetar los valores establecidos en el presente Código.

3.4. Declaraciones responsables preventivas del conflicto de interés.

Se podrá solicitar por el Ayuntamiento de Los Molinos declaraciones responsables en aras de minimizar los posibles conflictos de intereses, respetando siempre la confidencialidad y actuando el Ayuntamiento con las debidas garantías de custodia.

3.5. La abstención.

Serán motivos de abstención, conforme al artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, los siguientes:

- 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.

3.6. La recusación.

De entenderse por parte del Comité ético que se está incurriendo por algún miembro del personal del Ayuntamiento en alguna de las causas de recusación previstas anteriormente, se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público:

- a) La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.
- b) En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.
- c) Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.
- d) Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

3.7. Normas de conducta relativas a subvenciones y ayudas públicas.

El personal del Ayuntamiento sujeto a este Código deberá garantizar que la concesión de subvenciones o ayudas públicas se otorgue de conformidad con los principios de

publicidad, concurrencia e igualdad, estableciendo criterios objetivos y técnicos, así como garantizar su posterior control.

Los requisitos, criterios y procedimientos de solicitud y concesión deberán ser públicos, al igual que la relación de personas beneficiarias y las cuantías de las mismas. Los empleados del Ayuntamiento no deberán participar en más de un 10%, de manera directa o indirecta, en empresas que perciban subvenciones o ayudas municipales.

Por último, se permitirá el acceso de los expediente e información que acredite la correcta destinación de los fondos otorgados a los grupos municipales.

4. El Comité de Ética.

4.1. Comité de ética, mandato y funcionamiento.

El Comité de ética es un órgano colegiado consultivo que dará asistencia y apoyo técnico al personal del Ayuntamiento, el mismo estará integrado por tres personas elegidas mediante acuerdo adoptado por el Pleno por mayoría cualificada de dos tercios y nombrados por Alcaldía. En cuanto a la duración del mandato el mismo será de cuatro años, renovado cuatro años más previa ratificación del Pleno.

El Comité de ética ejercerá sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad e imparcialidad. Entre las tres personas que conforman el Comité elegirán al Presidente y Secretario, y quienes en su caso lo sustituirán. Los informes y recomendaciones del Comité no tendrán carácter vinculante y en el supuesto de incompatibilidades se estará a lo dispuesto en la Ley.

Para que se adopten los acuerdos se requieren unanimidad, no obstante, en el supuesto de no darse la misma bastará el voto favorable de la mayoría. El Comité de Ética deberá elaborar una propuesta de reglamento interno que complete su estatuto jurídico y regule el procedimiento de actuación, que aprobará el Pleno.

Durante cada uno de los mandatos, las personas que integran el Comité de Ética serán inamovibles, y solo podrán cesar en su cargo por alguna de las siguientes causas:

- a) Fin del plazo de tiempo para el que fueron elegidas.

- b) Renuncia.
- c) Condena por sentencia firme por delito doloso.
- d) Negligencia grave en el ejercicio de las funciones apreciada por la mayoría absoluta de los miembros del Comité de Ética.
- e) Incursión en causa de incompatibilidad o no presentación de la declaración de otras actividades remuneradas que realicen.

4.2. Funciones.

Serán funciones del Comité de ética las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento del Código y promover su difusión.
- b) Atender cuantas dudas o consultas se les pueda plantear.
- c) Atender las denuncias internas.
- d) Formular recomendaciones y proponer mejoras pudiendo recabar asistencia y apoyo técnico del órgano que corresponda, sujeto todo ello al deber de confidencialidad.
- e) Emitir informes solicitados.
- f) Impulsar formación y medidas de prevención adecuadas para el funcionamiento del presente Código.
- g) Proponer las modificaciones y actualizaciones.

5. El buzón interno de denuncias.

5.1. Características del buzón.

El Buzón interno de denuncias permitirá la recepción, retención y tratamiento de las denuncias sobre incumplimientos o mal uso del presente Código, realizados por empleados o entidades vinculadas al Ayuntamiento. El mismo constituye un canal de comunicación confidencial entre la persona denunciante y el Comité ético.

5.2. Función del buzón y protección de las personas denunciantes.

A través del Buzón de denuncias se podrá comunicar cualquier posible incumplimiento o mal uso relacionado con malas prácticas cometidas por aquellas personas a las que le son de aplicación los principios y normas de conducta del Código, así como las consultas relativas a su aplicación e interpretación.

En todo momento se respetarán las garantías de protección que establece la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre, relativa a la protección de las personas que informen sobre las infracciones del Derecho de la Unión.

5.3. Acceso y gestión del buzón.

La denuncia se realizará desde la página web del Ayuntamiento, a través de un formulario adjunto que se remitirá al Comité de ética.

Las mismas deberán contener los datos necesarios para poder llevar a cabo el análisis de los hechos denunciados, exponiendo de forma clara y detallada lo sucedido.

6. Consecuencias del incumplimiento del Código.

6.1. Consecuencias del incumplimiento del Código.

En el supuesto de incumplimiento se aplicará la normativa correspondiente previo informe del Comité de ética al órgano competente. Si el incumplimiento no constituye infracción, el Comité formulará recomendación que se comunicará al responsable del órgano competente y a la persona correspondiente.

De existir una denuncia falsa, el apercibimiento se realizará a la persona denunciante, sin perjuicio de las responsabilidades legales que procedan.

7. Revisión del Código ético.

7.1. Motivos de revisión y periodicidad.



ANEXO IV. CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código podrá ser revisado por modificaciones en el marco normativo vigente que exijan la adaptación del mismo; o por comunicaciones a través del canal de denuncias por parte de los empleados del Ayuntamiento para llevar a cabo mejoras y adaptaciones al día a día del trabajo.

El presente Código se revisará cada cuatro años, o con anterioridad si se da alguno de los motivos previstos en el artículo anterior para su adecuación a la legislación vigente, siguiendo el procedimiento administrativo previsto para su aprobación.

Para el procedimiento de revisión se llevará a cao siguiendo el procedimiento administrativo previsto para su aprobación.

8. Disposiciones adicionales.

8.1. Entrada en vigor.

La presente disposición general entra en vigor a los 20 días desde su publicación.