



Ayuntamiento
de Antequera

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA



ÍNDICE

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
II. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN	2
III. PRINCIPIOS ÉTICOS	3
IV. CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO	5
V. POLÍTICA DE REGALOS	7
VI. IMPLEMENTACIÓN	8
VII. INTERPRETACIÓN E INCUMPLIMIENTO	8

Mediante la aprobación por Resolución de Presidencia 2021/007838 de fecha 28 de diciembre de 2021, publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, se puso en funcionamiento el sistema antifraude del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera.

[Plan de medidas antifraude, prevención, detección y corrección del fraude](#)

Código CVE: 20220118-00005-2022

Mediante la Ley 2/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se obliga al Excmo. Ayuntamiento a la implantación de un sistema interno de información, que entre otros requisitos deberá contar con una política sobre los principios generales en materia de Sistema interno de información y protección del informante, y además con un procedimiento de gestión de las informaciones recibidas.

[Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción](#) (Incorporar enlace a la Ley)

En la resolución antes mencionada, se estableció un **CÓDIGO ÉTICO**, en el Anexo VI, cuyo contenido íntegramente también será de aplicación en todo lo relativo al cumplimiento de lo previsto en la anterior citada Ley 2/2023, por lo que siempre que se refiera en el mismo a los fondos del MRR, se entenderá también que se refiere a la Ley de protección del informante.

Con el fin de facilitar la y lectura a los usuarios o empleados, se presenta este documento que recoge íntegramente el Anexo VI, “Código Ético” de dicha Resolución.

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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás normativa de aplicación.

Este código y demás documentos pretenden ser la piedra angular de la cultura ética de cumplimiento del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera.

Este código representa un **elemento fundamental** del “Plan de medidas antifraude” instaurado en el excelentísimo Ayuntamiento de Antequera y recoge el compromiso del excelentísimo Ayuntamiento con los **principios éticos, de transparencia y buen gobierno** operantes en el sector.

Este código es de aplicación y debe ser **conocido por todo el personal** del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera

II. PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los **artículos 52 y 24 del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 26 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el personal del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera** 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 deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el código de conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta.

El personal del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera 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, no utilizar los mismos en provecho propio o de personas allegadas y velar por su conservación.
6. Evitar toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
7. No valerse de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales

8. 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.
9. Garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
10. Mantener actualizada su formación y cualificación.
11. Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.
12. 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.
13. Garantizar la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.
14. Asumir la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
15. 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 artículo 53 del Estatuto Básico del Empleado Público, de los **principios éticos operantes** en la actuación del personal del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera 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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera cuenta con **un procedimiento de gestión de conflictos de intereses** que regula la forma de actuar del personal del excelentísimo Ayuntamiento en caso de estar incursos en un caso de conflictos de intereses.

El personal del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera está sometido al **procedimiento de abstención y recusación** previsto en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el artículo 97 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía así como al **régimen sancionador** establecido en el artículo 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 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.
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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera **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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera 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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera.

Este código prohíbe, expresamente, al personal del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera 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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera.

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 excelentísimo Ayuntamiento.

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

El personal del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera debe conocer y aplicar en el ejercicio de sus actuaciones las siguientes directrices:

- 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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera.
- Cuando algún integrante tenga conocimiento de alguna incidencia deberá comunicarlo por escrito al superior jerárquico.

El excelentísimo Ayuntamiento de Antequera **respeto 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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera que, por su actividad, accedan a datos personales de otros integrantes del excelentísimo Ayuntamiento se comprometerán, **por escrito**, a mantener la confidencialidad de estos datos.

El excelentísimo Ayuntamiento de Antequera 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.

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.

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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera.

V. POLÍTICA DE REGALOS

Los integrantes del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera 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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera 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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera. No obstante, lo anterior, se establece mediante el presente código que, en todo caso y **de forma excepcional**, el personal del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera podrá obsequiar o regalar a terceros relacionados con el excelentísimo Ayuntamiento artículos o invitaciones que se caractericen por su valor simbólico y la promoción de la imagen de marca de excelentísimo Ayuntamiento de Antequera tales como:

- Artículos publicitarios o promocionales de excelentísimo Ayuntamiento de Antequera.
- Invitaciones a eventos que promocionen la imagen de la marca de excelentísimo Ayuntamiento de Antequera.
- 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 excelentísimo Ayuntamiento de Antequera 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 de excelentísimo Ayuntamiento de Antequera.
- En el caso de que el valor del regalo, obsequio o favor no sea simbólico, el integrante de excelentísimo Ayuntamiento de Antequera rechazará, por escrito, educadamente el regalo, obsequio o favor.

VI. IMPLEMENTACIÓN

La Comisión Antifraude del excelentísimo Ayuntamiento de Antequera será el órgano encargado de difundir entre los integrantes de excelentísimo Ayuntamiento de Antequera el presente código.

VII. INTERPRETACIÓN E INCUMPLIMIENTO

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