



CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

(ACTUALIZADO A 27 DE NOVIEMBRE DE 2025)
LAS ACTUALIZACIONES APARECEN EN AZUL



I. Preámbulo

El AYUNTAMIENTO DE AGAETE, como autoridad de gestión del Plan de Recuperación, Transición y Resiliencia (PRTR) del Gobierno de España, partícipe en la ejecución, ha manifestado públicamente en una nueva Declaración Institucional su política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción en la gestión del citado Plan.

La Corporación Local cuenta con un Procedimiento para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Este Procedimiento, incluye dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la elaboración de un Código Ético y de Conducta, como elemento fundamental en la gestión del Plan.

El presente Código **revisado y actualizado**, constituye una herramienta esencial para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y **regir tanto la conducta de las personas que ejercen cargos representativos** como la actividad del personal de la Corporación, en relación con la gestión, seguimiento y control del PRTR, **extendiendo su alcance a todas las áreas de gestión municipal**.

II. Ámbito de aplicación del código

El presente Código Ético y de Conducta se aplicará al personal y cargos públicos del Ayuntamiento, incluido el personal eventual, con independencia del nivel jerárquico y de la estructura funcional que ocupen, en su condición de servidores públicos tienen una serie de responsabilidades y obligaciones ante el resto de la Administración, la Sociedad y la ciudadanía, por los servicios públicos que prestan, debiendo velar por el cumplimiento del presente Código. Todo el personal de la Corporación Local debe colaborar en la aplicación del Código, a fin de que sus valores éticos sean implantados y asimilados en toda la organización.

El presente Código Ético y de Conducta se aplicará a todo el personal, con independencia del nivel jerárquico y de la estructura funcional que ocupen.

III. Eficacia y cumplimiento del código

a) Todas las personas a las que le sea de aplicación el presente Código de Conducta, además de cumplir la normativa vigente, tienen la obligación de:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos internos, según sus funciones, responsabilidad y lugar de trabajo.
- Promover la adopción de pautas de conducta coherentes con este Código.
- Prestar atención a la conducta de terceros en sus relaciones con este Ayuntamiento.



b) El personal y cargos públicos de esta Corporación Local, que gestionen y dirijan equipos tendrán, adicionalmente las siguientes responsabilidades:

- Velar porque las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan el Código.

- Gestionar y dirigir con el ejemplo.

c) Nadie podrá justificar una conducta impropia amparándose en el desconocimiento de la normativa o de este Código.

d) Nadie estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias al presente Código o a la normativa vigente.

e) La Corporación Local comunicará, difundirá y pondrá a disposición de todas las personas a las que le sea de aplicación el contenido del Código, y se asegurará de que el nuevo personal que se incorpore pueda acceder al mismo.

f) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal, puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación.

IV. Valores y conductas del personal y cargos públicos

Para el Personal municipal

La actividad diaria del personal municipal debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52-54 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que establecen lo siguiente:

CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes. Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.



2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.



1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Para cargos públicos

En el desarrollo de sus actuaciones los cargos públicos de la entidad local estarán sujetos, al estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales regulado en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, por la Ley de Municipios de Canarias, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades así, como en su caso, en el Reglamento Orgánico y a los principios recogidos en el Título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, en particular:

a) Principios éticos:



- I. Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
- II. Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- III. Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.
- IV. Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- V. Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.
- VI. Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.
- VII. Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de conducta:

1. Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
2. Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
3. Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
4. Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
5. No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
6. No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
7. Desempeñarán sus funciones con transparencia.
8. Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.
9. No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales



Para el personal y cargos públicos

Además de lo previsto en la normativa vigente sobre incompatibilidades, se les aplicará lo establecido en la Sección 4ª. Abstención y recusación, artículos 23 y 24 de la Ley 40/20215 de 1 de Octubre, del Régimen Jurídico de Sector Público.

▪ Conductas éticas en la gestión de los fondos del PRTR.

Con independencia de lo recogido en los apartados anteriores, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control del PRTR, prestarán especial atención a los siguientes aspectos y fases del procedimiento:

1. Se cumplirá de forma rigurosa con la normativa comunitaria y nacional aplicable en la materia de que se trate:

- Elegibilidad de los gastos
- Contratación pública
- Ayudas
- Información, comunicación y publicidad
- “Do not significant harm” (principio de no causar daños significativos) y etiquetado verde y digital.
- Evitar la doble financiación
- Igualdad de género y no discriminación

2. Se tendrá especial cuidado en observar el principio de transparencia en:

- Concesión de ayudas financiadas por el PRTR, especialmente cuando se den a conocer y se comuniquen los resultados del proceso
- Procedimientos de contratación

3. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso de la información de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos. Sin que pueda utilizarse en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

4. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de un/a empleado/a pública, se vea comprometido por existir vínculos familiares, afectivos, de afinidad política, de interés económico o de cualquier otra naturaleza, con los beneficiarios de las actuaciones financiadas.

Un conflicto de intereses surge cuando un/a empleado/a público/a puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Se tendrá especial cuidado de que no se produzcan conflictos de intereses en aquellos/as empleados/as públicos/as relacionados/as con los procedimientos de concesión de ayudas públicas, en operaciones financiadas por PRTR.



Es de vital importancia prevenir y gestionar adecuadamente las situaciones de conflictos de intereses cuando se produzcan.

Al objeto de procurar que los conflictos de intereses no desemboquen finalmente en riesgos potenciales de corrupción, es necesaria la implementación de medidas dirigidas a su prevención y detección.

En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses, se deberán observar las medidas para su detección y gestión, conforme establece el procedimiento para el tratamiento del posible conflicto de interés previsto en el Plan, sin perjuicio de la depuración de las responsabilidades en que se hubiera podido incurrir, cuando proceda. Esto será aplicable a cualquier empleado/a o cargo público del Ayuntamiento de Agaete, con independencia de que no intervenga en la gestión, seguimiento y/o control de los fondos del PRTR.

V. Canal interno de información

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2/2023, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, en el AYUNTAMIENTO DE AGAETE, se podrán recibir a través del **Canal de Denuncias** con total confidencialidad, las consultas sobre el Código, así como informar sobre posibles incumplimientos o vulneraciones de los principios del mismo. Todos aquellos que, de buena fe, notifiquen las irregularidades mencionadas, estarán protegidos contra cualquier tipo de represalia, discriminación o penalización como consecuencia de las comunicaciones que puedan presentar.

La existencia de este Sistema Interno de Información no impide la presentación de información sobre infracciones por otros canales externos de ámbito europeo, estatal o autonómico existentes, como la Autoridad Independiente de Protección al Informante o ante las autoridades u órganos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

VI. Responsabilidades respecto del código ético y de conducta

Todo el personal y cargos públicos del Ayuntamiento tienen la responsabilidad de conocer y seguir las normas establecidas en el presente Código. No obstante, se concretan algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal tiene la obligación de:

Conocer y cumplir lo dispuesto en el Código

- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, colaboradores, proveedores, beneficiarios

de ayudas o cualquier otro actor que interactúe con el Ayuntamiento

Las autoridades municipales, además de las anteriores, tienen la obligación de:



- Contribuir a esclarecer posibles dudas y sospechas de actuaciones no éticas que se le planteen.
- Servir de ejemplo en el cumplimiento del Código.
- Promover el conocimiento del Código por parte de su personal.

VII. Política de Regalos

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 de empleados y/o empleadas y cargos públicos.

Por ello, el Ayuntamiento de Agaete, en el marco de las políticas de integridad y antifraude incorpora a este Código de conducta esta política municipal de regalos, para prevenir todo conflicto de interés potencial derivado de la costumbre social de ofrecer regalos y otras atenciones como muestra de agradecimiento hacia los servidores públicos y se compromete a su difusión entre el personal y cargos públicos de la Entidad Local.

El objetivo de esta política de regalos es que, ante la oferta de un regalo u otros beneficios no monetarios, las personas que forman parte del Ayuntamiento sepan, sin lugar a dudas, qué obligación tienen como servidores públicos y qué procedimientos deben seguir.

El regalo, entendido como un beneficio que se obtiene de forma individualizada, precisamente por la especial posición que ostenta un 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.

Por tanto el personal y cargos públicos de este Ayuntamiento 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, para ello la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos) propone una lista de verificación para reflexionar sobre las implicaciones potenciales de recibir un regalo, disminuyendo el potencial de confusión, realizando cuatro preguntas sencillas, para hacer de estas evaluaciones algo más sencillo de recordar:

a) Genuino. ¿Este regalo genuinamente se me entrega por apreciación sobre algo que hice en mi papel de funcionaria o funcionario público y no por algo que fue solicitado o fomentado por mi persona?



b) 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?

c) 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?

d) 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?

Por tanto es necesario definir que son regalos aceptables e inaceptables y cuáles se pueden aceptar en nombre de la entidad.

Para ello se procede a identificar como **inapropiado**, aceptar un regalo, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que se reciba en consideración al puesto o cargo que se desempeña, ya sea para sí 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 a ello (vales de regalo, billetes de lotería...), así como cualquier objeto físico (teléfono móvil, reloj o bolso de marca), o la posibilidad de participar gratuitamente en eventos abiertos al público o de carácter privado, que solo son accesibles a cambio de una remuneración y que representan un cierto valor (como entradas para eventos deportivos, conciertos, teatro, conferencias, etc.), o cualquier otra ventaja de valor pecuniario, como los costes de transporte.

c) Los regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo (por ejemplo, una promesa de empleo o de recibir un premio o condecoración).

d) Aquellos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace.

e) Los que razonablemente puedan dar la apariencia de condicionar la toma de decisiones o generar 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 que surge la obligación implícita de una determinada e ilegítima actuación del personal y/o cargo 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 personas físicas o jurídicas incursas en procesos de licitación o procesos de inspección y sanción.

h) En todo caso, no se considerará socialmente aceptable cualquier obsequio, sea cual 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 devolverse a quien lo haya realizado, dejando constancia documental de dicha acción, remitiendo la información al superior jerárquico.

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

En cualquier caso, quedan prohibidos los regalos realizados por parte de cualquier persona que tenga intereses que puedan afectar sustancialmente el ejercicio o la omisión de los deberes del personal y cargos públicos del Ayuntamiento.

Es necesario que todas las personas que trabajan dentro de la entidad y aquellas que se incorporen, tengan conocimiento sobre esta política de regalos.

Así mismo se establece el deber de informar de esta política de regalos a todas aquellas personas o entidades con quien se relaciona el Ayuntamiento.

VIII. Revisión del Código ético

Este Código y la política de regalos que se integra, se revisará anualmente, procediendo a su actualización, atendiendo especialmente a las recomendaciones del Comité Antifraude, realizándose los cambios o adaptaciones que se consideren oportunas.

IX. Entrada en vigor

Este Código Ético y de Conducta, actualizado y revisado, así como la Política de regalos incorporada, entrarán en vigor el día siguiente a su publicación en el portal web del Ayuntamiento.



ANEXO I

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

Datos identificativos del empleado/a o cargo público

Don/Doña NOMBRE Y APELLIDOS

PUESTO

DEPARTAMENTO

SUPERIOR JERÁRQUICO

DECLARA:

1. Haber recibido, en fecha, de Don/Doña, en representación de, un regalo consistente en [incluir descripción], que se considera excede de los usos de cortesía.

2.a) [Opción en caso de que no sea posible devolver el regalo al remitente]

Que, no siendo posible proceder a la devolución del citado regalo a quien lo remite, hace entrega del mismo a Secretaría General de este Ayuntamiento a efectos de su inventario y registro.

2.b) [Opción en caso de que se haya devuelto el regalo al remitente]

Que se ha procedido a la devolución a quien lo remite en fecha, lo que se notifica a efectos de la oportuna constancia documental [acompañar acuse de recibo].

Firma y fecha

