

# **Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de mayo de 2016 por el que se aprueba el Código ético del Gobierno de las Illes Balears**

(BOIB 62, de 17 Mayo de 2016)

## **INTRODUCCIÓN**

En los últimos años, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) ha impulsado en sus países miembros la elaboración de códigos éticos como una herramienta para mejorar el funcionamiento institucional y, concretamente, la difusión de conductas públicas ejemplares en el marco del proceso de modernización de las administraciones públicas. La adopción de un código ético, dirigido a las personas titulares de cargos públicos y al personal eventual de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, pretende ser una medida para recuperar la confianza de los ciudadanos de las Illes Balears en sus instituciones y, concretamente, en la actuación cotidiana del Gobierno de las Illes Balears. Se prevé, también, mejorar la calidad institucional, fortalecer las competencias en ética pública, implementar un sistema de seguimiento efectivo y real del cumplimiento de los objetivos y conductas del Código ético, además de establecer procesos de mejora continua de los estándares de conducta.

Claro está que un código ético de conducta, por si solo, no garantiza la incorporación de unos determinados valores de comportamiento. Para que los códigos éticos y de conducta se integren adecuadamente es imprescindible potenciar la formación, la gestión y la institucionalización de sus normas, pero también se requiere un liderazgo comprometido. En definitiva, su implementación es tanto o más importante que su definición y aprobación.

Más allá de las obligaciones establecidas legalmente y del prisma estrictamente jurídico, la sociedad actual reclama unas medidas adicionales que afecten al comportamiento ético de las autoridades públicas y que garanticen la utilización de los recursos públicos destinados a satisfacer el interés general, con la finalidad de evitar conflictos entre intereses públicos y privados. Asimismo, en el contexto político e institucional actual, el Gobierno de las Illes Balears considera que es inexcusable ofrecer a la ciudadanía un compromiso real y efectivo de aprobación de un código ético, que consiste en un conjunto de pautas y de principios éticos que tienen que guiar -de ahora en adelante- la actuación de los cargos públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el ejercicio de sus funciones.

Sirve de precedente en el ámbito autonómico la Ley 2/1996, de 19 de noviembre, de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que tiene como objetivo profundizar en la garantía de la objetividad, la imparcialidad y la transparencia de las actividades y de las funciones de los gestores públicos a partir del reforzamiento de una dedicación absoluta y exclusiva y de la implantación de un control de intereses eficaz.

El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 3 de julio de 2009 recogió la voluntad de la Consejería de Presidencia de elaborar en el plazo de 6 meses un plan de integridad del Gobierno que incluyera, entre otros contenidos, un «código de buenas prácticas en la política y en la gestión pública», que finalmente no se llegó a elaborar. A este acuerdo, lo siguió una propuesta de acuerdo del Consejo de Gobierno el año 2010 que tampoco se aprobó.

La Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena administración y del buen gobierno de las Illes Balears, en su título II, enumera una serie de principios éticos y de reglas de conducta para los miembros del Gobierno y para el resto de personas que ocupan cargos de naturaleza directiva e incluye una regulación breve del conflicto de intereses y del deber de dedicación exclusiva al cargo público.

Por todo ello, el Consejo de Gobierno, a propuesta de la consejera de Transparencia, Cultura y Deportes, en la sesión de día 13 de mayo de 2016 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

**Primero.** Aprobar el Código ético de las personas titulares de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que se inserta en este acuerdo como anexo I.

**Segundo.** Aprobar el modelo de declaración de adhesión individualizada de todos los cargos y asimilados que están sujetos a este código, de acuerdo con el apartado tercero del anexo I, el cual se adjunta como anexo II de este acuerdo.

**Tercero.** Facultar a la persona titular de la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes para llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para desarrollar y aplicar este código ético, incluida la aprobación de modelos y de sistemas de publicación de la información indicada en el Código ético y, especialmente, para poner en funcionamiento efectivo la Comisión de Ética Pública, prevista en el apartado sexto del anexo I, en un plazo máximo de tres meses desde la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

**Cuarto.** Encomendar a la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes la coordinación y realización de las gestiones necesarias para que se publiquen las adhesiones firmadas por los titulares de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

**Quinto.** Ordenar la publicación íntegra de este acuerdo en el Boletín Oficial de las Illes Balears.»

## ANEXO I

### **Primero. Objeto y finalidad del Código ético del Gobierno de las Illes Balears**

1. Este Código tiene por objeto establecer las normas éticas y las pautas de conducta que tienen que respetar las personas titulares de los cargos públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears previstos en el punto 1 del apartado tercero de este Código, sin perjuicio de lo que prevé la normativa vigente en esta materia, así como el personal eventual cuando esté indicado expresamente.

2. Este Código quiere fomentar la integridad y la eficiencia en la actuación de los representantes públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, con el objetivo de garantizar una mayor transparencia en la ejecución del gasto público, así como de ofrecer un grado elevado de prestación de servicios públicos que mantenga y refuerce la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

## **Segundo. Naturaleza del Código ético**

1. Las directrices que incluye este Código tienen la consideración de estándares y se pueden ampliar mediante códigos específicos o sectoriales.
2. En todo caso, lo que prevé este Código tiene que ser conforme a derecho y se tiene que adaptar, si corresponde, en el supuesto de cambios en la normativa vigente.
3. Los valores y los principios mencionados en el apartado cuarto establecen los ejes a partir de los cuales se vertebran los comportamientos y los estándares de conducta que se prevén en este Código.
4. En cualquier caso, este Código se configura como un «código abierto» que se puede modificar, adaptar y corregir según las recomendaciones y las propuestas que a este efecto emita la Comisión de Ética Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, creada en el apartado 6, la cual tiene que presentar al Consejo de Gobierno las propuestas de modificación que sean necesarias.

## **Tercero. Ámbito de aplicación**

1. El Código ético del Gobierno de las Illes Balears se aplica a:
  - a) Los miembros del Gobierno de las Illes Balears, es decir, el presidente o la presidenta, el vicepresidente o la vicepresidenta, si hubiera, y los consejeros y las consejeras.
  - b) Los secretarios y las secretarías generales, y los directores y las directoras generales.
  - c) Los otros órganos que, de acuerdo con su normativa, se asimilan en rango al de director general, previstos en el apartado 4 del artículo 5 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
  - d) Los cargos asimilados a alto cargo por vía legal o reglamentaria, los cuales son nombrados mediante un decreto del Consejo de Gobierno, de acuerdo con el artículo 19.12 de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears.
  - e) Todos los órganos unipersonales de dirección de los entes que forman el sector público instrumental de la Administración autonómica, incluidos en los artículos 20 y 21 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
  - f) Los otros órganos unipersonales de dirección de los entes que forman el sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 7/2010, de 21 de julio.

g) El presidente o la presidenta, el vicepresidente o la vicepresidenta y el secretario general o la secretaria general de los órganos de consulta y asesoramiento regulados en el capítulo VI del título IV del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears , cuando estos cargos sean retribuidos.

h) El presidente o la presidenta, el vicepresidente o la vicepresidenta y el secretario general o la secretaria general del Consejo Económico y Social de las Illes Balears, si estos cargos son retribuidos.

i) El resto de cargos del sector público autonómico, cualquiera que sea su denominación, cuya designación se realiza mediante un decreto o un acuerdo del Consejo de Gobierno, siempre que se trate de cargos retribuidos.

2. El personal eventual que, en virtud de un nombramiento, ocupa puestos de confianza o de asesoramiento especial también está vinculado a lo que establece este Código cuando se indica expresamente.

#### **Cuarto. Valores y principios que informan la actuación de las personas titulares de los cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears**

Los valores y principios que informan la actuación de las personas titulares de los cargos públicos, con los comportamientos que les corresponden, son: excelencia, liderazgo, ejemplaridad, honorabilidad, integridad, imparcialidad y objetividad, transparencia, atención a la ciudadanía y participación, austeridad, sostenibilidad y promoción de los derechos humanos y de las libertades de los ciudadanos y de las ciudadanas.

Los valores y principios indicados en este artículo se definen en el anexo III de este Código.

#### **Quinto. Comportamientos derivados de los principios éticos**

Los titulares de los cargos públicos y el personal eventual, cuando así se indique expresamente, se comprometen a seguir unas determinadas conductas y comportamientos.

##### **1. Comportamientos relativos a la imparcialidad y la objetividad**

###### **1.1. Objetividad en la toma de decisiones**

Las personas titulares de los cargos públicos tienen que fundamentar todas sus decisiones, resoluciones y actos en información fehaciente y análisis objetivos de los datos de los que se disponga en relación con el tema a resolver, por lo que se tienen que aconsejar técnicamente a partir de los recursos propios y, en su caso, externos, que los ayuden a objetivar y resolver adecuadamente los problemas. Ello se tiene que reflejar, sobre todo, en los procedimientos de contratación, en la resolución de subvenciones, en la aplicación de las normas y en el uso de los recursos financieros o de cualquier otro carácter.

###### **1.2. Conflicto de interés**

###### **A. Concepto**

De acuerdo con la Ley 4/2011, de 31 de marzo , de la buena administración y del buen gobierno de las Illes Balears, hay conflicto de interés cuando los miembros del Gobierno y los altos cargos intervienen en las decisiones relacionadas con asuntos en los cuales confluyan al mismo tiempo intereses de su cargo público e intereses privados propios, de familiares directos o compartidos

con terceras personas. A estos efectos se tiene que aplicar el artículo 36.1 de la misma ley, el cual regula el derecho de inhibición o de abstención.

## B. Criterios generales

Las personas titulares de cargos públicos tienen que evitar cualquier práctica o actuación de favoritismo a determinadas personas o entidades públicas o privadas y, en concreto:

- a) Tienen que ejercer sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de intereses y, en su caso, se tienen que abstener de tomar la decisión afectada por este conflicto.
- b) Se tienen que abstener de participar en la toma de decisiones, tanto decisiones previas a procedimientos como las tomadas con posterioridad a los procedimientos, en las cuales tengan o puedan tener intereses.
- c) Se tienen que abstener de utilizar, en cualquier circunstancia, sus prerrogativas o competencias institucionales con el objetivo de agilizar procedimientos, eximir de cargas u otorgar algún tipo de beneficio dirigido a terceras personas o entidades por intereses que sean ajenos a los propios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

## C. Actuaciones

La abstención se tiene que producir por escrito y se tiene que notificar a su superior inmediato o al órgano que lo designó, que es el que tiene que decidir quién tiene que asumir la competencia para este asunto. En cualquier caso, y sin perjuicio de las comunicaciones previstas en la normativa vigente, la abstención la tiene que comunicar en el plazo de un mes a la Comisión de Ética Pública prevista en el apartado sexto para su constancia.

### 1.3. Incompatibilidades

En materia de incompatibilidades y de abstenciones se tiene que aplicar lo previsto en la Ley 2/1996, de 19 de noviembre, de incompatibilidades de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

## 2. Comportamientos relativos a la transparencia

### 2.1. Currículum

Los cargos públicos y el personal eventual tienen que entregar, en un plazo de diez días desde su adhesión al Código ético, un currículum académico y de bagaje profesional para que se publique en la web oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o en la del ente al que pertenece.

### 2.2. Agenda

Los cargos públicos, en el ámbito de aplicación de este Código, tienen que hacer pública en la web oficial de la Comunidad Autónoma o en la del ente al que pertenece su agenda institucional, que tiene que incluir todos los actos o las reuniones que son de relevancia pública. Se entienden incluidos, por regla general y sin ánimo de exhaustividad, los acontecimientos y las reuniones de carácter político o institucional, y las de relevancia especial para la toma de decisiones, especificando el tema de la reunión y el sector con el cual se reúne, así como las intervenciones en medios de comunicación o en actos públicos programados previamente; todo ello, sin perjuicio de la salvaguarda de la privacidad y de los derechos fundamentales de las personas participantes.

Se puede exceptuar esta regla general cuando haya algún riesgo para la seguridad de alguna de las personas o de las entidades que participan en la reunión, cuando afecte al secreto profesional, al interés superior de un menor de edad, a la privacidad de las personas en los términos definidos

por la legislación aplicable, o cuando concurren circunstancias de fuerza mayor que desaconsejen la publicidad del acto o de la reunión. En ningún caso se publicarán detalles personales de reuniones que se mantengan con ciudadanos y ciudadanas particulares sin su consentimiento, a menos que estos, por su cargo o condición, tengan proyección pública.

### 2.3. Declaraciones de patrimonio y de intereses y actividades

Los cargos públicos obligados a presentar declaraciones de patrimonio, intereses y actividades de acuerdo con la normativa aplicable, consienten, con la adhesión a este Código, que se publiquen en el Portal de Transparencia los datos contenidos en las declaraciones, mencionadas, siempre con la omisión de los datos referentes a la localización de sus bienes, con salvaguarda de la privacidad y seguridad de las personas titulares.

### 2.4. Publicidad de los gastos

Los cargos públicos y el personal eventual tienen que publicar en la web de la consejería o del ente todos los desplazamientos que hacen en el ejercicio de sus funciones fuera de la isla respectiva, con indicación del motivo, de los detalles del viaje y de los gastos a cargo de la Administración.

Asimismo, tienen que publicar los gastos ordinarios a cargo de los presupuestos de la Administración en concepto de transporte, aparcamiento, manutención, etc., con indicación de la cuantía y del motivo del gasto.

## 3. Comportamientos relativos a la atención a la ciudadanía y a la participación

### 3.1. Atención e información a la ciudadanía y participación

Los cargos públicos deben garantizar que su gestión tiene un enfoque centrado en la ciudadanía, con un compromiso de mejora continua en la calidad de la información, la atención y los servicios prestados y tienen que garantizar mecanismos de respuesta ágiles y eficientes en sus solicitudes, quejas o reclamaciones.

Se tiene que fomentar la participación ciudadana, siempre que esta se manifieste con rigor y en el seno de mecanismos transparentes y reglados.

### 3.2. Información de contacto institucional

La información de contacto institucional de las personas titulares de cargos públicos tiene que ser pública y visible. Esta información tiene que incluir, como mínimo, un número de teléfono y un correo electrónico y, si se tiene, puede incluir la página web y el perfil en redes sociales, si son de carácter público.

## 4. Comportamientos relativos a la austeridad y a la sostenibilidad

### A. En materia de desplazamientos:

1. La programación y realización de desplazamientos en el ejercicio del cargo se tienen que regir por los principios de necesidad y de austeridad y se tienen que priorizar los sistemas alternativos, como el de videoconferencias. En ningún caso se pueden utilizar los medios públicos para usos o para desplazamientos privados o desplazamientos para asistir a actos o reuniones derivados de su participación como miembro de un partido político, de un sindicato o de una organización profesional.

2. El coche oficial se puede utilizar exclusivamente por motivos relacionados con las responsabilidades, las funciones y las finalidades del cargo.

3. Para los desplazamientos se tienen que adquirir los billetes con la máxima antelación posible y buscando las tarifas más económicas disponibles, salvo casos excepcionales, que se tienen

que justificar en función de la distancia, la duración u otras circunstancias especiales. Se tienen que aplicar criterios restrictivos con respecto al número de personas a desplazar y se tienen que evitar desplazamientos innecesarios de equipos de trabajo.

Se tiene que limitar al máximo el tiempo de estancia para ajustarlo al del acontecimiento que lo ha motivado.

Además, se tiene que procurar el uso del transporte público colectivo, siempre que sea aconsejable en función de las personas que se desplazan, del tiempo y del coste previsto.

#### **B. En materia de gastos de transporte y de manutención:**

Los cargos públicos y los eventuales tienen derecho a ser indemnizados por la cuantía exacta de los gastos que han hecho con motivo de sus viajes oficiales o en razón del servicio en el ejercicio de sus funciones, siempre con la justificación documental de estas y de acuerdo con la normativa aplicable, con las limitaciones que prevé este apartado.

1. Transporte y aparcamiento: los gastos de transporte por motivos institucionales serán reembolsados siempre que se justifiquen formalmente y cumplan las condiciones previstas en este Código.

2. Alojamiento: se procurará que los gastos de alojamiento sean lo más ajustados posibles, con cumplimiento del principio de austeridad, en régimen de alojamiento y desayuno y, en ningún caso, se incluirán servicios extras. En caso de coincidencia con acontecimientos o con circunstancias especiales que dificulten las reservas o que aconsejen una ubicación concreta o en zonas concretas en que el precio de mercado es más elevado se podrán justificar estos costes.

3. Manutención: los gastos de manutención serán reembolsados, una vez justificado el importe y el motivo formalmente, con el límite de 30 € por persona y menú, siempre que se incluyan en uno de los supuestos siguientes:

- a) Desplazamientos en el ejercicio de las funciones fuera del municipio del puesto de trabajo.
- b) Por la asistencia a actos institucionales, congresos, etc., en el ejercicio de sus funciones.
- c) Atenciones protocolarias en el ejercicio de las competencias propias.
- d) Las ocasionadas con motivo de reuniones de coordinación interna.

#### **C. En materia de dispositivos electrónicos:**

La entrega de dispositivos electrónicos móviles de uso personal a personas titulares de cargos públicos y al personal eventual, como son ordenadores portátiles, tabletas, teléfonos móviles, etc., está sometida a las reglas de funcionamiento siguientes:

1. La petición de cualquiera de estos dispositivos tiene que ser responsable y proporcionada a las funciones que tiene asignadas.
2. La entrega de cualquiera de estos dispositivos ha de estar precedida por la formalización de un documento que tiene que reflejar los datos descriptivos del dispositivo, los códigos identificativos concretos, el estado en que se encuentra, la fecha de entrega y tiene que hacer referencia al compromiso de devolución que prevé este apartado. Este documento lo tienen que firmar el técnico o el responsable que lo entrega y el receptor.

3. El receptor de ordenadores, tabletas o teléfonos móviles puede hacer uso de ellos mientras ocupa un lugar o un cargo público, pero en el caso de cese, a no ser que los quiera adquirir por su valor residual, los tiene que devolver en un plazo máximo de 15 días; de la devolución se tiene que formalizar el documento correspondiente.

#### D. En materia de habilitación de espacios:

No se tienen que hacer obras de rehabilitación, reposición o renovación en despachos de titulares de cargos públicos, a no ser que se justifique debidamente la necesidad. En todo caso, antes de adquirir mobiliario o elementos de decoración nuevos se tiene que comprobar que no hay disponibles que se puedan reutilizar.

#### 5. Comportamientos relativos a la integridad

##### 5.1. Uso de la posición institucional o del cargo

a) No se puede invocar la condición de cargo público, ni utilizar en ningún caso la posición institucional o las prerrogativas derivadas del cargo con la finalidad de obtener directamente o indirectamente, por sí mismos o por cualquier persona o entidad, un trato favorable o unas condiciones mejores que las del resto de la ciudadanía, excepto en los supuestos amparados en el marco normativo vigente.

b) Tienen que poner todos los medios a su alcance para que las directrices o las decisiones que adoptan se utilicen para satisfacer el interés público.

c) No pueden atribuirse a título personal méritos vinculados al cargo.

##### 5.2. Atenciones protocolarias y obsequios

###### A. Conceptos:

1. Se entienden como atenciones protocolarias, a los efectos de este Código, las siguientes:

- Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan ofrecer o recibir en el ejercicio de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos.
- Los gastos y las atenciones, incluidas invitaciones a desayunos, comidas y similares, así como el ofrecimiento de servicio de transporte, derivadas de la participación en un acto público o en una visita oficial en el ejercicio de sus funciones, así como de la participación o la presencia en ponencias, congresos, seminarios, acontecimientos de carácter científico, técnico, cultural o deportivo o en actos similares.

2. Se entiende como obsequio, a efectos de este Código, cualquier regalo, servicio, liberalidad, beneficio o favor, y en todo caso los siguientes:

- Cualquier objeto físico que no se entienda como atención protocolaria o de usos sociales de cortesía.
- Entradas gratuitas a acontecimientos que sean de acceso general a título oneroso para el público (acontecimientos deportivos, conciertos, teatro, conferencias, etc.), excepto los casos en que tenga que asistir por razón del cargo o función que se tenga.
- Gastos de hospitalidad, tales como el ofrecimiento de comida o cena, transporte, alojamiento o entretenimiento que no revierta en beneficio de la Administración sino en beneficio privado.



3. Lo previsto por este Código en cuanto a los obsequios se aplica tanto a los cargos públicos como el personal eventual y a las personas incluidas en los motivos de abstención de la legislación vigente, es decir:

- Las personas con quienes se tiene un vínculo matrimonial o una situación asimilable y el parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.
- Las personas con quienes se tiene amistad íntima o enemistad manifiesta.
- Las personas que hayan intervenido como perito o como testigo en procedimientos judiciales vinculados a la actuación del cargo público en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas físicas o jurídicas que tengan la consideración de interesadas en las actuaciones del cargo público en el ejercicio de sus funciones.

4. No se consideran obsequios a efectos de este Código:

- Los usos sociales de cortesía.
- Las atenciones protocolarias y de representación que los cargos públicos reciban o tengan la necesidad de ofrecer en el desarrollo de sus funciones y que reviertan en beneficio o utilidad de la Administración.
- Los artículos de propaganda o de publicidad de escasa entidad.

## B. Criterios generales

1. Como regla general, no se tienen que aceptar ni ofrecer, con cargo al presupuesto de la Administración autonómica ni al de los entes que dependen de ella, ningún obsequio excepto en los casos de usos sociales de cortesía o de atenciones protocolarias.

En cualquier caso, se tiene que evitar la aceptación de cualquier obsequio que pueda conducir a la situación real, potencial o aparente de conflicto de interés.

2. Aunque, como regla general, no se tiene que aceptar ningún regalo, excepcionalmente se pueden aceptar obsequios de cortesía por parte de personas físicas, entidades sin ánimo de lucro o cualquier institución pública, siempre que quede totalmente descartada cualquier situación aparente de conflicto de interés y que tenga un valor de escasa cuantía.

## C. Supuestos específicos

1. En ningún caso, se tienen que aceptar retribuciones dinerarias o en especie por la impartición de conferencias o por la participación en jornadas de debate sobre los temas propios de su competencia, sin perjuicio del derecho de reembolso de los gastos debidamente justificados.

2. En caso de invitaciones a una reunión, jornada, congreso o acontecimiento convocado en materias directamente relacionadas con sus responsabilidades, sólo se puede aceptar el ofrecimiento por parte de un tercero de la asunción de los gastos ocasionados por el desplazamiento, el alojamiento y la manutención. En ningún caso, se puede aceptar la invitación de acompañantes personales (pareja, familiar o amigo).

## D. Actuaciones

1. Los cargos públicos que reciben un regalo, una atención protocolaria o un obsequio de cortesía lo tienen que hacer constar en el registro de atenciones protocolarias y obsequios del órgano o del ente afectado. Este registro, que se tiene que publicar en la web institucional y en el Portal de

Transparencia, tiene que describir el regalo, tiene que mencionar el cargo público que lo ha recibido, la persona o la entidad que lo ha hecho y la fecha y el destino que se le ha dado.

2. Los cargos públicos no pueden aceptar ni regalos ni obsequios, a no ser que sean derivados de atenciones protocolarias o de usos sociales de cortesía, por lo cual, en caso de que los reciban, los tienen que devolver, justificándolo de manera expresa en aplicación de este Código.

3. Los obsequios derivados de atenciones protocolarias o de usos sociales de cortesía tienen que tener un destino adecuado según la naturaleza del objeto recibido, ya sea a través de la entrega a organizaciones no gubernamentales, a bibliotecas de gestión autonómica, o a la sede de la propia consejería. En caso de obsequios de significación mayor de carácter institucional o artístico, se tiene que trasladar al órgano directivo competente en materia de patrimonio para que gestione su destino. Solo cuando el obsequio protocolario o de cortesía tenga un valor escaso y esté personalizado o su uso sea de carácter estrictamente individual, el cargo público que lo recibe lo puede destinar al uso personal; no obstante, tiene que hacer constar esta circunstancia en el registro de atenciones protocolarias y obsequios.

## **Sexto. Comisión de Ética Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears**

Se crea la Comisión de Ética Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (en adelante, la CEP) como órgano de asesoramiento para el cumplimiento de las normas contenidas en este Código, la cual se adscribe a la Consejería de Transparencia, Cultura y Deportes.

### **1. Composición**

La CEP está formada por los miembros siguientes:

- a) La persona titular de la secretaría general competente en materia de transparencia, que la preside.
- b) Una persona titular de un cargo con rango de director general o asimilado adscrito a la Consejería de Presidencia, de Transparencia o de Administración Pública, que actúa como secretaria.
- c) Tres personas con experiencia, competencia y prestigio profesional contrastado en materias relacionadas con la ética, el derecho o la gobernanza de organizaciones, tanto del sector público como del privado, designadas por el Gobierno de las Illes Balears, que actúan como vocales.

Se puede permitir la asistencia de personal de apoyo, sin voz ni voto.

Las personas que actúan como vocales tienen derecho a percibir las indemnizaciones en los términos que establece el Decreto 16/2016, de 8 de abril, por el que se aprueba el texto consolidado del Decreto por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración autonómica de las Illes Balears.

### **2. Funciones**

Las funciones de la CEP son las siguientes:

- a) Impulsar la puesta en marcha efectiva del Código ético a través de las acciones y las conductas que sean necesarias.

- b) Atender las consultas formuladas por los cargos públicos y asimilados, en relación a la aplicación del Código ético.
- c) Plantear recomendaciones a los cargos públicos y asimilados, sobre el cumplimiento del Código ético.
- d) Redactar el Informe Anual de Supervisión del Cumplimiento del Código ético.
- e) Promover en las instancias que corresponda los programas de difusión, formación o talleres específicos que tengan como finalidad la mejora institucional en materia de ética pública.
- f) Crear grupos de trabajo para el estudio de temas específicos.
- g) Recibir las observaciones y las sugerencias sobre el contenido del Código.
- h) Formular sugerencias en relación a las propuestas de reforma del Código que impulsen los órganos competentes.
- i) Asesorar a los órganos competentes en relación a las actuaciones que deban adoptar en los casos de incumplimiento del Código.

### 3. Funcionamiento de la Comisión de Ética Pública

3.1. La CEP se tiene que reunir, como mínimo, dos veces al año, con convocatoria previa hecha por la persona titular de la Secretaría por orden de la Presidencia.

Sin perjuicio del párrafo anterior, se pueden convocar tantas reuniones extraordinarias como se consideren necesarias, según la naturaleza y la urgencia de las cuestiones a tratar. Las sesiones se pueden mantener presencialmente o a través del uso de medios telemáticos.

3.2. Anualmente tiene que elaborar un informe de supervisión del cumplimiento del Código ético de los cargos públicos y asimilados de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. El informe puede contener recomendaciones y se tiene que presentar al Consejo de Gobierno. Las conclusiones y las recomendaciones del informe serán públicas.

3.3. Los miembros de la CEP están obligados a mantener el secreto sobre la información de que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones; especialmente, sobre los hechos examinados, el contenido de las investigaciones, de las deliberaciones y de las decisiones adoptadas, así como sobre los datos de carácter personal.

Solo pueden hacerse públicas las decisiones finales sobre el procedimiento que ya se hayan notificado a la persona o a las personas interesadas.

3.4. En los casos de ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento temporal de los miembros de la Comisión o en caso de que sean parte interesada en el asunto objeto de discusión, el régimen de sustitución de la Presidencia y de la Secretaría es el establecido legalmente. En cuanto a las vocalías, las ausencias de larga duración que impidan el funcionamiento correcto de la Comisión pueden suponer la revocación de la designación como miembros de esta mediante un acuerdo del Gobierno de las Illes Balears, que tiene que designar a los nuevos miembros en sustitución de los cesados.

3.5. Los cargos públicos y el personal eventual pueden formular a la CEP, en cualquier momento, todas las consultas que consideren necesarias. Las consultas se harán a través de una dirección electrónica que se pondrá a disposición de los cargos y que estará vinculada a la Secretaría de la CEP.

Los cargos públicos y el personal eventual que se puedan ver afectados por un conflicto de interés potencial que choque o pueda hacerlo con sus deberes y responsabilidades, tienen que ponerlo en conocimiento de la CEP. Esta tiene que comunicar su respuesta en el plazo de 15 días naturales, que se podrán ampliar en 15 días más, también naturales, en los supuestos que así lo requieran a causa de su complejidad.

En caso de emergencia en un posible conflicto de interés en un proceso de toma de decisiones, las personas titulares de cargos públicos, como medida cautelar, tienen que abstenerse de participar.

### **Séptimo. Adhesión al Código ético**

1. Todos los cargos públicos y el personal eventual a los cuales se les aplica este Código tienen que adherirse individualmente al contenido íntegro de éste mediante el modelo del anexo II.

2. Los titulares de cargos públicos y el personal eventual nombrado antes de la aprobación de este Código se tienen que adherir en el plazo máximo de un mes, a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears. En caso contrario, se les requerirá desde la consejería a la cual estén adscritos para que lo hagan en el plazo de 15 días.

3. En el momento de la toma de posesión de nuevos cargos públicos y de personal eventual vinculados a este Código, se los dará a conocer la existencia de éste, el modelo de declaración de adhesión y la obligación que tienen de entregar su declaración de adhesión en el plazo de un mes. En caso contrario, se les requerirá desde la consejería a la cual estén adscritos para que lo hagan en el plazo de 15 días. Cuando se trata de cargos para los que no se prevé un trámite de toma de posesión, el plazo para entregar la declaración de adhesión empieza a contar a partir del día de la firma del contrato.

4. La Comisión de Ética Pública, en caso de detectar un incumplimiento de este Código, tiene que recomendar al órgano competente para el nombramiento del cargo público afectado, según la gravedad o las consecuencias de impacto institucional de las acciones o de las omisiones analizadas, la adopción de algunas de las medidas siguientes:

a) Recomendar que se modifique algún comportamiento de la persona o de las personas que se hayan visto implicadas en una acción o en una omisión que supone algún incumplimiento que se considera de especial gravedad.

b) Recomendar al órgano competente la adopción de las medidas pertinentes en caso de que la acción o la omisión que comporta el incumplimiento sea objeto de delito o de falta.

### **Octavo. Difusión del Código ético**

La difusión de este Código se tiene que hacer mediante la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, en la web institucional y en el Portal de Transparencia.

### **Noveno. Transitoriedad de las funciones de la Comisión de Ética Pública**

En caso de que se ponga en funcionamiento la Oficina de Evaluación prevista en la Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena administración y del buen gobierno de las Illes Balears, o un órgano

que asuma por ley sus funciones, las funciones encomendadas a la Comisión de Ética Pública en el punto 2 del apartado sexto, pasarán a este órgano.

## ANEXO II

### Declaración de adhesión al Código ético del Gobierno de las Illes Balears

(Nombre, apellidos y cargo), en cumplimiento de lo que prevé el Código ético del Gobierno de las Illes Balears, aprobado para el Consejo de Gobierno en fecha xx, de xxxx de xxxx,

DECLARO:

1. Que dispongo de un ejemplar del Código ético del Gobierno de las Illes Balears.
2. Que he leído el Código ético del Gobierno de las Illes Balears, que me adhiero a él en todos sus términos y que me comprometo a cumplir los principios y las obligaciones que se contienen en el mismo.
3. Que acepto el compromiso de facilitar la divulgación y la aplicación del Código ético del Gobierno de las Illes Balears, así como las obligaciones que comporta la adhesión a este.
4. Que autorizo la publicación de los datos de mis declaraciones de patrimonio y de intereses y actividades, según establece el punto 2.3 del apartado quinto del Código ético del Gobierno de las Illes Balears.

Y para que conste, firmo esta declaración.

(Localidad), d d de 20

(Firma)

## ANEXO III

### Glosario

#### 1. Excelencia

La excelencia es un valor que supone la implicación y el esfuerzo permanente de mejora continua con la finalidad de satisfacer plenamente las exigencias de la ciudadanía en las decisiones públicas y en la prestación de los servicios públicos, actuando de una manera eficiente.

Los y las titulares de los cargos públicos tienen que llevar a cabo el desarrollo de sus funciones de acuerdo a comportamientos de excelencia tanto en la actividad política como ejecutiva y, concretamente:

- a) Tienen que ejercer las funciones propias del cargo con un esfuerzo permanente encaminado a una mejora continua del área que lideran.
- b) El ejercicio de sus funciones se tiene que encaminar a la finalidad última de satisfacer las exigencias y prestar mejores servicios públicos a la ciudadanía.

c) Sus actuaciones tienen que tener como objetivo la eficiencia en el uso de los recursos tanto materiales como de personal.

d) Tienen que asumir el compromiso de mejora constante de sus conocimientos lingüísticos, especialmente en catalán y en las otras lenguas imprescindibles para el desarrollo correcto de sus funciones; además, tienen que procurar hacer un uso no sexista del lenguaje.

## **2. Liderazgo**

Los y las titulares de los cargos públicos tienen que llevar a cabo sus funciones con liderazgo, el cual se manifiesta en:

a) La priorización de la visión estratégica y la planificación con la finalidad de prever la solución de los problemas y de los retos futuros.

b) La orientación a la organización, generando un clima adecuado que inspire implicación y lealtad entre las personas que trabajan en esta estructura.

## **3. Ejemplaridad y honorabilidad**

Los cargos públicos son el espejo de la institución, en el cual se mira tanto la ciudadanía como las personas que trabajan en ella, de manera que tienen que evitar cualquier acción u omisión que perjudique, aunque sea mínimamente, el prestigio, la identidad o la imagen institucional de la Administración que representan; así, tienen que evitar minar la confianza que la ciudadanía tiene en su sistema institucional.

## **4. Integridad**

Es la observancia de una conducta irreprochable y del ejercicio del cargo honesto, leal, diligente, con respeto absoluto de la legislación vigente y con preeminencia del interés general sobre el particular.

## **5. Imparcialidad y objetividad**

Ejercicio del cargo en que cualquier actuación o decisión tiene que ser adoptada, exclusivamente, en beneficio del interés público de la ciudadanía, evitando los conflictos de interés entre los asuntos y los bienes que son de toda la comunidad y los propios.

## **6. Transparencia**

Es la gestión de los asuntos públicos de manera accesible para la ciudadanía y con las únicas excepciones que prevé la normativa vigente. Implica poner al alcance de la ciudadanía, como ejercicio de publicidad activa, la información relevante sobre la organización, la gestión económica y presupuestaria, la normativa reguladora y los datos de la actividad administrativa, con la finalidad de hacer posible la evaluación de las actuaciones públicas y garantizar el ejercicio responsable del poder. También supone dar a conocer la información de carácter público que se

encuentra en los archivos de cada dependencia gubernamental mediante el derecho de acceso a la información siempre salvaguardando la protección de datos.

## **7. Atención a la ciudadanía y participación**

La actuación centrada en la ciudadanía, potenciando los instrumentos institucionales e informales que sean necesarios para garantizar la participación en el diseño de las políticas públicas, con la finalidad última de satisfacer las exigencias de la ciudadanía y prestar los mejores servicios públicos.

## **8. Austeridad y sostenibilidad**

Supone la administración de los recursos públicos con eficiencia y racionalización del gasto. Además, las decisiones tienen que procurar medidas de ahorro energético y de aprovechamiento de los recursos naturales.

## **9. Promoción de los derechos humanos y las libertades de los ciudadanos y de las ciudadanas**

Los cargos públicos tienen que evitar cualquier actuación que pueda producir discriminación en razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. En particular, para promover la igualdad entre hombres y mujeres, los cargos públicos y los asimilados tienen que velar por combatir los estereotipos sexistas en los contenidos, las imágenes y el lenguaje de la comunicación pública y la publicidad institucional, para favorecer el cambio de imagen en la ciudadanía y para garantizar la visibilidad de las mujeres y la no discriminación.