

# ***ACUERDO DEL PLENO DE DÍA 12 DE ENERO DE 2017, MODIFICADO POR ACUERDO DE DÍA 27 DE JULIO DE 2017, POR EL QUE SE APRUEBA LA REVISIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO DE BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA DEL CONSEJO INSULAR DE MALLORCA***

(BOIB núm. 12, de 28 de enero de 2017;BOIB núm. 149, de 7 de diciembre de 2017)

## **Primero. Objeto**

El Código ético del buen gobierno y transparencia tiene por objeto establecer los criterios y las normas de conducta que tienen que observar en las actuaciones públicas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código, con objeto de favorecer el desarrollo de una administración insular íntegra, transparente, eficaz y eficiente.

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

Las directrices que incluye este Código tienen la consideración de estándares y se pueden ampliar mediante códigos específicos o sectoriales. Este Código se configura como un «código abierto» que se puede modificar, adaptar y corregir según las recomendaciones y las propuestas de la Comisión de Transparencia del Consejo de Mallorca, y de acuerdo con la normativa de aplicación.

## **Tercero. Ámbito de aplicación**

El Código ético de buen gobierno y transparencia se aplica a:

- a) Los miembros de la corporación insular, electos y no electos.
- b) Miembros de los órganos de gobierno de los organismos autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles, así como fundaciones de naturaleza local.
- c) Altos cargos.
- d) El personal de confianza o de asesoramiento especial.
- e) Funcionarios con habilitación de carácter nacional de libre designación.

## **Cuarto. Principios del buen gobierno local**

1. Son principios éticos:

- a) El pleno respecto a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares y al resto del ordenamiento jurídico, ajustándose a los valores superiores de libertad, justicia, igualdad y pluralismo político.
- b) La orientación estratégica y exclusiva a los intereses generales y al bien común de la ciudadanía, ejerciendo sus atribuciones con lealtad a la administración insular y respetando los principios de eficacia, eficiencia, diligencia y neutralidad.

- c) La imparcialidad en las actuaciones, sin que ningún interés personal o familiar pueda condicionarlas, y que ningún interés corporativo pueda colisionar con este principio.
- d) Cumplir la actividad pública regida por los principios de transparencia en la gestión y accesibilidad a los ciudadanos.
- e) No obtener ningún privilegio o ventaja injustificada, beneficiándose de su condición.

2. Son principios de conducta:

- a) Dedicarse plenamente y con profesionalidad al servicio público, cumpliendo fielmente el régimen de incompatibilidades que le es de aplicación.
- b) Actuar con la diligencia debida y llevar a cabo una gestión eficiente y austera de los recursos públicos que tengan asignados, no utilizarlos en beneficio propio o de su entorno familiar y social, así como tener cuidado y conservar los recursos y bienes públicos asignados al lugar.
- c) Actuar con imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, sin que la pertenencia a órganos ejecutivos y de dirección en partidos políticos comprometa la actuación, ni suponga detrimento de las funciones que tengan encomendadas.
- d) Hacer un uso adecuado y austero de los gastos de representación y atención protocolarias que tengan asignadas por razón del cargo.
- e) Facilitar el acceso de la ciudadanía a la información requerida, con las limitaciones previstas en el ordenamiento jurídico.
- f) Ser accesibles a la ciudadanía, responder a sus peticiones, quejas y sugerencias.

### **Quinto. Comportamientos derivados de los principios del buen gobierno local**

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código se comprometen a seguir unas determinadas conductas.

1. Compromiso con los valores democráticos y sociales

- a) Las personas sujetas a este Código, además de cumplir el que dispone el marco constitucional y estatutario, tienen que aplicar a su actividad los valores democráticos que contiene y los principios del estado social y democrático de derecho. En sus actuaciones se tienen que regir por los principios de igualdad, libertad, justicia y pluralismo político, así como por el respecto a la dignidad humana.
- b) Tienen que respetar siempre los derechos a la intimidad personal y familiar, al honor, a la imagen propia, y el derecho a protección de los datos de carácter personal.

En el ejercicio del cargo, las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código tienen que evitar la intromisión en los asuntos que afecten la intimidad de los adversarios y adversarias políticos cuando se trate de información que no tenga relevancia pública o cuando se haya accedido de manera ilegítima.

## 2. Comportamientos relativos a la integridad y ejemplaridad.

a) Las personas sujetas al Código tienen que guardar lealtad a la institución a que sirven y vigilar siempre que se cumplen los objetivos. En el ejercicio de sus funciones y competencias, tienen que contribuir, en todo caso, al prestigio, la dignidad y la imagen de la institución que representan.

b) Tienen que ejercer el mandato con plena dedicación, en régimen de exclusividad, o de compatibilidad legal y tienen que cumplir estrictamente y en todo momento el régimen de incompatibilidades vigente.

c) No pueden invocar la condición de cargo público, ni utilizar en ningún caso la posición institucional o las prerrogativas derivadas del cargo, para obtener directamente o indirecta, por sí mismos o por cualquier persona o entidad, un trato favorable o unas condiciones más buenas que las del resto de la ciudadanía, excepto supuestos amparados en el marco normativo vigente.

d) Las decisiones se tienen que adoptar atendiendo el interés general, con objetividad hacia las personas, imparcialidad y neutralidad respecto a los intereses privados afectados. No pueden afectar este principio las consideraciones personales, familiares, partidistas, corporativas, de clientela, de amistad o cualquier otros de naturaleza privada, personal o ajena al recto ejercicio de sus funciones.

e) Se tienen que abstener, cuando estén obligadas a hacerlo, en los términos que establece la normativa estatal que es de aplicación. La abstención se tiene que manifestar por escrito y se tiene que notificar al órgano superior inmediato o al que lo nombró.

f) Se tiene que guardar escrupulosamente el deber de confidencialidad, incluso después de cesar en el cargo, respecto a los datos e informaciones a que tengan acceso en virtud de sus competencias, y no las pueden utilizar o transmitir, en provecho propio o en el de terceras personas.

g) Se tienen que abstener de utilizar la comunicación publicitaria institucional para fines partidistas o como elemento de propaganda personal. La publicidad institucional que hace la institución se tiene que ajustar siempre a los principios de interés público y a la veracidad y la lealtad institucional.

## 3. Compromisos relativos con la austeridad.

a) Se tienen que usar y aplicar adecuadamente los recursos públicos y los tienen que administrar con sobriedad. Con esta finalidad, se tienen que abstener de hacer un uso impropio de los bienes y servicios que la Administración pone a su disposición por razón del cargo que ocupan, tienen que hacer un uso responsable y tienen que limitar los gastos.

b) El coche oficial se puede utilizar exclusivamente por motivos relacionados con las responsabilidades, las funciones y las finalidades del cargo acordadas por el Pleno.

c) Las personas sujetas al Código, excepto los funcionarios con habilitación de carácter nacional a los cuales se refiere el punto e) del apartado tercero se registrarán por la normativa que les es de aplicación, tienen

derecho a ser indemnizados por la cuantía exacta de los gastos que han hecho en sus viajes oficiales o por razón del servicio, en el ejercicio de sus funciones, siempre que las justifiquen documentalmente y de acuerdo con la normativa de aplicación, con las limitaciones siguientes:

1. Transportes y aparcamientos. Los gastos de transporte por motivos institucionales tienen que ser reembolsadas siempre que se justifiquen formalmente.
2. Alojamientos: se tiene que procurar que estos gastos sean lo más ajustados posible para cumplir el principio de austeridad, en régimen de alojamiento y desayuno y, en ningún caso, se pueden incluir servicios extras.
3. Manutención: estos gastos han que ser 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:
  - I. Desplazamiento, en el ejercicio de las funciones, fuera del municipio de trabajo.
  - II. Para asistir a actos institucionales, congresos, etc., en el ejercicio de sus funciones.
  - III. Atenciones protocolarias en el ejercicio de las competencias propias.
  - IV. Las ocasionadas con motivo de reuniones de coordinación interna.

Este límite se podrá excepcionar para los gastos del punto II y III, en el caso de que se acredite que, a la vista de las circunstancias de realización de la manutención, lo hacen de muy difícil o imposible cumplimiento.<sup>1</sup>

d) Las personas sujetas a este Código tienen prohibido aceptar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, por razón de su cantidad o causa, o que pueda condicionar la neutralidad o la objetividad de su cometido. La entrega de los regalos u obsequios que se reciben por razón del cargo enmarcados en los usos habituales, sociales y de cortesía tiene que ser público.

En el caso de recibir, por razón del cargo, regalos u obsequios que van más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o que puedan condicionar la neutralidad o la objetividad, las personas sujetas a este Código tienen que devolver los regalos a las entidades o personas que los hayan ofrecido. Cuando, por cualquier circunstancia, no se puede hacer efectiva la devolución, o bien cuando los obsequios o regalos sean de significado institucional o de alto valor, se tienen que incorporar al patrimonio público.

Todos los obsequios que se reciban se tienen que registrar y hacerse públicos, como mínimo, y en todo caso, en la web institucional o en la

---

<sup>1</sup> Este párrafo se ha redactado según el acuerdo del Pleno de día 27 de julio de 2017 (BOIB núm. 149, de 7 de diciembre de 2017 (BOIB núm. 149, de 7 de diciembre de 2017))

sección habilitada a tal efecto, con detalle de la descripción, la persona o entidad que los hizo, la fecha, el valor estimado y el destino que se los ha dado.

e) El material que la institución insular ponga a disposición de personal se tiene que usar de manera responsable, velando por su conservación y se tiene que devolver cuando finalice la vinculación con el cargo o lugar que se ocupa o se ejerce. El receptor de dispositivos electrónicos móviles, como son ordenadores portátiles, tablets o teléfonos móviles, etc., en el caso de cesar, salvo que los quiera adquirir por su valor residual, tiene que devolverlos en un plazo máximo de 15 días y se ha de formalizar el documento correspondiente.

#### 4. Comportamientos relativos a la transparencia

a) Las personas sujetas a este Código tienen que actuar bajo el principio de transparencia. En este sentido, tienen que garantizar la implantación efectiva y tienen que promover la mejora y la profundización en las condiciones de transparencia de sus actividades.

b) Las personas sujetas a este Código, en el ámbito de sus competencias, tienen que garantizar el derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública y tienen que promover que puedan ejercer este derecho. Cualquier ciudadano o ciudadana puede ejercerlo de acuerdo con la normativa de aplicación.

c) Las personas sujetas a este Código tienen que garantizar que, como mínimo, se publique la información incluida en las obligaciones de publicidad activa establecidas en la normativa de transparencia a la web institucional o en la sección habilitada a tal efecto. En particular, tienen que facilitar y garantizar la publicación de la información siguiente:

1. La información de contacto tiene que ser pública y visible. Tiene que incluir, como mínimo, un número de teléfono y un correo electrónico y, si se tiene, puede incluir enlaces en la página web y perfiles en redes sociales, si son de carácter público.

2. Tienen que entregar, en el plazo de diez días desde la adhesión al Código ético, un currículum académico y de bagaje profesional, de acuerdo con el modelo del anexo III, para que se publique en el web oficial del Consejo de Mallorca, el cual se mantendrá publicado todo el mandato. No pueden, en ningún caso, falsear o mentir sobre cabeza [*sic*] de los datos del currículum profesional, de las titulaciones o de su experiencia.

3. La agenda institucional de los cargos públicos tiene que ser pública y tiene que incluir todos los actos y reuniones que sean de relevancia pública. Se consideran incluidos en las agendas, por regla general y sin ánimo de exclusividad, los acontecimientos y reuniones de carácter político o institucional, las reuniones con agentes externos a la institución y las reuniones internas de especial relevancia para tomar decisiones, y también las intervenciones en medios de comunicación o en actos públicos previamente programados. Todo esto, sin perjuicio de la normativa aplicable y de la salvaguarda de la privacidad y de los

derechos fundamentales de quienes participan. Las agendas se tienen que mantener públicas, como mínimo, durante todo el mandato.

4. Los cargos públicos están obligados a presentar declaraciones patrimoniales, de intereses y actividades, de acuerdo con la normativa aplicable. Consienten, con la adhesión al Código, que los datos de las declaraciones mencionadas se publiquen en la web institucional o a la sección habilitada a tal efecto. Se tienen que mantener, como a mínimo, durante todo el mandato y un año después de haber cesado del cargo. Estas declaraciones se publicarán y se podrán consultar en virtud del que dispone el artículo 5 de la Ley 19/2013, mencionada, con la disociación o, si corresponde, anonimizando previamente los datos correspondientes para garantizar la seguridad y privacidad de la persona declarante y de las personas que dependen.

5. Se tienen que publicar, en la web institucional o en la sección habilitada con esta finalidad, los gastos ordinarios a cargo de los presupuestos de la Administración insular en concepto de transporte, aparcamiento, manutención, etc., con indicación de la cuantía y del motivo del gasto. Se publicarán todos el desplazamientos que hacen en el ejercicio de sus funciones fuera de la isla, con indicación del motivo, de los detalles del viaje y de los gastos a cargo de la Administración.

#### **Sexto. Gobierno en funciones**

El Gobierno en funciones, que tiene que limitar su actuación y las decisiones al que establece la normativa vigente, tiene que facilitar el traspaso de poderes al nuevo Gobierno, garantizando toda la documentación que sea necesaria, elaborando inventarios de los documentos, en el formato más seguro y práctico, para informar de manera transparente sobre el estado concreto de los expedientes y temas pendientes de cada uno de los departamentos y servicios, así como del estado de ejecución del presupuesto que corresponda.

#### **Séptimo. Cumplimiento del Código ético de buen gobierno y transparencia**

La Comisión de Transparencia puede recibir quejas sobre posibles incumplimientos de las conductas y principios regulados en este Código. También puede recibir observaciones, consultas y sugerencias en relación con la aplicación o la adaptación. La tramitación y respuesta puede dar lugar a instar procedimientos u otras acciones que sean oportunas según la normativa vigente.

La Comisión de Transparencia tiene que elaborar un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código en su ámbito, de las incidencias detectadas en la aplicación y de las medidas que se consideren oportunas para favorecer la implantación efectiva. Este informe tiene que ser público.

#### **Octavo. Adhesión al Código ético de buen gobierno y transparencia**

Las personas sujetas al Código se tienen que adherir individualmente al contenido íntegro mediante el modelo del anexo II.

La adhesión se tiene que hacer en el plazo máximo de un mes, contador desde la publicación de su nombramiento en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

La adhesión individual al Código implica asumir el deber de mantener una conducta y un comportamiento en la vida pública de acuerdo con el contenido indicado, la intención y el espíritu de los principios y de las normas de conducta que establece el Código.

#### **Noveno. Régimen sancionador**

En materia de buen gobierno, es aplicable el régimen sancionador contenido en el Título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, dedicado al buen gobierno.

## Anexo II

### Declaración de adhesión al Código ético de buen gobierno y transparencia

(Nombre, Apellidos y cargo), en cumplimiento del que prevé el Código ético de buen gobierno y transparencia del Consejo de Mallorca, aprobado por el Pleno del Consejo de Mallorca en fecha xx , de xxxx de xxxx,

#### DECLARO

1. Que dispongo de un ejemplar del Código ético de buen gobierno y transparencia.
2. Que lo he leído, que me adhiero a él en todos los términos y que me comprometo a cumplir los principios y las obligaciones que contiene.
3. Que acepto el compromiso de divulgar y aplicar el Código ético de buen gobierno y transparencia
4. Que acepto las obligaciones que comporta adherirme al Código.
5. Que autorizo la publicación de los datos de mis declaraciones de patrimonio y de intereses y actividades.

Y, para que conste, firmo esta declaración.

(Localidad), d      de 20

(Firma)



## Anexo III

### Currículum vitae

#### Datos personales:

Apellidos y nombre .....

Lugar y fecha de nacimiento.....

Dirección de contacto.....

#### Formación académica:

--

#### Experiencia profesional *(breve descripción de las tareas, proyectos y objetivos cumplidos.)*

--

**Cargos públicos ocupados** (*AGE, Gobierno autonómico, municipal, empresas públicas, etc.*)

--

**Otros méritos**

--

....., ..... de ....., 20.....

Firma.