



CÓDIGO ÉTICO

AYUNTAMIENTO DE VIVEIRO



Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 2 de agosto de 2022, y no constando la presentación de reclamaciones o sugerencias durante el plazo de exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia por plazo de treinta días, queda consecuentemente definitivamente aprobado, con el siguiente tenor literal, lo que se publica para general conocimiento y para su entrada en vigor.

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
1.1 Objeto del Código ético.....	2
1.2 Ámbito de aplicación.....	2
1.3 Naturaleza jurídica.....	2
2. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS DE CONDUCTA.....	3
3. NORMAS ÉTICAS DE ACTUACIÓN.....	4
3.1 Miembros del Consistorio del Ayuntamiento de Viveiro.....	4
3.2 Procedimientos de decisión.....	4
3.3 Lucha contra la corrupción, el fraude y el conflicto de intereses.....	5
3.4 Uso de la información.....	5
3.5..... Regalos, beneficios y otras ventajas	6
3.6 Recursos del Ayuntamiento de Viveiro.....	6
3.7 Imagen del Ayuntamiento y declaraciones públicas.....	6
4. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO.....	7
4.1 La garantía del Código ético: principios generales.....	7
4.2 La Comisión de ética	7
4.3 Buzón Antifraude.....	8
4.4 Promoción, difusión y formación.....	9
5. ENTRADA EN VIGOR.....	9





1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del Código ético

Este Código declara los principios éticos que deben regir la actuación del Ayuntamiento de Viveiro, las pautas de conducta y las normas éticas para la resolución de dudas o conflictos éticos. Asimismo, pretende inculcar, dentro de la organización, una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta en la gestión de fondos públicos y promover una conducta responsable, ética y de transparencia, con ausencia de desviaciones inapropiadas, así como un control exhaustivamente detallado del uso de los fondos.

1.2 Ámbito de aplicación

Todo el personal al servicio del Consistorio ya sea cargo político o funcionario, empleado interino o un empleado sujeto a un contrato laboral, permanente o temporal, deberá respetar este Código ético.

Igualmente se aplicará a las personas contratadas para la realización de tareas de consultoría, asesoramiento y a cualesquiera otras que tengan una relación profesional con el Consistorio, durante el período en que estén vinculadas a este. Las entidades públicas o privadas y su personal, así como las personas físicas beneficiarias de subvenciones y ayudas del Ayuntamiento, o que contraten con ella, serán informadas de los principios éticos de actuación recogidos en este Código ético y expresarán su voluntad de respetarlo.

1.3 Naturaleza jurídica

El presente Código enuncia los principios éticos y las pautas de conducta de la actividad profesional o de representación política de las personas incluidas en su ámbito de aplicación que resultan de obligado cumplimiento.

El incumplimiento de las instrucciones recogidas en el Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal que de su incumplimiento pudiera derivarse, puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme lo previsto en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 19/2013, de



9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y la legislación laboral aplicable.



2. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

Los principios éticos en los que se basa la actividad del Consistorio son el respeto, la integridad, la responsabilidad, la profesionalidad, el compromiso, el diálogo, la transparencia y la rendición de cuentas. La alcaldía, su personal y todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código ético se comprometen a respetarlo y aplicarlo, así como a:

- a) Tratar a todas las personas dignamente y con consideración, respetando siempre sus derechos.
- b) Evitar toda discriminación por razón de raza, sexo, nacionalidad o religión o preferencia injustificada.
- c) Mostrar respeto hacia las ideas, creencias, orientación sexual y costumbres de los demás.
- d) Actuar con objetividad, imparcialidad, equidad y buena fe.
- e) Informar de cualquier conflicto de intereses.
- f) Usar los recursos públicos solo para los fines establecidos, evitando cualquier uso en beneficio personal o para otros objetivos y estableciendo los controles necesarios para garantizarlo.
- g) Respetar la legislación vigente.
- h) Actuar honesta y ejemplarmente en el ejercicio de sus funciones y desde la consciencia de que se están manejando fondos y recursos públicos.
- i) Evitar la búsqueda de beneficios personales a partir de la posición que se ocupa en el Consistorio.
- j) Reconocer los errores cometidos, solucionarlos y prevenir que se repitan.
- k) Mejorar sus conocimientos y capacidades profesionales, participando en acciones de formación permanente.
- l) Buscar la excelencia profesional y el compromiso con la institución.
- m) Reconocer el derecho de todas las personas a dar su opinión sobre cuestiones que les afectan.
- n) Crear las condiciones para un diálogo fructífero.
- o) Fomentar la participación efectiva de todos los interesados en las decisiones y acciones adoptadas.
- p) Asegurar el cumplimiento efectivo del principio de publicidad activa con el fin de garantizar la transparencia en sus respectivos ámbitos de gestión.



- q) Impulsar el acceso efectivo de la ciudadanía a la información pública.
- r) Responder con diligencia a las demandas de información.
- s) Actuar persiguiendo la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos fundamentando su actuación en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común.



3. NORMAS ÉTICAS DE ACTUACIÓN

3.1 Miembros del Consistorio del Ayuntamiento de Viveiro

Todo el personal del Ayuntamiento será ejemplar en el ejercicio de sus funciones por lo que deberá evitar cualquier acción u omisión que contravenga el Código ético, en especial, si puede perjudicar el prestigio o imagen institucional del Ayuntamiento.

Los miembros del Ayuntamiento serán especialmente responsables de garantizar el conocimiento del Código ético, y apoyarán, asesorarán y ayudarán a todos los miembros del Ayuntamiento a cumplirlo.

El personal del Ayuntamiento deberá informar inmediatamente cuando tenga conocimiento de algún incumplimiento del Código ético.

3.2 Procedimientos de decisión

El personal del Ayuntamiento comunicará, en su caso, cualquier clase de interferencia o intento de influencia impropio que pueda alterar su imparcialidad y su objetividad profesional en procesos de decisión en los que participe directa o indirectamente.

Los procedimientos de decisión del Ayuntamiento, especialmente los referidos a la provisión de bienes o servicios y al otorgamiento de subvenciones, serán transparentes y respetuosos con el ordenamiento jurídico y el Código ético.

Así mismo, en todos los procedimientos de contratación, selección y provisión de puestos de trabajo se garantizará el respeto de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Todo el personal del Ayuntamiento vinculado a la gestión de los Fondos Europeos que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos colaborará para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno.

3.3 Lucha contra la corrupción, el fraude y el conflicto de intereses



El Ayuntamiento de Viveiro declara tolerancia cero contra cualquier conducta susceptible de corrupción, fraude o conflictos de intereses.



El Ayuntamiento de Viveiro centra sus esfuerzos en la implementación de las medidas necesarias para garantizar la ausencia de fraude, corrupción y conflicto de intereses en las actividades que desempeña la organización y especialmente en aquellas relacionadas con la gestión de fondos europeos. Estas medidas están basadas en el ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución del fraude. A través de estas medidas, el Ayuntamiento persigue la gestión eficaz de los fondos y la posibilidad de ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que han sido objeto de un uso fraudulento.

El personal del Ayuntamiento de Viveiro debe inhibirse de participar en cualquier asunto en el que pueda considerarse que concurren intereses personales que perjudiquen la consecución de los intereses públicos. El personal, comunicará inmediatamente esta situación y será deparado de la toma de decisiones en el proyecto afectado, tal y como se establece en el Procedimiento de gestión del conflicto de intereses aprobado por el Ayuntamiento de Viveiro. En ningún caso se puede hacer uso de la posición en el Ayuntamiento o de las relaciones derivadas del trabajo en el mismo para obtener ganancias o ventajas personales.

3.4 Uso de la información

El personal del Ayuntamiento tratará confidencialmente la información interna que conozca en el ejercicio de su cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente. En especial, evitará usar, transmitir, confirmar o permitir el acceso a aquella información relativa a terceros o a un determinado proceso de decisión que pudiera afectar o influir en este, o en las relaciones de estos con nuestra institución. El deber de confidencialidad se mantiene, aunque se hayan dejado de prestar servicios o de ocupar puestos de representación política para el Ayuntamiento de Viveiro, de acuerdo con la normativa aplicable.

El Ayuntamiento adopta las medidas necesarias para mantener la plena seguridad en sus recursos informáticos, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación.

3.5 Regalos, beneficios y otras ventajas



La práctica habitual de ofrecer, recibir o aceptar regalos o invitaciones puede utilizarse en ocasiones para ejercer una influencia indebida, generando situaciones de potenciales o aparentes conflictos de intereses que pongan en riesgo la integridad u objetividad en la toma de decisiones.



Los miembros del Ayuntamiento de Viveiro no ofrecerán, requerirán, o aceptarán, directa o indirectamente, regalos o beneficios. Se entiende por tales todas las prestaciones a las que no se tenga derecho en concepto de remuneración por los servicios o trabajo desarrollado, y que impliquen una ventaja de tipo económico, legal o profesional. Esto incluye, entre otros, regalos, viajes, préstamos de vehículos u otro tipo de incentivos que puedan tener por objeto comprometer la objetividad propia o ajena o influir en el proceso de toma de decisiones en el que intervenga.

3.6 Recursos del Ayuntamiento de Viveiro

Los miembros del Ayuntamiento deberán tener absoluto respeto y cuidado en el uso de los locales, instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos propiedad de nuestra institución.

Se usará con plena responsabilidad los bienes y recursos puestos a su disposición. No se utilizarán los bienes y recursos del Ayuntamiento para fines privados o distintos del ejercicio de las actividades y funciones de nuestra institución.

3.7 Imagen del Ayuntamiento y declaraciones públicas

Los miembros del Ayuntamiento deberán procurar siempre mantener una imagen positiva de nuestra entidad. La confianza en el Ayuntamiento se obtiene a través de la transparencia y veracidad en la comunicación del trabajo y proyectos que se desarrollan.

Los miembros del Ayuntamiento en sus declaraciones públicas evitarán comprometer la posición de nuestra institución. Solo el personal autorizado del Ayuntamiento podrá hacer declaraciones públicas que expresen la posición de la institución. En caso contrario, se deberá hacer constar explícitamente que sus opiniones no expresan necesariamente las del Ayuntamiento.

4. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO



4.1 La garantía del Código ético: principios generales

Corresponde a todos los miembros del Ayuntamiento de Viveiro cumplir y observar el Código ético. El Ayuntamiento se compromete a establecer los mecanismos necesarios para la adecuada difusión, conocimiento y aplicación del Código ético.



El Ayuntamiento garantizará que el Código sea accesible, para ello creará los documentos para hacerlo fácilmente comprensible y pondrá en marcha los instrumentos para su permanente difusión y actualización.

4.2 La Comisión de ética

Se crea como órgano de asesoramiento para el cumplimiento de las previsiones contenidas en este Código. La Comisión estará formada por el Técnico de Gestión Tributaria y Económica del Ayuntamiento y el Técnico de Administración General.

La Comisión de ética se constituirá en el plazo improrrogable de tres meses desde la aprobación del Código, y sus miembros serán nombrados por la alcaldía, por un plazo de cuatro años, siendo reelegibles salvo caso de incompatibilidad o conflicto de intereses. Entenderemos por incompatibilidad el hecho de ocupar un puesto o función que pueda sesgar su objetividad de cara a cumplir con sus funciones.

Su labor no será remunerada, excepto en lo referido a los gastos en los que, en su caso, pudieran incurrir. De producirse el cese de algún miembro de la Comisión antes del término de cuatro años, este deberá ser renovado.

Las personas que integran la Comisión de ética ejercerán sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad e imparcialidad. Deben guardar secreto de la información a la que accedan para ejercer sus funciones: hechos examinados, contenido de las investigaciones y deliberaciones y decisiones adoptadas.

La Comisión de ética podrá requerir el asesoramiento de terceros (internos o externos), cuando resulte necesario, en el ejercicio de sus funciones:

- a) Proponer a la alcaldía medidas y acciones que contribuyan al impulso y consolidación de la cultura ética en la institución.
- b) Formular a la alcaldía recomendaciones sobre los incumplimientos del Código.



- c) Facilitar asesoramiento y orientación sobre la interpretación de las normas previstas en este Código de ética y en sus disposiciones de desarrollo a las personas sujetas a ellas que así lo soliciten.
- d) Verificar el cumplimiento de las normas de este Código por parte de las personas sujetas a él, pudiendo solicitar de estas cuantas informaciones resulten precisas a tal fin.
- e) Recibir las quejas o denuncias y darles el trámite que proceda. Este proceso podrá ser externalizado.
- f) Promover los programas de difusión y formación de las normas de conducta ética entre los miembros del Ayuntamiento y sus colaboradores.
- g) Realizar revisiones periódicas del Código y elaborar propuestas de modificación para mantenerlo actualizado.

4.3 Buzón Antifraude

El personal del Ayuntamiento tiene la obligación de comunicar cualquier comportamiento ilegal o impropio de acuerdo con los procedimientos previstos en este Código.

A este fin se habilitará un canal a través de la cual los miembros del Ayuntamiento, o personas ajenas que puedan tener conocimiento de conductas sospechosas de algún tipo de irregularidad, podrá comunicar irregularidades e incumplimientos del Código. Este canal garantizará la confidencialidad de los datos proporcionados, los datos de la persona que informa y de la que supuestamente comete una irregularidad y cumplirá las previsiones de la normativa de protección de datos. Adicionalmente, se garantizará la ausencia de cualquier represalia, acoso o acción en contra de las personas que comuniquen de buena fe.

Las comunicaciones podrán realizarse electrónicamente, pudiendo acceder a través de la web del Ayuntamiento o en el formulario web de la herramienta Compaas Next Gen EU.

Las investigaciones derivadas de eventuales comunicaciones garantizarán a las personas implicadas sus derechos legales, y en particular, su derecho a dar su versión de los hechos.

4.4 Promoción, difusión y formación



El Ayuntamiento difundirá a través de sus programas de formación, ya sea mediante cursos específicos o de forma transversal en cursos sobre otras materias, sus valores éticos y principios, especialmente para que los miembros del Ayuntamiento conozcan el contenido y objeto del presente Código, así como los posibles problemas, dilemas o cuestiones éticas que, en torno a su aplicación, se puedan suscitar, prestando especial atención a la correcta gestión de los fondos públicos nacionales y/o europeos.

Del mismo modo, el Ayuntamiento, adoptará cualesquiera otras medidas destinadas a facilitar, incentivar y promover el cumplimiento de este Código.

La alcaldía garantizará la suficiente publicidad respecto a la existencia de este Código entre los miembros del Ayuntamiento, el de las entidades colaboradoras y el público en general. Para ello, el Código ético se publicará en la página web del Ayuntamiento.



5. ENTRADA EN VIGOR

Este Código ético entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consistorio municipal y publicación íntegra en el BOP.

Aprobado: Acuerdo pleno

Fecha:02-02-2022

En Viveiro, a la fecha que consta al margen
LA ALCALDESA
Fdo.- María Loureiro García

