



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia

SUBSECRETARÍA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS E
INSPECCIÓN DE SERVICIOS

CÓDIGO DE CONDUCTA





ÍNDICE

| | |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN. | 2 |
| 2. COMPETENCIA Y ASPECTOS NORMATIVOS | 3 |
| 2.1. Competencia y ámbito de aplicación. | 3 |
| 2.2. Aspectos normativos. | 3 |
| 3. CÓDIGO DE CONDUCTA. PRINCIPIOS Y VALORES. | 5 |
| 3.1. VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES. | 5 |
| 3.2. VALORES Y PRINCIPIOS SOCIOLABORALES. | 9 |
| 3.3. VALORES Y PRINCIPIOS MEDIOAMBIENTALES. | 13 |
| 4. RÉGIMEN APlicable AL EJERCICIO DEL ALTO CARGO. | 15 |
| 4.1. Nombramiento del alto cargo. | 16 |
| 4.2. Conflicto de intereses del alto cargo. | 17 |
| 4.3. Sistema de garantías del ejercicio del alto cargo. | 18 |
| 5. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA. | 19 |
| 5.1. Medidas de fomento y prevención. | 19 |
| 5.2. Comisión de Ética | 19 |
| 5.3. Canal de comunicación. | 19 |
| 5.4. Evaluación y seguimiento del Código de Conducta. | 20 |
| 5.5. Difusión del Código de Conducta. | 20 |



1. INTRODUCCIÓN.

La Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR) establece en el artículo 6, que toda entidad decisora o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un <>Plan de medidas antifraude>> que permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

En cumplimiento de dicha obligación, la Subsecretaría del departamento, aprobó, en fecha 11 de mayo de 2022, el Plan de Medidas Antifraude del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (en adelante MISSM), que prevé, como medida preventiva, el desarrollo de una cultura ética dirigida a reducir el riesgo residual de fraude, a través del fomento de los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, como elemento esencial para disuadir a los defraudadores y para conseguir el máximo compromiso posible del personal para combatir el fraude.

Este planteamiento se encuentra alineado con la Recomendación, de 26 de enero de 2017, del Consejo de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) sobre integridad pública, así como con el Manual sobre integridad pública, de 7 de julio de 2020, de dicha organización, y con la Comunicación de la Comisión Europea relativa a las Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento financiero (2021/C 121/01, Diario Oficial de la Unión Europea de 9.4.2021)¹, que indica que la aplicación de un código ético o de conducta reviste una gran importancia como instrumento útil para concienciar y establecer normas y obligaciones para prevenir y gestionar las irregularidades.

El establecimiento de un Código de Conducta como parte de un sistema de integridad pública supone un ejercicio de autorregulación, alineado con el eje de integridad del IV Plan de gobierno abierto aprobado el 29 de octubre de 2020, así como con el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16 de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas, comprometiendo al conjunto de empleados públicos incluido en su ámbito de aplicación a la adopción de principios y normas de conducta que, más allá de su estricto cumplimiento, aspiran a elevar los estándares de integridad y excelencia de su actuación como tales empleados públicos.

Por medio de este Código se establecen los valores y principios éticos que deben guiar a todos los empleados públicos del MISSM, independientemente de la posición que ocupen y de las funciones que desarrollen. Un código que presida y oriente su comportamiento en el desarrollo de su actividad profesional y en sus relaciones con terceros, especialmente cuando éstas puedan revertir sobre la imagen de la institución en la que prestan sus servicios.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=OJ:C:2021:121:FULL>



2. COMPETENCIA Y ASPECTOS NORMATIVOS

2.1. Competencia y ámbito de aplicación.

El artículo 63.1.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que los Subsecretarios dirigen los servicios comunes de los Departamentos ministeriales y ejercen las competencias correspondientes a dichos servicios comunes y, en todo caso, entre otras, la jefatura superior de todo el personal del Departamento.

Adicionalmente, el Plan de Medidas Antifraude del MISSM, de la Subsecretaría, contempla en el apartado 6.1.1 “Medidas de Prevención. Desarrollo de una Cultura Ética” el establecimiento de un Código de Conducta de los empleados públicos, basado principalmente en el capítulo VI del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, disponiendo que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios promoverá las actuaciones necesarias para el establecimiento de dicho Código de Conducta, su difusión entre todo el personal del departamento, así como la oportuna publicación en internet.

Este Código de Conducta resulta de aplicación al conjunto de los empleados públicos del MISSM, sea cual sea la naturaleza (funcionario, personal laboral o personal eventual) que desempeñe sus funciones en los servicios centrales del departamento, y servirá de referencia para la elaboración del Código de Conducta que, en su caso, elaboren las entidades gestoras y servicios comunes del Ministerio.

2.2. Aspectos normativos.

El ordenamiento jurídico español, ha venido conformando el marco en el que tanto los funcionarios públicos, como el resto del personal al servicio de las Administraciones Públicas, incluidos altos cargos, personal estatutario y laboral, deben ejercer sus funciones de acuerdo con la legislación vigente, de forma que en la actuación de los mismos se garantice la transparencia, la objetividad y la eficacia, con dedicación plena a sus funciones públicas y evitando toda aquella actividad o interés que pudiera comprometer su independencia e imparcialidad o menoscabar el desempeño de los deberes públicos.

El marco normativo básico que rige la conducta ética de los **empleados públicos** del Departamento, está constituido por las normas y principios contenidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, del Reglamento Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y la Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el IV Convenio Único para el personal laboral de 13 de mayo de 2019.



Por su parte, en lo que se refiere a los **altos cargos**, existe una normativa específica de aplicación, a la que resulta necesario remitirse y que está constituida principalmente por la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

El [Estatuto Básico del Empleado Público](#) establece por primera vez en nuestra legislación (artículos 52 a 54) una regulación general de los deberes básicos de los empleados públicos, fundada en principios éticos y reglas de comportamiento, que constituyen un auténtico código de conducta. Estas reglas se incluyen con finalidad pedagógica y orientadora, pero también como límite de las actividades lícitas, cuya infracción puede tener consecuencias disciplinarias.

De acuerdo con dichos principios, la condición de empleado público comporta la asunción por quienes la ostentan de una especial responsabilidad y de obligaciones específicas para con la ciudadanía, la propia Administración y las necesidades del servicio. Así, más allá de la observancia de las normas vigentes, los empleados públicos deben mantener una conducta que asegure tanto el ejercicio de los derechos que les reconoce nuestro ordenamiento, como el cumplimiento de las obligaciones que les incumben frente a la administración pública.

En este sentido, en los últimos años se han producido modificaciones de gran importancia en la normativa que rige la actividad de los funcionarios, en particular con la publicación de la [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAAPP) y la [Ley 40/2015, de 1 de octubre](#), de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

La [Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas](#) regula las incompatibilidades, como principio fundamental, de la dedicación del personal a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

Asimismo, la aprobación de la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno](#), amplía y refuerza las obligaciones de transparencia de la actividad pública, regulando y garantizando el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad, además de establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

En lo que se refiere al tratamiento de datos personales, se debe tener en cuenta el Reglamento (UE), 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de esos datos, así como a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Por último, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, establece los valores y principios que han de regir durante todo el proceso de contratación pública.



3. CÓDIGO DE CONDUCTA. PRINCIPIOS Y VALORES.

3.1. VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES.

✓ PROFESIONALIDAD.

Los empleados públicos buscarán la excelencia en el ejercicio de sus funciones, con el fin de prestar los mejores servicios a la ciudadanía, de acuerdo con las siguientes normas de conducta:

1. Desempeñarán su actividad profesional con vocación de servicio público y en beneficio del interés general, dentro del marco que delimitan las competencias de su puesto de trabajo.
2. Desarrollarán de forma continua sus competencias profesionales para el desempeño óptimo de sus funciones y su adaptación a los cambios que se produzcan.
3. Participarán activamente en los proyectos de innovación y de gestión del cambio que el Departamento ponga en marcha.
4. Compartirán el conocimiento, desarrollarán el trabajo colaborativo y el compromiso organizativo, a fin de contribuir al mejor rendimiento de la organización en beneficio de los usuarios de los servicios.
5. Colaborarán en la formación y desarrollo profesional de los compañeros mediante la impartición de acciones formativas y asistirán a los compañeros de nueva incorporación.
6. Los directivos y responsables promoverán la adopción de sistemas de dirección y gestión que, con la participación de los empleados públicos, permitan establecer compromisos sobre objetivos, resultados, indicadores y la evaluación periódica de su rendimiento.
7. Cuando tengan personal a su cargo, fomentarán el trabajo en equipo, la implicación en los proyectos que se gestionen en la unidad, así como el compromiso con la innovación pública.

✓ INTEGRIDAD.

La integridad es un valor sustantivo para el servicio público. El buen desempeño de los cometidos públicos y la buena gestión refuerzan la confianza de la ciudadanía en la Administración y dignifican el trabajo.

La integridad guiará la actuación de los empleados públicos en el cumplimiento intachable de sus obligaciones y responsabilidades públicas, debiendo respetar las siguientes conductas:

1. Desempeñarán sus funciones con un comportamiento ético plenamente adecuado a los valores y normas de conducta establecidos en este código.
2. Desarrollarán las funciones que tienen encomendadas buscando la satisfacción del interés público.



3. Se abstendrán de cualquier actuación que suponga, o pueda provocar sospecha, de trato de favor a determinadas personas o entidades.
4. Para salvaguardar el ejercicio íntegro de sus funciones, sus decisiones estarán justificadas, así como sus propuestas de resolución o sus informes o actuaciones.
5. Rechazarán o evitarán cualquier ventaja o beneficio directo o indirecto que se les proponga o insinúe en el desempeño de su cargo o de su puesto.

✓ **EJEMPLARIDAD.**

Los empleados públicos deberán comportarse con ejemplaridad sirviendo de referente a otros compañeros, evitando conductas que puedan dañar su imagen o comprometer su credibilidad frente a los ciudadanos.

En ningún caso su actuación deberá comprometer la imagen de la institución. Así:

1. Los titulares de puestos directivos ejercerán un liderazgo ético en la organización, promoviendo un clima ético y todas aquellas conductas que mejor se identifiquen con los valores recogidos en el presente código, sirviendo de referentes para el personal y evitarán realizar conductas que puedan dañar o menoscabar la imagen de la institución.
2. Serán austeros en el uso de los recursos y medios puestos a su disposición por la Administración, realizando solo aquellos gastos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
3. Realizarán un uso adecuado de los bienes, medios, recursos y servicios públicos que la Administración ponga a su disposición para el ejercicio de las actividades y funciones propias del puesto (material de oficina, dispositivos electrónicos o móviles corporativos, etc.).
4. En horas y espacios de trabajo harán un uso razonable y ético de sus dispositivos móviles personales, así como de las redes sociales o internet para uso exclusivamente privado. En el mismo sentido, en la celebración de reuniones de trabajo o en las acciones formativas, así como en las entrevistas o recepciones a entidades o ciudadanía, se procurará que los dispositivos móviles no interfieran en las mismas.
5. Mantendrán una apariencia digna, tanto en la vestimenta como en la higiene y evitarán emplear un vocabulario inapropiado y un tono o gestos que puedan herir sensibilidades.



✓ HONESTIDAD Y LEALTAD INSTITUCIONAL.

Los empleados públicos deberán actuar honradamente respetando las normas y las reglas de buena fe, con lealtad institucional, de acuerdo con las siguientes normas de conducta:

1. Rechazarán la recepción de cualquier regalo para sí mismos o para su círculo familiar o terceras personas relacionadas con ellos, en consideración a su cargo o por razón del puesto de trabajo, así como favores o servicios de personas físicas o entidades que impliquen privilegio o ventaja injustificada o que pueda condicionar el desarrollo de sus funciones o la toma de decisiones. Si resultara imposible su rechazo o devolución, deberán ponerlos a disposición del órgano directivo competente en materia de patrimonio para que gestione su destino.

Se excluyen de la prohibición anterior las muestras de cortesía social y atenciones protocolarias siguientes:

- a. Las atenciones enmarcadas en los usos habituales y costumbres sociales de cortesía. Superarán dicha consideración cuando sobrepasen el importe de 60 € de manera aislada o 100 € durante el periodo de un año si se trata de varios regalos procedentes de la misma persona, organismo o empresa.
 - b. Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en ejercicio de misiones institucionales entre gobiernos y todo tipo de autoridades, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
 - c. Los gastos y atenciones derivados de la participación en un acto público o visita oficial por razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
2. Efectuarán los viajes a aquellas reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales en que su presencia o participación esté justificada por razones de su cargo o puesto de trabajo. Cuando la naturaleza del acto lo permita, se harán con la debida programación, de manera que se respeten los principios de necesidad, proporcionalidad, austeridad y publicidad.
 3. Los servidores públicos incluirán en sus perfiles y currículos profesionales únicamente datos veraces y comprobables.
 4. Serán leales a la institución a la que representan o en la que desempeñan sus funciones, preservando, en todo caso, el respeto a sus funciones y objetivos, a la normativa aplicable y a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en ella.



✓ IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD. CONFLICTO DE INTERESES.

Los empleados públicos han de actuar de forma neutral e imparcial para la plena satisfacción de los intereses generales, alejándose de cualquier tipo de influencia, orientación, trato de favor o discriminación injustificada o que condicione o pueda condicionar su imparcialidad.

Existe conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de un empleado se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o de origen o nacimiento, sus intereses económicos o cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Por ello, los empleados públicos:

1. Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con respeto a la normativa de incompatibilidades y conflicto de intereses.
2. Dirigirán sus acciones exclusivamente hacia el objetivo de la plena satisfacción del interés público y de los intereses de la ciudadanía. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal o privado, así como de participar en materias, procedimientos y actos administrativos en lo que, aun no estando incursos en las causas de abstención previstas legalmente, pueda parecer que compromete su imparcialidad e independencia o provocar sospecha de trato de favor a determinadas personas o entidades.

Existe interés personal cuando incluya cualquier tipo de ventaja profesional o patrimonial para los empleados públicos, sus familiares o terceras personas relacionadas con ellos.

En caso de conflicto o apariencia del mismo, entre intereses públicos y privados, deberán ponerlo en conocimiento del superior jerárquico inmediato o de la institución o autoridad que corresponda antes de cualquier toma de decisión, quien podrá acordar apartarlo de la actuación o toma de decisión correspondiente, transfiriéndola a otro empleado.

3. 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.
4. Las resoluciones, actos, informes y decisiones deberán estar motivadas, con el fin de salvaguardar plenamente el interés público y el papel de la institución a la que representa.
5. Sin perjuicio de las obligaciones de transparencia en la información pública, mantendrán el debido deber de reserva en todos aquellos asuntos que conozcan en función de sus actividades profesionales, no pudiendo hacer uso de esa información en beneficio propio o para terceros. Mantendrán el deber de secreto en todos aquellos asuntos clasificados como confidenciales, incluso después de cesar en el ejercicio de sus funciones o de perder la condición de empleado público.



6. La actuación objetiva deberá impregnar todo el desempeño, especialmente, la actividad profesional que se despliegue sobre los procedimientos de acceso, promoción y provisión de puestos de trabajo, de contratación pública, de tramitación de subvenciones o de cumplimiento de cualquier exigencia legal que esté imbuida por el principio de publicidad y libre concurrencia, así como por la salvaguarda de la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
7. No influirán, directa o indirectamente, en la agilización o resolución de un trámite administrativo sin causa objetiva que lo motive, cuando ello comporte un privilegio o ventaja injustificada en beneficio propio, o de su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga un menoscabo de los intereses para terceros.
8. En el caso de ejercer una segunda actividad, tanto de carácter público como privado, deberán cumplir con lo establecido al efecto en la normativa sobre incompatibilidades y evita que la dedicación a la misma resulte un menoscabo del ejercicio de las funciones de puesto que ocupa.

✓ **RESPONSABILIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA.**

Los empleados públicos deben desempeñar sus funciones de forma diligente y gestionar los recursos públicos bajo los estándares de responsabilidad, eficacia y eficiencia.

Para ello, sujetarán su actuación a las siguientes normas de conducta:

1. El desarrollo de las tareas públicas se llevará a cabo de forma comprometida y diligente, colaborando en la consecución de resultados y las necesidades del servicio. Asimismo, serán escrupulosos en el cumplimiento de la jornada y el horario laboral que tengan establecido.
2. Garantizarán la conservación y permanencia de los documentos e información pública que gestionen y facilitarán el traspaso de la misma en caso de relevo a quien corresponda.
3. Observarán la normativa de protección de los datos de carácter personal en todas sus actuaciones, particularmente en sus comunicaciones y en el uso de medios electrónicos.

3.2. VALORES Y PRINCIPIOS SOCIOLABORALES.

✓ **RESPETO A LAS PERSONAS.**

El respeto hacia el otro es la base de la convivencia y, por ello, se han de promover las buenas relaciones hacia los demás con el fin de crear un buen clima de trabajo.

Los empleados públicos ejercerán sus funciones con sujeción a los principios constitucionales y al marco jurídico vigente. A tal efecto, deberán observar las siguientes normas de conducta:



1. Fomentarán un clima laboral en el que prevalezca la convivencia, la solidaridad y la tolerancia, impulsando el respeto mutuo, así como salvaguardando el pluralismo y la diversidad. Se abstendrán de adoptar cualquier tipo de conducta o actuación que conlleven el uso de términos despectivos o de prácticas de discriminación de cualquier tipo.
2. Se deberá prestar atención a las relaciones con la ciudadanía y los usuarios de los servicios públicos, a los que se deberá tratar con cortesía, corrección, debido respeto y, en especial, con la dignidad que toda persona merece.
3. Se velará por la transparencia de las actuaciones y el acceso a la información, empleando un lenguaje sencillo y comprensible, evitando las barreras que generan los tecnicismos o el abuso de datos.
4. Prestarán la atención precisa a las personas o colectivos especialmente vulnerables por razones sociales, económicas o de discriminación de cualquier tipo, adoptando las medidas de acción positiva que sean necesarias y desplegando especial sensibilidad y empatía.
5. Se velará por el derecho a la desconexión digital de los empleados públicos, a fin de respetar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.
6. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso deberán denunciarlas a través de los cauces legalmente establecidos.
7. En el cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas, los empleados realizarán su trabajo con eficacia y eficiencia y sugerirán, de ser posible, a sus superiores, alternativas razonadas para alcanzar mejores resultados para la organización o el interés público.
8. Los superiores advertirán de las consecuencias de comportamientos que puedan ser constitutivos de infracciones, para iniciar un diálogo ante situaciones aparentemente irregulares o la redirección de dichas situaciones para su regularización.
9. Tramitado un expediente disciplinario, una vez que sea firme en vía administrativa, se intentará un proceso de justicia restaurativa con la finalidad de que las dos partes del proceso (Administración y empleado público) adopten medidas constructivas que eviten la reincidencia (en el caso de sanción) o confusión (en el caso de ausencia de sanción) y que mejoren el clima laboral deteriorado como consecuencia del procedimiento disciplinario.



✓ **RESPETO A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Los empleados públicos se comprometen a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, por ello, deben asumir la política de Prevención de Riesgos Laborales del Departamento Ministerial, de acuerdo con las siguientes normas de conducta:

1. Deberán cumplir de forma diligente lo establecido en el sistema de gestión de la prevención de riesgos del departamento, incorporando la seguridad y salud como valor en todas las actividades que desarrolle.
2. Impulsarán e integrarán la prevención de riesgos laborales en su ámbito de actuación, aplicando los programas establecidos e implantando las medidas preventivas necesarias.
3. Se fomentará la comunicación, la confidencialidad y la confianza con el fin de conocer y aliviar situaciones personales que puedan requerir comprensión, reconocimiento o ayuda.
4. Evitarán cualquier tipo de conducta no deseada o molesta y velarán por la seguridad y salud de las personas a su cargo, proveedores, colaboradores y cualquier otra que se encuentre en las dependencias del ministerio o participe en el desarrollo de su actividad.
5. Se considerará la mediación como posible vía para la resolución de conflictos interpersonales con carácter previo a la utilización de los instrumentos legales de defensa o de denuncia.

✓ **RESPETO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN, SUBVENCIONES,
ENCARGOS A MEDIOS PROPIO Y CONVENIOS.**

Los empleados públicos que intervengan en los procedimientos de contratación deberán actuar con integridad y profesionalidad, observando los valores y buenas prácticas incluidos en este Código y, en particular, los contenidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. A estos efectos, deberán observar las siguientes conductas:

1. Respetarán y garantizarán la libertad de acceso a las licitaciones de los candidatos.
2. Garantizarán la publicidad y transparencia de los procedimientos, facilitando la información por igual a todos los licitadores participantes para favorecer la libre competencia, sin filtrar información a determinados operadores.
3. Respetarán la no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores. No prepararán contratos cuyo diseño limite indebidamente la concurrencia o la libre competencia, con el fin de favorecer o perjudicar a determinados empresarios u operadores económicos.
4. Promoverán, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios.



5. Incorporarán en la contratación, de manera transversal y preceptiva, criterios sociales y medioambientales siempre que guarden relación con el objeto del contrato.

✓ **RESPETO A LA PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL.**

Los empleados públicos del Ministerio deben reconocer y respetar la titularidad de la propiedad y los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, presentaciones, proyectos, equipos, etc., para lo que observarán las siguientes normas de conducta:

1. Velarán por el respeto de los derechos de la propiedad intelectual e industrial de las personas titulares de los derechos correspondientes.
2. Protegerán la propiedad intelectual e industrial propia y respetarán la ajena, sean derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos, derechos sobre conocimientos técnicos especializados o análogos.

✓ **RESPETO A LA IGUALDAD DE GÉNERO.**

Se debe garantizar la igualdad de género en el Ministerio y poner al alcance de los empleados públicos el conocimiento de los comportamientos que son deseables y los que se consideran inapropiados en materia de igualdad de género. Además, es necesario visibilizar ante la sociedad la necesidad de incorporar la igualdad de género como valor de primer orden y la obligatoriedad de rechazar cualquier manifestación de violencia de género.

Los empleados públicos deberán observar las siguientes conductas:

1. Garantizarán un trato respetuoso e igualitario para todo el personal interno y externo sin distinción por razón de sexo, de identidad de género o de orientación sexual. Igualmente, se evitarán las asimetrías por razón de sexo en las relaciones con las personas, es decir, no se debe tener con las mujeres ningún comportamiento no deseable para los hombres y viceversa.
2. Expresarán rechazo ante cualquier conducta no deseada o molesta, así como cualquier manifestación de acoso sexual, intimidación y conductas ofensivas o impropias que puedan perturbar el trabajo de otra persona y generar un entorno de trabajo intimidatorio, abusivo u hostil y que pueda ofender la dignidad de la persona.
3. Promoverán un mayor equilibrio entre mujeres y hombres en actos y eventos públicos en los que intervenga este Departamento, ya sea como organizador, colaborador o participante en el ámbito de sus competencias. Asimismo, favorecerán la ocupación equilibrada de mujeres y hombres para ocupar puestos en los niveles directivos.
4. En las comunicaciones, tanto formales como informales (orales y escritas), se debe utilizar un lenguaje inclusivo y no sexista. Asimismo, no se debe permitir el uso de lenguaje discriminatorio o excluyente que pueda implicar un trato desigual u ofensivo de hombres y/o mujeres.



5. No asignarán las tareas en función de estereotipos de género, sino en función de las competencias, aptitudes y aspiraciones de las personas.

✓ RESPETO A LA INTIMIDAD Y A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

Se debe garantizar el derecho a la intimidad, y a la protección de datos de todos los empleados del Ministerio. Para ello, los empleados públicos deberán observar las siguientes conductas:

1. Observarán y velarán por la debida aplicación del contenido del Reglamento (UE), 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de esos datos (RGPD), así como a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales.
2. Respetarán la intimidad y no divulgarán los datos de carácter personal de los demás empleados y de cualquier persona que se relacione con el Ministerio, sus organismos y entidades de Derecho público.
3. Utilizarán los datos personales conforme a la finalidad prevista en la base que legitime el tratamiento de datos (de las previstas en el artículo 6 del RGPD) que, con carácter general, responderá al cumplimiento de una obligación legal, una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

✓ RESPETO A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL.

Se promoverá la conciliación equilibrada de la vida personal y familiar de los empleados con sus responsabilidades laborales. Para ello, los empleados públicos observarán las siguientes conductas:

1. Proporcionarán opciones de trabajo flexible a los empleados que permitan su desarrollo profesional, compatibilizar su vida personal y laboral y la mejora de su calidad de vida.
2. Con carácter general, no se programarán reuniones a partir de las 18:00 horas, de conformidad con la Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, salvo necesidades del servicio o en las que se convoque exclusivamente a personal directivo o predirectivo.

3.3. VALORES Y PRINCIPIOS MEDIOAMBIENTALES.

El medio ambiente es un elemento transversal dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y aproximadamente la mitad de los objetivos tienen su foco en aspectos ambientales o abordan la sostenibilidad de los recursos naturales.



Los empleados públicos deben ser conscientes de que el desarrollo de su actividad afecta al entorno y deben trabajar en la búsqueda de soluciones que ayuden a minimizar tal afección. A tal efecto, desempeñaran sus funciones evitando dañar el medioambiente y realizar una gestión eficiente y un consumo responsable de los productos y suministros que el Ministerio pone a disposición para el desarrollo del trabajo y la prestación del servicio público.

A tal efecto, se deberán observar las siguientes normas de conducta:

1. Evitar el desperdicio de papel y eliminar el papel acumulado, así como reducir el consumo de papel mediante la digitalización de procedimientos y limitando la impresión a los documentos que sean imprescindibles.
2. Digitalizar la documentación en el registro de entrada y salida de manera que la documentación sea transferida a las unidades tramitadoras con la finalidad de que se pueda continuar con el procedimiento hasta su resolución íntegra en formato electrónico.
3. Realizar un consumo responsable del agua y de los medios de higiene y aseo personal.
4. Realizar un consumo moderado en conexiones a internet, telefonía fija y móvil. Se potenciará el uso del correo electrónico frente a las comunicaciones postales. Asimismo, deben procurar hacer un uso responsable del servicio de mensajería.
5. Reducir el consumo de plásticos y hacer uso de los contenedores específicos de reciclado que se hayan puesto a disposición por el Ministerio.
6. Realizar una gestión responsable de los sistemas de climatización individualizados, si se dispone de ellos.



4. RÉGIMEN APPLICABLE AL EJERCICIO DEL ALTO CARGO.

El ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado está sujeto a un régimen jurídico específico, previsto en:

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que dedica su título II a los principios éticos y de actuación que deben regir la labor de los miembros del Gobierno y altos cargos y asimilados, así como refuerza el régimen sancionador que les resulta de aplicación.

La Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, que prevé el régimen aplicable al nombramiento y ejercicio del alto cargo, su régimen de conflictos de intereses e incompatibilidades y el régimen sancionador que les es aplicable.

Los titulares de los puestos directivos ejercerán un liderazgo ético en la organización, promoviendo un clima ético y todas aquellas conductas que mejor se identifiquen con los valores recogidos en el presente código, dando siempre ejemplo y sirviendo, así, de referentes para el personal, sin llevar a cabo, en ningún caso, conductas o actividades que puedan dañar o menoscabar la imagen de la institución.

Por ello, además de los valores y principios generales, los sociolaborales y los medioambientales, descritos anteriormente, deberán tener en cuenta las obligaciones que les son de aplicación en virtud de su régimen jurídico.

Sin ánimo de exhaustividad:

1. Servirán con objetividad a los intereses generales. Adoptarán sus decisiones al margen de cualquier factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares, o cualesquiera otras que puedan estar en colisión con el principio de objetividad.
2. Actuarán de forma íntegra, con ejemplaridad y diligencia, evitando incurrir en riesgo de conflictos de intereses.
3. Serán leales a la institución a la que representen o en la que desempeñan sus funciones, preservando, en todo caso, el respeto a sus funciones y objetivos, a la normativa aplicable y a todos los empleados públicos que prestan sus servicios en ella.
4. Adoptarán sus decisiones de forma transparente y serán responsables de las consecuencias derivadas de su adopción.
5. Respetarán, en el ámbito de su dirección, los principios constitucionales de mérito y capacidad, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad y la idoneidad técnica en la cobertura de puestos de trabajo, así como, en su caso, las previsiones legales de nombramiento entre funcionarios de carrera.



6. Serán austeros en el uso de los recursos y medios puestos a su disposición por la administración, realizando sólo aquellos gastos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
7. Realizarán un uso proporcionado de los bienes, medios, recursos y servicios públicos que la Administración ponga a su disposición para el ejercicio de las actividades y funciones propias del puesto así como de los dispositivos personales que se utilicen en horas y espacios de trabajo.
8. Efectuarán los viajes con la clase de billete o pasaje que proceda en aplicación de la normativa vigente sobre la materia, a aquellas reuniones, cursos o conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales en que su presencia o participación esté justificada por razones de su cargo o puesto de trabajo, y se alojarán evitando establecimientos que supongan un gasto suntuario o un lujo a un coste innecesario. Cuando la naturaleza del acto lo permita, los viajes se organizarán con la debida programación, de manera que se respeten los principios de necesidad, proporcionalidad, austeridad y publicidad.
9. Incluirán en sus perfiles y currículos profesionales únicamente datos veraces y comprobables.

4.1. Nombramiento del alto cargo.

El nombramiento de los altos cargos se hará entre personas idóneas, entendiendo por tales a quienes reúnen honorabilidad y la debida formación y experiencia en la materia, en función del cargo que vayan a desempeñar. Se considera que no concurre la honorabilidad en quienes hayan sido:

- a) Condenados por sentencia firme a pena privativa de libertad, hasta que se haya cumplido la condena.
- b) Condenados por sentencia firme por la comisión de delitos de falsedad; contra la libertad; contra el patrimonio y orden socioeconómico, la Constitución, las instituciones del Estado, la Administración de Justicia, la Administración Pública, la Comunidad Internacional; de traición y contra la paz o la independencia del Estado y relativos a la defensa nacional; y contra el orden público, en especial, el terrorismo, hasta que los antecedentes penales hayan sido cancelados.
- c) Los inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal mientras no haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.
- d) Los inhabilitados o suspendidos para empleo o cargo público, durante el tiempo que dure la sanción, en los términos previstos en la legislación penal y administrativa.
- e) Los sancionados por la comisión de una infracción muy grave de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, durante el periodo que fije la resolución sancionadora.
- f) La honorabilidad debe concurrir en el alto cargo durante el ejercicio de sus funciones.



- g) La falta de honorabilidad sobrevenida será causa de cese a estos efectos y, en los supuestos en que el alto cargo sólo puede ser cesado por determinadas causas tasadas, será considerada como un incumplimiento grave de sus obligaciones del cargo declarado a través del correspondiente procedimiento.

4.2. Conflicto de intereses del alto cargo.

Se entiende que un alto cargo está incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos.

Se consideran intereses personales:

- a) Los intereses propios.
- b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.
- d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.
- e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.
- f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.
- g) Si un alto cargo considera que se encuentra en una situación en la que puede incurrir en un conflicto de intereses, debe abstenerse por escrito de tomar la decisión afectada por este y notificarlo a su superior inmediato o al órgano que lo designó. En todo caso, esta abstención será comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de Actividades de altos cargos para su constancia.

La [Oficina de Conflictos de Intereses](#), de acuerdo con la información suministrada por el alto cargo en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.



4.3. Sistema de garantías del ejercicio del alto cargo.

El sistema de garantías del ejercicio del alto cargo se basa en su dedicación exclusiva al cargo, sin posibilidad de compatibilizar su actividad con el desempeño de ninguna otra actividad y con la imposibilidad de percibir cualquier otra remuneración, pública o privada².

Además de este principio general, el ejercicio del alto cargo está sujeto a una serie de limitaciones:

-Limitaciones patrimoniales en participaciones societarias:

Los altos cargos no podrán tener, por sí o por persona interpuesta, participaciones directas o indirectas superiores a un 10% en empresas en tanto tengan conciertos o contratos de cualquier naturaleza con el sector público estatal, autonómico o local, o que reciban subvenciones provenientes de cualquier Administración Pública.

Si el capital social supera 600.000 euros, dicha prohibición afectará a las participaciones patrimoniales que, sin llegar al 10%, supongan una posición en el capital social de la empresa que pueda condicionar de forma relevante su actuación.

Si en el momento de su nombramiento el alto cargo poseyera ese % tendrá que enajenar o ceder a un tercero independiente esas participaciones.

-Limitaciones al ejercicio de actividades privadas con posterioridad al cese:

Los altos cargos, durante los dos años siguientes a la fecha de su cese, no podrán prestar servicios en entidades privadas que hayan resultado afectadas por decisiones en las que hayan participado, bien por haber suscrito un informe preceptivo, resolución administrativa o un acto equivalente sometido al Derecho Privado en relación con la empresa o entidad de que se trate, bien por haber intervenido mediante su voto o propuesta en sesiones de órganos colegiados en las que se hubiera adoptado la decisión en relación con la empresa o entidad.

Los altos cargos que con anterioridad a ocupar dichos puestos públicos hubieran ejercido su actividad profesional en empresas privadas a las cuales quisieran reincorporarse, no incurrirán en incompatibilidad cuando la actividad que vayan a desempeñar en ellas lo sea en puestos de trabajo que no estén directamente relacionados con las competencias del cargo público ocupado ni puedan adoptar decisiones que afecten a éste.

² No obstante, existen diversas excepciones al principio de dedicación exclusiva, como, por ejemplo, el desempeño de cargos que le correspondan con carácter institucional, la presidencia de sociedades mercantiles estatales relacionadas con el cargo para el que ha sido nombrado el alto cargo, actividades de investigación, ser diputado o senador de las Cortes Generales o ciertas actividades privadas que no comprometan su imparcialidad o independencia (la administración de su patrimonio, la producción literaria, artística o científica, la participación ocasional como ponente en congresos, etc.).



5. GESTIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

5.1. Medidas de fomento y prevención.

Se difundirán los valores, principios y normas de conducta y de actuación a través de un programa de acciones, que contendrá necesariamente talleres, acciones formativas, una campaña de comunicación interna, así como cualquier otra medida que ayude a desarrollar un clima ético y prevenir cualquier tipo de conductas no ajustadas a lo establecido en este Código.

El objetivo principal del programa establecido en el párrafo anterior será la mejora de la infraestructura ética y de las buenas prácticas de gestión pública en el ejercicio de las funciones y tareas de los empleados públicos. Se procurará la participación en todas aquellas actividades que se enmarquen en el citado programa y cumplir o alcanzar los compromisos, objetivos o retos que se marquen en cada caso. Asimismo, se dará a conocer este Código de conducta en el Plan de acogida de nuevos empleados públicos y de otro personal que no tuviese esta condición, pero vaya a prestar servicios en el Departamento.

Del mismo modo, a propuesta de la Comisión de Ética se adoptarán cualesquier otras medidas destinadas a facilitar, incentivar y promover el cumplimiento de este Código.

5.2. Comisión de Ética

Para garantizar la efectividad del presente Código se crea un grupo de trabajo por acuerdo adoptado por el Comité Antifraude, que es la Comisión de Ética, encargada de promover la cultura de la integridad en el Ministerio y velar por el cumplimiento de los principios éticos y de conducta establecidos.

Este grupo de trabajo está integrado por cinco miembros del Comité Antifraude en representación de las tres áreas competenciales del Ministerio -Inclusión, Seguridad Social y Migraciones-, de la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios y de la Subdirección General de Coordinación y Seguimiento de Fondos Europeos.

La Comisión de Ética actuará como órgano de consulta y asesoramiento para el cumplimiento e interpretación de los valores y conductas contempladas en el Código, estimulando su difusión y actualización permanente y la realización de programas de sensibilización y formación.

5.3. Canal de comunicación.

Con el fin de que puedan plantearse las dudas o consultas relativas a la aplicación e interpretación de las normas de conducta establecidas en este Código, las sugerencias para la mejora en su aplicación, así como las quejas sobre la existencia de algún acto contrario a las normas de actuación recogidas en el mismo, se pone a disposición de todas las personas incluidas en su ámbito de aplicación el buzón oficial: conductaetica@inclusion.gob.es

Las comunicaciones y consultas recibidas a través del citado canal serán analizadas y resueltas por el grupo de trabajo creado al respecto.

La identidad de la persona que realice una comunicación través de este canal tendrá la consideración de información confidencial.



5.4. Evaluación y seguimiento del Código de Conducta.

La Comisión de Ética establecerá las medidas y procedimientos necesarios para evaluar el cumplimiento de los valores y normas de conducta recogidos en este Código.

5.5. Difusión del Código de Conducta.

Una vez aprobado mediante Resolución de la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, como órgano al que corresponde la jefatura superior de todo el personal del Departamento, el Código de Conducta será objeto de la publicidad adecuada para promover y garantizar el debido conocimiento por parte de los destinatarios de éste mediante su publicación en la Intranet y en la web del MISSM.

Es deber de todo el personal del Departamento hacer respetar y cumplir este Código de Conducta.

El Código entrará en vigor desde la fecha de su aprobación.