
ANEXO IV
**CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN Y SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL DE LA
JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA. PLAN DE
RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

Índice

1. INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA.....	2
2. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA.....	4
3. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y DE ACTUACIÓN .	5
3.1. <i>Integridad</i>	5
3.2. <i>Respeto</i>	6
3.3. <i>Ejemplaridad</i>	6
3.4. <i>Honestidad</i>	7
3.5. <i>Responsabilidad</i>	8
3.6. <i>Imparcialidad y objetividad</i>	9
3.7. <i>Innovación, colaboración y trabajo en equipo</i>	10
3.8. <i>Transparencia, participación y datos abiertos</i>	11

1. INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha participa como entidad ejecutora en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR), instrumento promovido a nivel de la Unión Europea orientado a mitigar los impactos de la Pandemia COVID-19, así como a transformar la sociedad, con los objetivos de modernizar el tejido productivo, impulsar la «descarbonización» y el respeto al medio ambiente, fomentar la digitalización, y la mejora de las estructuras y recursos destinados a la investigación y formación, consiguiendo en última instancia una mayor capacidad de la sociedad para superar problemas como la Pandemia, conforme al marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Asimismo, mediante la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, señalando en su artículo 6.1, 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 le 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 este sentido, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, como entidad ejecutora, ha elaborado un Plan de medidas antifraude que, como medida preventiva, incluye el fomento de valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, todo ello recogido en un código de conducta.

Se parte de la premisa de que la misión fundamental del personal empleado público es la satisfacción de los intereses generales y la prestación a la ciudadanía de servicios públicos de calidad, y que, para desarrollarla, deben atender, entre otros, a los principios éticos y de conducta recogidos en los artículos 52, 53 y 54 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como marco regulador de este código de conducta del personal empleado público de la Administración Regional.

No obstante, no cabe duda de que las conductas y comportamientos del personal empleado público tienen impacto sobre la propia institución en la que desempeñan sus funciones y sobre la percepción que los ciudadanos tienen de ella. En consecuencia, para reforzar la confianza pública de la ciudadanía en las instituciones autonómicas, resulta preciso ir más allá de la exigencia a los servidores públicos del cumplimiento de las normas del propio ordenamiento jurídico y obligar a la Administración y Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha a actuar, en el ejercicio de las funciones públicas que desarrollen, de acuerdo a un conjunto de valores y principios.

Por este motivo, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha elaborado un código ético y de conducta dirigido a todo su personal empleado público que participe en la gestión y ejecución de las actuaciones que la Junta va a llevar a cabo en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA

El Código establece los valores y principios éticos, así como los principios de buenas prácticas que deben orientar al personal empleado público sobre las normas de conducta y de actuación que han de guiar su comportamiento.

Su finalidad última es reforzar los valores éticos y mejorar las buenas prácticas en la gestión administrativa del personal empleado público para de este modo fortalecer la infraestructura ética de la Administración Regional, y prevenir incumplimientos. El Código es de aplicación al personal empleado público que participe en la gestión y ejecución de las actuaciones que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha va a llevar a cabo en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Este Código tiene la consideración de código marco, pudiendo los órganos gestores de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha aprobar códigos éticos más concretos y ajustados a sus competencias y/o particularidades de su gestión, pero siempre en el marco de este código y sin que, en ningún caso, puedan suponer una reducción de los estándares de conducta aquí establecidos o de los recogidos en las disposiciones legales.

A diferencia de los principios éticos y de conducta recogidos en el Estatuto Básico del Empleado Público que se recogen en una norma jurídica e informan la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos, este Código de Conducta tiene carácter autorregulador, y como tal, carece de valor normativo y de contenido disciplinario directamente aplicable al personal empleado público. Su valor es orientativo, constituyendo una directriz de actuación para sus destinatarios, a quienes ayudará en el desempeño de su trabajo.

No obstante, el desempeño de una función o puesto público debe implicar el compromiso y la asunción de los valores y principios éticos que representen a la Administración en cuestión; de ahí que el Código adquiera la condición de código deontológico profesional, que debe ser observado sin más por sus destinatarios, no requiriendo acto de adhesión individualizado. Por ello, la aprobación del Código irá acompañada de cuantas actividades de difusión y formación sean precisas para garantizar su conocimiento y mejor cumplimiento.

Finalmente, es importante destacar que el Código es un documento vivo, dinámico. Los estándares con los que nace son sólo un punto de partida, de ahí que pueda y deba adaptarse progresivamente a las exigencias del entorno de acuerdo a la interpretación que de los valores y normas de conducta puedan ir realizándose.

3. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y DE ACTUACIÓN

El personal de la Administración y Sector Público Institucional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha respetará la Constitución, las leyes y el resto del ordenamiento jurídico y su conducta profesional estará presidida por los siguientes valores éticos:

- ☐ Integridad
- ☐ Respeto
- ☐ Ejemplaridad
- ☐ Honestidad
- ☐ Responsabilidad

Asimismo, la actuación profesional del personal de la Administración y Sector Público Institucional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha estará presidida por los siguientes principios:

- ☐ Imparcialidad y objetividad
- ☐ Innovación, colaboración y trabajo en equipo
- ☐ Transparencia, participación y datos abiertos

3.1. Integridad

La integridad guiará la actuación del personal de la Administración y Sector Público Institucional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades profesionales. A tal efecto, deberá observar las siguientes normas de conducta:

- ☐ Desempeñará las funciones propias de su puesto y aquellas que les sean encomendadas buscando exclusivamente la satisfacción del interés público, con la debida implicación, garantizando siempre un buen trato al ciudadano.
- ☐ Se abstraerá de influencias externas, presiones mediáticas o de superiores que puedan incidir en el ejercicio de sus funciones públicas.
- ☐ Se abstendrá de realizar cualquier actuación que implique un trato de favor con respecto a determinadas personas o entidades.
- ☐ Rechazará de plano cualquier ventaja o beneficio que le pueda ser propuesto o insinuado en el desempeño de su puesto, poniendo de manifiesto dicha actuación como forma de desincentivar las mismas.

3.2. Respeto

El personal empleado público ejercerá sus funciones con respeto, ajustándose a las siguientes normas de conducta:

- ☐ Tratará a sus compañeros y compañeras, a sus superiores y, en particular, a sus subordinados y subordinadas con la debida dignidad y respeto.
- ☐ Tratará a la ciudadanía con la que se relacione con cortesía, corrección, deferencia, consideración, educación, empatía, asertividad, serenidad y dignidad, utilizando un lenguaje adecuado y accesible. En particular, se abstendrán del uso de términos despectivos, mediante lenguaje verbal o no verbal, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de origen racial o étnico, religión, ideología o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, diversidad funcional, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- ☐ Se priorizará la atención a la ciudadanía, atendiéndola con rapidez y eficacia.
- ☐ Guardará la debida moderación en sus relaciones con sus compañeros y compañeras, superiores y subordinados y subordinadas, y con la ciudadanía, actuando con empatía y ecuanimidad ante posibles conflictos y situaciones de discrepancia o tensión.
- ☐ Velará por el cumplimiento del Protocolo para la prevención/actuación frente al acoso laboral de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- ☐ Obedecerá las instrucciones y órdenes profesionales de los órganos superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso deberán denunciarlas a través de los cauces legalmente establecidos.

3.3. Ejemplaridad

El personal empleado público y, en especial, aquel que desempeñe puestos directivos o de especial responsabilidad, actuará con ejemplaridad, de forma que su comportamiento sirva de referente a otros compañeros y compañeras y no comprometa, en ningún caso, la imagen de la institución. Así, observarán las siguientes normas de conducta:

- ☐ Se abstendrá de realizar un uso impropio de los bienes, medios, recursos y servicios públicos que la Administración autonómica ponga a su disposición para el ejercicio de las actividades y funciones propias de su puesto (material de oficina, vehículos de trabajo, dispositivos móviles, etc.), evitando su utilización para satisfacer necesidades personales ajenas a los intereses públicos.
- ☐ Hará un uso respetuoso, ético y responsable de sus dispositivos móviles privados y de internet en horas y espacios de trabajo, evitando en cualquier caso que estos dispositivos

interfieran en sus tareas, en las reuniones de trabajo, acciones formativas y en la recepción o atención al público.

- ☐ Planificará los descansos de la jornada laboral con sus compañeros y compañeras de forma que los ciudadanos apenas aprecien estas ausencias momentáneas.
- ☐ Garantizará el derecho a la protección de la intimidad del personal funcionario en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por la Administración regional, así como el derecho a la desconexión digital a fin de garantizar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.
- ☐ Procurará un ambiente laboral donde predomine la confianza, el respeto, la solidaridad profesional, el trato cordial y afable.

3.4. Honestidad

El personal empleado público deberá actuar justa y honradamente, siguiendo las reglas de la buena fe. Para ello, observará las siguientes normas de conducta:

- ☐ Orientará sus acciones exclusivamente hacia el objetivo de la plena satisfacción del interés público y de los intereses de la ciudadanía en su conjunto, absteniéndose de participar en aquellos procedimientos y actos administrativos que tengan que ver con algún asunto que afecte a sus propios intereses o a los de su familia, parientes y amistades.
- ☐ Rechazará la recepción, para sí mismo o para su círculo familiar inmediato, de cualquier regalo, dádiva, servicio, liberalidad, beneficio o favor, con independencia de su naturaleza, que pudiese ser realizado en consideración a su cargo o puesto, debiendo proceder a su devolución a la persona o entidad oferente. Si resultara imposible su rechazo y devolución, deberán ponerlos a disposición, según su naturaleza, bien de los servicios sociales de la Administración autonómica, bien 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) 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.
- b) Los gastos y atenciones derivados de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo o puesto, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.

- c) Los artículos de propaganda o publicidad de escasa entidad, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o puesto que se ostente.

No obstante, rehusará las muestras de cortesía social y atenciones protocolarias e invitaciones de asistencia a congresos o conferencias si estas provinieran de empresas o particulares que fueran contratistas de la Administración autonómica o de su sector público, y adoptará las medidas necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato tampoco sea receptor de las mismas.

- ☐ Efectuará sólo los viajes a aquellas reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales en los que sea imprescindible su presencia o participación justificada por razones de su puesto de trabajo, de manera que se respeten, en todo caso, los principios de necesidad, proporcionalidad, austeridad y publicidad.

3.5. Responsabilidad

El personal empleado público debe desempeñar las funciones y tareas propias de su puesto de trabajo, así como aquellas otras que les sean encomendadas de forma diligente, y gestionar los recursos públicos bajo patrones de responsabilidad, eficacia y eficiencia, esforzándose por la mejora continua de los servicios que prestan. Para ello sujetará su actuación a las siguientes normas de conducta y de actuación:

- ☐ Será escrupuloso en el cumplimiento de su jornada y horario laboral.
- ☐ Optimizará el uso de los bienes y recursos públicos que gestionen. Velará por la adecuada conservación de los bienes públicos. Evitará el despilfarro, así como las actuaciones que comprometan la sostenibilidad financiera de la Administración autonómica o conlleven perjuicios económicos y financieros para la institución.
- ☐ Promoverá en el desarrollo de sus funciones la responsabilidad social. En concreto, desarrollará un comportamiento responsable y comprometido con la protección del medio ambiente y con la ordenación racional y sostenible del territorio, del paisaje y del patrimonio natural, histórico y cultural.
- ☐ Garantizará la constancia documental de la información y su conservación para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- ☐ Mantendrá la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su puesto, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés público.
- ☐ Guardará secreto, incluso después de cesar en el ejercicio de sus funciones o de perder la condición de empleado público, de cuanta información de naturaleza confidencial y cuya difusión esté prohibida legalmente, hubiera conocido en el ejercicio de aquellas.

- ☐ Garantizará la protección de los datos personales de los ciudadanos en todas sus actuaciones, en particular en sus comunicaciones y en el uso de medios electrónicos, velando por el cumplimiento de la política de seguridad de la información en la Administración autonómica.
- ☐ Procurará profundizar y actualizar su formación, conocimientos técnicos y su especialización. Para ello, la Administración autonómica pondrá los medios a su disposición para su formación continua de forma que se les permita perfeccionar sus conocimientos, destrezas y capacidades.
- ☐ Observará las normas sobre seguridad y salud laboral.

3.6. Imparcialidad y objetividad

La actividad profesional del personal empleado público debe estar guiada exclusivamente por criterios objetivos, técnicos y de neutralidad basados en la satisfacción de los intereses generales, y alejada de cualquier tipo de influencia, orientación, trato de favor o discriminación injustificada que pueda condicionar su imparcialidad. A tal efecto, el personal empleado público se sujetará a las siguientes normas de actuación:

- ☐ Se abstendrá en aquellos asuntos, procedimientos administrativos y toma de decisiones en los que tengan un interés personal o puedan ver comprometida su neutralidad u objetividad, así como en cualquier asunto o actividad privada que pudiera entrañar riesgo de plantearles un conflicto de intereses con su puesto de trabajo público o que pudieran generar la apariencia de tal.
- ☐ Respetará, en todo caso, el régimen de incompatibilidades que les sea de aplicación.
- ☐ No influirá, personalmente o a través de personas que, en su caso, tuviera a su cargo, en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio o ventaja injustificada en beneficio propio, de los titulares de los cargos públicos o de su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
- ☐ No contraerá obligaciones económicas, ni intervendrá 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.
- ☐ Mantendrá, en el ejercicio de su puesto, su independencia respecto de cualquier interés comercial, empresarial o de otro tipo.
- ☐ Evitará cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar trato de favor, predisposición o prejuicio alguno, así como apariencia de trato preferencial o especial con los interesados y/o sus representantes.

- ☐ En los procedimientos de concurrencia competitiva, sus responsables procurarán no mantener reuniones injustificadas con los interesados y/o sus representantes.
- ☐ Garantizará que los procedimientos administrativos que se gestionen bajo su responsabilidad y, en particular, los procedimientos de contratación, subvenciones y de reconocimiento y concesión de autorizaciones, concesiones o licencias, respondan a criterios técnicos objetivos, sin que en ningún caso puedan interferir en su tramitación consideraciones ajenas a los intereses públicos.
- ☐ Se ceñirá en sus informes y propuestas a hechos y datos técnicos, sin que sean admisibles juicios de valor arbitrarios o suposiciones no contrastadas.
- ☐ Motivará cualquier propuesta, informe o decisión que adopte en el ejercicio de sus funciones, de forma que queden claras las razones que le han llevado a proceder de esa manera. Especialmente, se motivará de forma suficiente la satisfacción de las necesidades administrativas o que se consideran de interés público que se estimulan, promueven, o contratan.

3.7. Innovación, colaboración y trabajo en equipo

El personal empleado público procurará con su iniciativa contribuir a la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios públicos, y pondrá en común su conocimiento y la experiencia en el avance de los métodos de trabajo y en el desarrollo de las políticas públicas que gestionen, de acuerdo con las siguientes normas de actuación:

- ☐ Elevará a sus superiores y, en su caso, pondrán en marcha, cuantas propuestas de mejora consideren necesarias respecto de cualquier extremo relacionado con el trabajo diario o con otros aspectos que se estimen susceptibles de perfeccionamiento, ya sean de tipo organizativo-estructural, de rendimiento, de gestión de expedientes, de unidad de criterio, etc.
- ☐ Participará activamente y se implicará en las nuevas iniciativas y en los procedimientos de evaluación, mejora de gestión y de cambio que, en su caso, implante la Administración autonómica.
- ☐ Compartirá el conocimiento y la experiencia con otros miembros de su propio equipo y de esta u otras administraciones públicas.
- ☐ Ayudará a compañeros y compañeras de otros departamentos que, como consecuencia de reorganizaciones, deban poner en marcha nuevas estructuras organizativas, o cuyas unidades asuman nuevas competencias, facilitándoles ese traspaso de competencias, para que sea lo más ágil, eficaz y eficiente, de forma que cause los menores perjuicios posibles a los ciudadanos.
- ☐ Procurará formar a compañeros y compañeras en aquellas materias en las que sean especialistas y prestar la ayuda precisa a compañeros y compañeras de nueva incorporación.

- ☐ Fomentará un clima de comunicación abierto y colaborativo con el personal de su unidad o servicio, así como con el resto de personal empleado público de la Administración regional, facilitándole el acceso a la información de los procedimientos que tramiten, siempre que ello sea posible y no haya obligación de confidencialidad.
- ☐ Facilitará el trabajo en equipo y el desarrollo de entornos participativos en los que todos los compañeros y compañeras colaboren aprovechando sus potencialidades.
- ☐ Incentivará la creatividad e iniciativa del personal a su cargo y su implicación en los proyectos que gestionen, así como su compromiso con la innovación pública.

3.8. Transparencia, participación y datos abiertos

La actuación del personal empleado público ha de ser transparente y accesible, sin otros límites que los impuestos por las leyes, la protección de datos de carácter personal y el respeto a los derechos fundamentales de las personas. De acuerdo con ello, el personal empleado público seguirá las siguientes normas de actuación:

- ☐ Procurará usar un lenguaje sencillo, fácilmente comprensible en la redacción de los documentos que conforman los expedientes administrativos, así como en las respuestas que den ante consultas de la ciudadanía o en la información que se facilite.
- ☐ Deberá proveer a la ciudadanía de toda información pública que pueda serle de interés, velando por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa previstas en la legislación de transparencia.
- ☐ Contribuirá de forma real y efectiva a la puesta a disposición de la información pública en formato reutilizable, con el fin de que la ciudadanía, las entidades y las empresas puedan con esos datos generar beneficios económicos, empoderamiento social e innovación y mejorar, así, el empleo y los servicios sociales.
- ☐ Procurará conocer la estructura y contenidos del Portal de Transparencia y del resto de portales temáticos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como el funcionamiento de la administración electrónica con el fin de aprovechar su información en beneficio de la ciudadanía.
- ☐ Interiorizará que, en cualquier momento, los procedimientos que tramiten pueden ser objeto de solicitud de información pública y de escrutinio por parte de la ciudadanía, a efectos de poder contestar a tales solicitudes de forma rápida, clara, completa y efectiva, sin perjuicio de los límites legales.
- ☐ Fomentará una cultura de la participación activa, sometiendo a la participación ciudadana las iniciativas normativas, proyectos, planes, estrategias u otras actuaciones que tramiten o gestionen que permitan la participación.