



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CÓDIGO ÉTICO Y DE INTEGRIDAD PÚBLICA

Orientaciones para la mejora de la conducta de los empleados
públicos del Ministerio y sus Organismos Autónomos



ÍNDICE

1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL SUBSECRETARIO	4
2. INTRODUCCIÓN	6
3. FINALIDAD, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA DEL CÓDIGO	8
4. VALORES QUE HAN DE GUIAR A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.....	9
4.1. INTEGRIDAD.....	9
4.2. OBJETIVIDAD	9
4.3. HONESTIDAD	10
5. PRINCIPIOS ÉTICOS Y REGLAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	10
6. LA INTEGRIDAD DEL EMPLEADO PÚBLICO: EL CONFLICTO DE INTERESES, EL RÉGIMEN DE LOS REGALOS Y EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.	14
6.1. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL CONFLICTO DE INTERESES.....	14
6.2. EL RÉGIMEN APLICABLE A LOS REGALOS, OBSEQUIOS E INVITACIONES.	15
6.3. EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD	15
7. LA ABSTENCIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	17
8. EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	19
8.1. EXCEPCIONES AL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.....	19
8.2. COMPATIBILIDAD CON UNA SEGUNDA ACTIVIDAD PÚBLICA	20
8.3. COMPATIBILIDAD CON UNA SEGUNDA ACTIVIDAD PRIVADA	21
9. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL EMPLEADO PÚBLICO	24
9.1. PERSONAL FUNCIONARIO	24
9.1.1. FALTAS SUSCEPTIBLES DE APLICACIÓN.....	24
9.1.2. SANCIONES SUSCEPTIBLES DE APLICACIÓN.	26
9.2. PERSONAL LABORAL	26
9.2.1. FALTAS SUSCEPTIBLES DE APLICACIÓN.....	26
9.2.2. SANCIONES SUSCEPTIBLES DE APLICACIÓN	29
10. RÉGIMEN APLICABLE AL EJERCICIO DEL ALTO CARGO DE LA AGE.....	30
10.1. NOMBRAMIENTO DE LOS ALTOS CARGOS	30



10.2.	EJERCICIO DEL ALTO CARGO	31
10.3.	CONFLICTO DE INTERESES DEL ALTO CARGO	31
10.4.	SISTEMA DE GARANTÍAS DEL EJERCICIO DEL ALTO CARGO	32
10.4.1.	LIMITACIONES PATRIMONIALES EN PARTICIPACIONES SOCIETARIAS.....	33
10.4.2.	LIMITACIONES AL EJERCICIO DE ACTIVIDADES PRIVADAS CON POSTERIORIDAD AL CESE	33
10.5.	RÉGIMEN SANCIONADOR APLICABLE AL EJERCICIO DEL ALTO CARGO	33



1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL SUBSECRETARIO

DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN DEL SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

La Subsecretaría del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación es la responsable a nivel del Departamento de la Gestión de los proyectos presentados por el mismo a financiar en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Uno de sus principales objetivos es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude. Por ello quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

Por otro lado, los empleados públicos que integran este Departamento tienen, entre otros deberes, el de “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (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, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

Esta Subsecretaría pondrá en marcha un procedimiento específico para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de los proyectos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

Para hacer efectivo este compromiso, esta Subsecretaría ha aprobado un Plan de Lucha contra el Fraude que posibilita la puesta en marcha de medidas eficaces y



proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en periodos anteriores. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan la materia. En definitiva, esta Subsecretaría mantiene una política de tolerancia cero al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

EL SUBSECRETARIO

Ernesto Abati García-Manso

Fuente: web del MAPA https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/planes-estrategias/recuperacion-transformacion-resiliencia/declaracion-compromiso-contra-fraude_tcm30-584085.pdf



2. INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación ha elaborado este Código Ético y de Integridad Pública para facilitar la difusión de las principales normas éticas y de conducta que han de guiar el ejercicio de la función pública.

El Código que presentamos parte así del convencimiento de que, tan solo desde el comportamiento íntegro de la Administración y de sus empleados, se puede contribuir eficazmente al servicio público y, con ello, a mejorar la confianza de los ciudadanos en sus instituciones, unos objetivos que han de constituir, siempre y en todo caso, la misión de nuestra organización.

Para ello se aboga por la consolidación y refuerzo de un modelo de cultura administrativa basado en la legalidad, transparencia, diversidad y profesionalidad que, en definitiva, orienten la actuación de los empleados públicos hacia un ejercicio profesional responsable centrado en hacer prevalecer el interés público sobre el particular y el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

A tal fin, el Código Ético del Ministerio procede a recopilar y sintetizar los deberes más elementales que todo empleado público debe cumplir en su actuación diaria y que, si bien son de obligado conocimiento, han de ser recordados a fin de evitar consecuencias perjudiciales tanto para los ciudadanos, como para la Administración y para los propios empleados públicos.

En este sentido, debe subrayarse que el Código Ético no sustituye en modo alguno al cumplimiento de las normas que integran el régimen jurídico aplicable a los empleados públicos, que deberán cumplirse necesariamente en los términos que en ellas se disponga. Su finalidad radica, exclusivamente, en servir de guía y orientación a la actuación de los empleados públicos y en dar a conocer las principales obligaciones y deberes que les son exigibles.

De este modo, el documento alude a las principales normas en materia de ética pública, deberes de los empleados públicos, régimen de incompatibilidades y régimen disciplinario que conforman nuestro ordenamiento y que son:

- La Constitución Española.
- 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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y su reglamento de desarrollo.



- El Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- El IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- La Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

No obstante, este Código no solamente contribuye a recopilar el régimen jurídico de obligaciones y deberes existente para los empleados públicos, sino que busca configurar un régimen de integridad y ética públicas que va más allá del estricto, aunque necesario, cumplimiento de la Ley.

De este modo, el documento parte de la definición de qué ha de constituir un comportamiento íntegro y ético del empleado público para, a continuación determinar los valores éticos y principios de actuación que han de identificar y guiar el adecuado ejercicio de sus funciones, especialmente en aquellas situaciones que puedan comprometer o poner en riesgo su actuación. Adicionalmente, se incluyen las medidas de necesario cumplimiento para su garantía, así como los sistemas de control y sanción previstos en caso de incumplimiento de los deberes y obligaciones que se les atribuyen.



3. FINALIDAD, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA DEL CÓDIGO

Este Código Ético y de Integridad Pública tiene como principal **finalidad** difundir y reforzar los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, fomentando para ello la adhesión de los empleados públicos a los principios de integridad, objetividad y honestidad que habrán de informar su actuación profesional, así como prevenir su incumplimiento.

Por lo expuesto, el Código debe ser conocido por aquellos a los que les es de aplicación, quienes habrán de leerlo con detenimiento y reflexión a fin de integrarlo en su conducta profesional.

Por cuanto se refiere a su **ámbito de aplicación**, éste corresponde al personal, tanto funcionario, como laboral, que se encuentra al servicio del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y de sus Organismos Autónomos.

Finalmente, en relación su **naturaleza**, se reitera lo ya dispuesto anteriormente al precisar que este Código no supone sustitución o alteración alguna del régimen jurídico aplicable a los empleados públicos, debiendo este último ser observado en su integridad. Su naturaleza, por tanto, puede considerarse como autorreguladora y carente de todo valor normativo directamente aplicable, siendo su intención la de servir de guía y de difusión, para mejor conocimiento de los empleados públicos, de las principales obligaciones y deberes que les son exigibles, así como de los estándares éticos y de integridad que se les ha de suponer a su actuación.



4. VALORES QUE HAN DE GUIAR A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Este Código, entre otras cuestiones, establece los valores éticos y de integridad que deben guiar la manera en la que los empleados públicos del Ministerio y de sus Organismos Autónomos desempeñan sus funciones, así como la forma en la que han de relacionarse entre sí, con sus superiores y con los ciudadanos.

De este modo, los pilares que han de regir la actuación de los empleados públicos y que se constituyen como valores compartidos de la organización son: la integridad, la objetividad y la honestidad.

4.1. INTEGRIDAD

La integridad guiará la actuación de los empleados públicos en el cumplimiento de sus obligaciones, así como en todas sus relaciones profesionales.

Actuar de forma íntegra requiere, por parte del empleado público, mantener un desempeño coherente y transparente de sus responsabilidades, así como basar sus decisiones en el respeto al marco jurídico vigente y en los principios éticos y de conducta que emanan de este Código.

En especial, consistirá en buscar, siempre y en todo caso, la satisfacción del interés público, la neutralidad frente a injerencias y presiones externas, así como una actuación ejemplar alejada de la búsqueda u obtención de toda ventaja o beneficio en el desempeño de su puesto.

Se trata de un valor ético de esencial importancia que ha de ser asimilado por todos los servidores públicos para evitar que la legitimidad, credibilidad e imagen de la Administración quede comprometida por actuaciones particulares que sean contrarias al interés general.

4.2. OBJETIVIDAD

La práctica profesional de los empleados públicos se basará, exclusivamente, en criterios jurídicos, objetivos y técnicos que irán dirigidos a satisfacer el interés general.

Por ello, deberán abstenerse de todo asunto que pueda suponer para ellos un obstáculo a su imparcialidad y objetividad, evitando todo tipo de influencia externa de grupos de presión o interés, trato de favor o discriminación injustificada que pueda perjudicar el interés público o el servicio a los ciudadanos en condiciones de plena igualdad.



4.3. HONESTIDAD

Los empleados públicos deberán ejercer sus competencias y responsabilidades de forma justa y honrada, siguiendo las reglas de la buena fe y el deber de diligencia profesional exigible.

A tal fin, habrán de tomar como referente de su actuación la plena satisfacción del interés general y de los ciudadanos, abstenerse de conocer o participar de todos aquellos procedimientos o actuaciones que pudieren afectar a sus intereses personales o familiares y rechazar, para sí o su círculo familiar o de amistad, todo tipo de regalo, ventaja o beneficio que pudiere recibir por razón de su cargo o puesto.

Este deber de abstención, al que se aludirá posteriormente con mayor detenimiento, debe ser interiorizado plenamente por los empleados públicos ya que es consecuencia lógica del deber de objetividad reconocido constitucionalmente a través del artículo 103 de la Norma Fundamental, sin que deba ser necesario un acto previo de recusación.

5. PRINCIPIOS ÉTICOS Y REGLAS DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El establecimiento de principios de comportamiento y conducta éticos ha supuesto, históricamente y aún en la actualidad, el reflejo del compromiso de la Administración Pública con la búsqueda de excelencia en la actuación de sus servidores públicos.

A este respecto, hemos de remitirnos a la Constitución Española, que dispone en su artículo 103.1 que *“La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.”*

Este principio general, no solo constituye una obligación jurídica, sino que se erige como el marco general que debe presidir toda actuación pública, teniendo, por tanto, una traslación directa en el código de conducta aplicable a los empleados públicos, previsto 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 (en adelante, EBEP).

De este modo, el capítulo VI del Título III del EBEP dedicado a los “Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta” (artículos 52 a 54), determina lo siguiente:

- **Deber general de conducta:** Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico.
- **Principios** a los que debe someterse todo empleado público:
 - Objetividad



- Integridad
- Neutralidad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Confidencialidad
- Dedicación al servicio público
- Transparencia
- Ejemplaridad
- Austeridad
- Accesibilidad
- Eficacia
- Honradez
- Promoción del entorno cultural y medioambiental
- Respeto a la igualdad entre mujeres y hombres

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos **respetarán la Constitución y el resto de normas** que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los **intereses generales** de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la **imparcialidad y el interés común**, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de **lealtad y buena fe** con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los **derechos fundamentales y libertades públicas**, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se **abstendrán** en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.



6. **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.
7. No aceptarán **ningún trato de favor** o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de **eficacia, economía y eficiencia**, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. **No influirán en la agilización o resolución** de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con **diligencia** las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de **dedicación al servicio público** absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán **secreto** de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con **atención y respeto** a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará **de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario** establecidos.
3. **Obedecerán** las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico,



en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. **Informarán** a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con **austeridad**, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. **Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio** en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la **constancia y permanencia de los documentos** para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su **formación** y cualificación.
9. Observarán las normas sobre **seguridad y salud laboral**.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para **mejorar el desarrollo** de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la **lengua** que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

El incumplimiento de cualquiera de estos principios puede ser constitutivo de una falta disciplinaria susceptible de sanción en los términos indicados en el EBEP.



6. LA INTEGRIDAD DEL EMPLEADO PÚBLICO: EL CONFLICTO DE INTERESES, EL RÉGIMEN DE LOS REGALOS Y EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.

6.1. PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL CONFLICTO DE INTERESES.

El conflicto de intereses puede definirse como la situación en que se encuentra un empleado público en la que su actuación en ejercicio de sus funciones pueda afectar, positiva o negativamente, a sus intereses personales, económicos o profesionales.

Por tanto, es especialmente importante prevenir y, en su caso, gestionar esta tipología de conflicto, ya que podría afectar negativamente a la confianza de los ciudadanos en los poderes públicos.

Si bien existe un régimen específico aplicable al ejercicio del alto cargo (Ley 3/2015, de 30 de marzo, que se expone en el apartado 8), ello no implica que los demás empleados públicos no deban abstenerse de cualquier actuación que pueda suponer para ellos un conflicto de interés en los términos antes aludidos. De este modo, para el resto de empleados públicos, la regulación del conflicto de intereses puede desprenderse fácilmente de otras normas aplicables.

Así pues, el conjunto de empleados públicos del Ministerio y sus organismos autónomos:

1. Se abstendrá en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como del ejercicio de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
2. 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.
3. No aceptará ningún trato de favor, o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas, derivado de su posición en el Ministerio.
4. No influirá en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de cualquier persona del Ministerio o titular de cargo público o su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.



5. En el caso de ejercer una segunda actividad, tanto de carácter público como privado, deberá cumplir con lo establecido al efecto en la normativa sobre incompatibilidades, desarrollado en el apartado 8 de este Código.

Si algún empleado público considerase que pudiera encontrarse ante un conflicto de intereses, deberá comunicar esta circunstancia a su superior jerárquico inmediato y a la Inspección General de Servicios, absteniéndose de toda actuación al respecto hasta que se decida sobre el eventual conflicto.

6.2. EL RÉGIMEN APLICABLE A LOS REGALOS, OBSEQUIOS E INVITACIONES.

En ocasiones, la práctica o costumbre, a veces habitual, de ofrecer y aceptar regalos, obsequios o invitaciones puede utilizarse para influir indebidamente en la actuación del empleado público, contribuyendo a producir situaciones de conflicto de intereses, ya sean reales o aparentes, que ponen en entredicho la integridad y neutralidad de la actuación pública.

Se trata, por tanto, de una situación en la que el empleado público ha de proceder con máxima cautela y guiarse por los valores y principios ya mencionados.

Por consiguiente, el personal del Ministerio o de sus Organismos Autónomos, con carácter general y cualquiera que sea su área de desempeño o nivel jerárquico, rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas, para sí o para su círculo familiar, que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía y, si se trata de un elemento material, siempre que tenga un valor económico.

En definitiva, el empleado público deberá actuar de tal forma que no se pueda poner en duda su honestidad, ni que pueda condicionarse, o dar la apariencia de que se condiciona, su ejercicio profesional.

Si algún empleado público se encuentra ante un supuesto de oferta de regalos, obsequios o invitaciones que pudiere poner en duda su honestidad o integridad profesionales, deberá rechazarla y comunicar esta circunstancia a su superior jerárquico inmediato.

6.3. EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Los empleados públicos habrán de mantener la debida discreción y reserva respecto de toda aquella información de naturaleza confidencial que conozcan por razón de su cargo o funciones y cuya difusión esté legalmente prohibida. Esta obligación se



mantendrá incluso cuando cesen en sus funciones o pierdan la condición de empleado público.

Asimismo, tampoco podrán hacer uso de la información que posean para obtener un beneficio propio o para terceros, o en detrimento del interés público.

Este deber comprende igualmente la debida 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 General del Estado.



7. LA ABSTENCIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El régimen de abstención de los empleados públicos, previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, es el sistema básico para garantizar la autonomía e independencia de éstos en el ejercicio de sus funciones¹.

El EBEP dispone que los empleados públicos “Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público”, lo que se concreta en el artículo 23 de la Ley 40/2015².

En el caso de que alguna autoridad o empleado público considere que incurre en alguna de las causas siguientes, deberá abstenerse y no participar en el procedimiento en el que esté inmerso y deberá comunicarlo a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente, pudiendo verse asistido por la Inspección General de Servicios.

En caso de que se detecte una causa de abstención no comunicada por el empleado público implicado, sus superiores jerárquicos podrán ordenarle que se abstenga de toda intervención en el expediente o procedimiento en curso.

Los motivos de abstención previstos en la Ley son los siguientes:

1. Tener **interés personal** en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
2. Tener un **vínculo matrimonial** o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad **dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo**³,

¹ El presente Código ético hace referencia exclusivamente al deber de abstención (y no al régimen de recusación) al considerarlo más coherente con la observancia voluntaria de los valores de integridad, objetividad y honestidad que deben presidir el comportamiento del empleado público.

² El artículo 24 de la citada ley contempla el régimen de recusación de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas pero este régimen excede a este Código ya que se trata de un instrumento a disposición de los interesados para excluir del procedimiento a una autoridad o efectivo en el que puedan concurrir causas de abstención no manifestadas de oficio por aquellos.

³ A título de ejemplo, se indica que el 4º grado de consanguinidad incluye la relación de parentesco hasta los tíos-abuelos, primos o sobrinos-nietos; un hermano sería 2º grado de consanguinidad y un tío, 3º



con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

3. Tener **amistad íntima o enemistad manifiesta** con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
4. Haber intervenido como **perito** o como **testigo** en el procedimiento de que se trate.
5. Tener **relación de servicio** con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido, pero dará lugar a la responsabilidad que proceda, y en todo caso, **la aplicación del régimen disciplinario que corresponda en cada caso.**

grado de consanguinidad; el 2º grado de afinidad incluye el vínculo de parentesco hasta los abuelos, hermanos o nietos del cónyuge o situación asimilable y el 1º grado de afinidad se refiere al vínculo con suegros.



8. EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

El régimen de incompatibilidades aplicable a los empleados públicos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación es el previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y su reglamento de desarrollo.⁴

Esta norma parte del **principio general** de que cualquier segunda actividad, de carácter público o privado, es **incompatible** con el ejercicio propio de las funciones atribuidas como personal funcionario o laboral, con las excepciones previstas en la ley con carácter general y con la posibilidad de solicitar la compatibilidad con actividades públicas o privadas en supuestos tasados.

Además, y en todo caso, el desempeño de un puesto de trabajo será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que **pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia**.

Y como tercera regla general, no se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esta Ley, más de una **remuneración con cargo a los presupuestos** de las Administraciones Públicas y de los organismos y empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondiente a puestos incompatibles

8.1. EXCEPCIONES AL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

No están sujetas al régimen de incompatibilidades, por lo que no requieren la tramitación de un expediente las siguientes actividades:

- a) La administración del patrimonio personal o familiar
- b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tenga carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública.
- c) La participación en tribunales calificadores de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.
- d) La participación del personal docente en exámenes, pruebas o evaluaciones distintas de las que habitualmente les correspondan.

⁴ Las referencias al régimen de incompatibilidades en este Código Ético pretenden ser un resumen de la legislación vigente para difundir su contenido. Para el análisis de la compatibilidad de un caso concreto será preciso realizar una consulta a la Inspección General de Servicios (sinspecc@mapa.es).



- e) El ejercicio del cargo de Presidente, Vocal o miembro de Juntas rectoras de Mutualidades o Patronatos de Funcionarios, siempre que no sea retribuido.
- f) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- g) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social.
- h) La colaboración y la asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

8.2. COMPATIBILIDAD CON UNA SEGUNDA ACTIVIDAD PÚBLICA

El personal funcionario y laboral del MAPA podrá solicitar la compatibilidad con una segunda actividad pública en los siguientes supuestos:

- a) El desempeño de un puesto de trabajo en la esfera docente como profesor universitario asociado en régimen de dedicación no superior a la de tiempo parcial y con duración determinada.
- b) El ejercicio de actividades de investigación de carácter no permanente, o de asesoramiento científico o técnico en supuestos concretos, que no correspondan a las funciones del personal adscrito a las respectivas Administraciones Públicas
- c) Los catedráticos y profesores de música que presten servicio en los Conservatorios Superiores de Música y en los Conservatorios Profesionales de Música
- d) Los miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, salvo que perciban retribuciones periódicas por el desempeño de la función o que por las mismas se establezca la incompatibilidad.
- e) Los miembros de las Corporaciones locales salvo que desempeñen en las mismas cargos retribuidos en régimen de dedicación exclusiva.
- f) Los puestos en Consejos de Administración u órganos de gobierno de entidades o empresas públicas o privadas en representación del sector público.

Para poder solicitar la compatibilidad con alguna de estas actividades públicas, se deberán cumplir los siguientes requisitos retributivos y de dedicación y horario:

- Requisitos retributivos: la cantidad total percibida por ambos puestos no puede superar la remuneración prevista para el cargo de Director General, ni la correspondiente al principal, estimada en régimen de dedicación ordinaria,



incrementada en unos porcentajes según el subgrupo⁵ al que pertenece el empleado público.

- Requisitos de dedicación y horario: la autorización de compatibilidad no puede suponer la modificación de la jornada de trabajo y horario de los dos puestos y se condiciona al estricto cumplimiento en ambos.

8.3. COMPATIBILIDAD CON UNA SEGUNDA ACTIVIDAD PRIVADA

Existen una serie de prohibiciones generales para determinadas actividades privadas que no podrán ser objeto de compatibilidad en ningún caso:

- a) El desempeño de servicios de gestoría administrativa, ya sea como titular o empleado.
- b) El ejercicio de la profesión de Procurador o con cualquier actividad que pueda requerir presencia ante los Tribunales durante el horario de trabajo.
- c) El personal que realice funciones de informe, gestión o resolución con la realización de servicios profesionales, remunerados o no, a los que se pueda tener acceso como consecuencia de la existencia de una relación de empleo o servicio en cualquier Departamento, Organismo, Entidad o Empresa públicos, cualquiera que sea la persona que los retribuya y la naturaleza de la retribución.
- d) Los Jefes de Unidades de Recursos y los funcionarios que ocupen puestos de trabajo reservados en exclusiva a Cuerpos de Letrados, con el ejercicio de la Abogacía en defensa de intereses privados o públicos frente a la Administración.
- e) El personal destinado en unidades de contratación o adquisiciones, con el desempeño de actividades en empresas que realicen suministros de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras gestionados por dichas unidades.
- f) Los Arquitectos, Ingenieros y otros titulados, respecto de las actividades que correspondan al título profesional que posean y cuya realización esté sometida a autorización, licencia, permiso, ayuda financiera o control del Departamento, Organismo, o Empresa en que estén destinados.
- g) Los Arquitectos, Ingenieros y otros titulados respecto de toda actividad, ya sea de dirección de obra de explotación o cualquier otra que pueda suponer

⁵ 30% para el subgrupo A1 y equivalente.

35% para el subgrupo A2 y equivalente.

40% para el subgrupo C1 y equivalente.

45% para el subgrupo C2 y equivalente.



coincidencia de horario, aunque sea esporádica, con su actividad en el sector público.

- h) El personal sanitario en el ejercicio de actividades de colaboración o concierto con la Seguridad Social en la prestación sanitaria que no tengan carácter de públicas.

En el caso de que la actividad privada sí pueda ser compatible con la actividad principal del empleado público, este está sujeto a una serie de requisitos retributivos y de jornada y horarios y a una serie de limitaciones de carácter funcional:

- Requisitos retributivos: No podrá autorizarse la compatibilidad cuando las retribuciones complementarias que se tenga derecho a percibir incluyan el factor de incompatibilidad al retribuido por arancel y al personal directivo.

Se podrá reconocer la compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas al personal que desempeñe puestos de trabajo que comporten la percepción de complementos específicos, o concepto equiparable, cuya cuantía no supere el 30 % de su retribución básica⁶, excluida la antigüedad.

- Requisitos de jornada y horarios: la actividad privada no puede implicar un horario igual o superior a la mitad de la jornada semanal ordinaria en la Administración.
- Limitaciones de carácter funcional: No podrá reconocerse la compatibilidad con una segunda actividad privada:
 - A quienes se les hubiere autorizado la compatibilidad para un segundo puesto o actividad públicos, siempre que la suma de jornadas de ambos sea igual o superior a la máxima en las Administraciones Públicas
 - A quienes soliciten la compatibilidad con actividades directamente relacionadas con las que se desarrollan en el Departamento, Organismo o Entidad donde estuviera destinados.
 - Que implique la participación en asuntos en que se esté interviniendo, se haya intervenido en los dos últimos años o se tenga que intervenir por razón del puesto público.
 - Las actividades profesionales prestadas a personas a quienes se esté obligado a atender en el desempeño del puesto público.

⁶ Para los supuestos de puestos en que se supere el porcentaje se puede solicitar la reducción del complemento específico, salvo para los puestos con nivel de complemento de destino 29 y 30.



- La pertenencia a Consejos de Administración u órganos rectores de Empresas o Entidades privadas, siempre que la actividad de las mismas esté directamente relacionada con las que gestione el Departamento, Organismo o Entidad en que preste sus servicios el personal afectado.
- El desempeño, por sí o por persona interpuesta, de cargos de todo orden en Empresas o Sociedades concesionarias, contratistas de obras, servicios o suministros, arrendatarias o administradoras de monopolios, o con participación o aval del sector público.
- La participación superior al 10 % en el capital de las Empresas o Sociedades a que se refiere el párrafo anterior.

El incumplimiento de la normativa de incompatibilidades puede implicar la sanción disciplinaria por falta grave o muy grave, en los términos indicados en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y su reglamento de desarrollo.



9. EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL EMPLEADO PÚBLICO

La comisión de cualquiera de las infracciones tipificadas en el régimen jurídico aplicable es susceptible de sanción disciplinaria y, a continuación, se van a exponer los principales tipos infractores con los que se pueden tipificar estas conductas, así como las sanciones que podrían imponerse en su caso.

9.1. PERSONAL FUNCIONARIO

9.1.1. FALTAS SUSCEPTIBLES DE APLICACIÓN

Catálogo de **faltas muy graves** aplicables en este ámbito, sin perjuicio de la aplicación de otros tipos (artículo 95.2 del EBEP):

- c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
- d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
- e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
- f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
- g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
- i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
- j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
- n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.
- o) El acoso laboral.

Catálogo de **faltas graves** aplicables en este ámbito, sin perjuicio de la aplicación de otros tipos: (artículo 7.1. del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado)

- a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
- b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.



- e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
- g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio, a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
- i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
- l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
- m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
- n) La grave perturbación del servicio.
- ñ) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
- o) La grave falta de consideración con los administrados.
- p) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

Catálogo de **faltas leves** aplicables en este ámbito (artículo 8 del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado):

- a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
- b) La falta de asistencia injustificada de un día.
- c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
- d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.



9.1.2. SANCIONES SUSCEPTIBLES DE APLICACIÓN.

- Separación del servicio
- Suspensión firme de funciones con una duración máxima de 6 años.
- Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
- Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
- Apercibimiento.

El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

9.2. PERSONAL LABORAL

En el MAPA se aplica el régimen disciplinario previsto en el IV Convenio Único.

9.2.1. FALTAS SUSCEPTIBLES DE APLICACIÓN

Catálogo de **faltas muy graves** aplicables en este ámbito, además de las previstas en el EBEP, las siguientes (artículo 102 del Convenio):

- a) La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
- b) El falseamiento voluntario de datos e informaciones y la manipulación de datos y programas con ánimo de falsificación o la utilización de los medios de la Administración para intereses particulares de tipo económico.
- c) La falta de asistencia al trabajo no justificada durante cinco o más días al mes.
- d) El incumplimiento no justificado del horario de trabajo durante más de diez ocasiones al mes o durante más de veinte al trimestre.
- e) La embriaguez habitual o toxicomanía, si repercuten negativamente en el trabajo.
- f) La tolerancia o encubrimiento de las personas de superior rango jerárquico respecto de las faltas graves o muy graves cometidas por las personas subordinadas jerárquicamente.
- g) El incumplimiento muy grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales contempladas en la normativa sobre la materia, entendiendo



como tal cuando del mismo puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física o psíquica de otro trabajador o trabajadora, o de terceras personas.

Catálogo de **faltas graves** en este ámbito (artículo 103 del Convenio):

- a) La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a las personas con superior rango jerárquico o al resto de empleados o empleadas públicos.
- b) El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de las personas con superior rango jerárquico relacionadas con el trabajo y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- c) La desconsideración grave con los ciudadanos y ciudadanas en el ejercicio del trabajo y con los empleados o empleadas públicos.
- d) El incumplimiento grave de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales que se contemplan en la normativa vigente.
- e) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres o cuatro días en el período de un mes.
- f) El incumplimiento no justificado del horario de trabajo entre seis y diez ocasiones al mes, cuando acumulados supongan un mínimo de diez horas mensuales.
- g) El abandono del puesto de trabajo durante la jornada sin causa justificada.
- h) La simulación de enfermedad o accidente.
- i) La simulación o encubrimiento de faltas de otras personas empleadas públicas en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo o el falseamiento o evasión de los sistemas de control horario.
- j) La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- k) La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de los locales, material o documentos de trabajo.
- l) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.



- m) La utilización o difusión indebidas de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón del trabajo.
- n) El abuso de autoridad en el desempeño de las funciones encomendadas. Se considerará abuso de autoridad la comisión por superior jerárquico de un hecho arbitrario, con infracción de un derecho del trabajador o trabajadora reconocido legalmente por este Convenio, Estatuto de los Trabajadores y demás leyes vigentes, de donde se derive un perjuicio notorio para la persona subordinada, ya sea de orden material o moral.
- o) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente establecidas.
- p) La presentación de un documento falso, público o privado, o la alteración de uno verdadero cuando hiciera uso del mismo en su relación laboral con la Administración para el ejercicio de alguno de los derechos recogidos en el presente Convenio.
- q) El acceso indebido a activos de información, a páginas web y a redes de comunicación que haya sido restringido, de acuerdo con la política de seguridad de la información en el ámbito de la administración electrónica.

Catálogo de faltas leves en este ámbito (artículo 104 del Convenio):

- a) La leve incorrección con los ciudadanos y ciudadanas y, en general, con los usuarios y usuarias del servicio, así como con los compañeros o compañeras de trabajo.
- b) El retraso injustificado, negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.
- c) La no comunicación con la debida antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- d) La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de uno o dos días al mes.
- e) El incumplimiento no justificado del horario de trabajo de tres a cinco ocasiones al mes.
- f) El descuido en la conservación de los locales, material o documentos de trabajo.



9.2.2. SANCIONES SUSCEPTIBLES DE APLICACIÓN

Las sanciones que pueden recaer en cada caso dependerán de si la falta es leve, grave o muy grave, ya que el IV Convenio Único gradúa las sanciones en función de la falta imputada.

Así, por la comisión de una falta muy grave cabe imponer las siguientes sanciones:

- Despido disciplinario, que comportará además la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo en la misma categoría profesional o en otra con funciones similares a las que se desempeñaban.
- Suspensión de empleo y sueldo de tres meses y un día a dos años.
- Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia del trabajador o trabajadora, sin derecho a indemnización, con una duración de 3 años y si es un traslado forzoso con cambio de localidad, la persona sancionada no podrá obtener destino por cualquier procedimiento de movilidad a la localidad en donde se encontrara prestando servicios en el momento en el que se ejecute la sanción durante los tres años mencionados.
- Demérito, consistente en la inhabilitación para la participación en procesos de promoción interna, de concurso abierto y permanente, carrera horizontal o en otros procedimientos de provisión de puestos de trabajo por un período de un año y un día a cinco años, a contar desde la firmeza administrativa de la sanción.

En el caso de faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo por un período de tres días a tres meses.
- Demérito, consistente en la inhabilitación para la participación en procesos de promoción interna, de concurso abierto y permanente, carrera horizontal o en otros procedimientos de provisión de puestos de trabajo por un período de hasta un año a contar desde la firmeza administrativa de la sanción.

Y en el caso de las faltas leves:

Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días o el apercibimiento escrito.



10. RÉGIMEN APLICABLE AL EJERCICIO DEL ALTO CARGO DE LA AGE

Finalmente, es preciso señalar que el ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado está sujeto a un régimen jurídico específico.

Este régimen jurídico se encuentra 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.

Como aspectos fundamentales del régimen aplicable al ejercicio del alto cargo se destacan los siguientes elementos:

10.1. NOMBRAMIENTO DE LOS ALTOS CARGOS

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.

La honorabilidad debe concurrir en el alto cargo **durante el ejercicio** de sus funciones. 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.

10.2. EJERCICIO DEL ALTO CARGO

Además de a las disposiciones de buen gobierno recogidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, el ejercicio del alto cargo queda sometido a la observancia de los siguientes principios:

- a) Interés general: servirán con objetividad a los intereses generales.
- b) Integridad: actuarán con la debida diligencia y sin incurrir en riesgo de conflictos de intereses.
- c) Objetividad: adoptarán sus decisiones al margen de cualquier factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares, o cualesquiera otras que puedan estar en colisión con este principio.
- d) Transparencia y responsabilidad: adoptarán sus decisiones de forma transparente y serán responsables de las consecuencias derivadas de su adopción.
- e) Austeridad: gestionarán los recursos públicos con eficiencia y racionalizando el gasto.

10.3. CONFLICTO DE INTERESES DEL ALTO CARGO

Los altos cargos servirán con objetividad los intereses generales, debiendo evitar que sus intereses personales puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

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.

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.

10.4. SISTEMA DE GARANTÍAS DEL EJERCICIO DEL ALTO CARGO

El sistema de garantías del ejercicio del alto cargo se basa en su **dedicación exclusiva**⁷ 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 privada.

⁷ 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.).



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

10.4.1. 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 concertos 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.

10.4.2. 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.

10.05. RÉGIMEN SANCIONADOR APLICABLE AL EJERCICIO DEL ALTO CARGO

El régimen sancionador aplicable al ejercicio del alto cargo es doble, por aplicación de la Ley 3/2015, reguladora del ejercicio de alto cargo y de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

Así, se pueden distinguir tipologías de infracciones:

- **Por conflicto de intereses e incompatibilidad**, como por ejemplo, el incumplimiento de la normativa de incompatibilidades o la presentación de



datos o documentos falsos, la no declaración de bienes o derechos, tras un apercibimiento o la omisión deliberada o el incumplimiento reiterado del deber de abstención.

Las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de los hechos, pero pueden suponer desde declaración del incumplimiento de la ley y su publicación en el BOE, la destitución en los cargos públicos que ocupen, salvo que ya hubieran cesado en los mismos o la pérdida del derecho a percibir la compensación tras el cese, hasta la amonestación, en caso de una infracción leve.

- **En materia de gestión económico-presupuestaria**, se trata de un catálogo variado de infracciones muy graves contenidas en la Ley General Presupuestaria y la Ley de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera (previstas en la Ley de transparencia), como por ejemplo, la administración de los recursos y demás derechos de la Hacienda Pública sin sujeción a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación o ingreso en el Tesoro, los compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pagos sin crédito suficiente para realizarlos o la omisión del trámite de intervención previa de los gastos, obligaciones o pagos, cuando ésta resulte preceptiva.

Para este tipo de infracciones, se prevén distintos tipos de sanción, en función de su gravedad, como la destitución del cargo que ocupen salvo que ya hubiesen cesado y no podrán ser nombrados para ocupar ningún puesto de alto cargo o asimilado durante un periodo de entre cinco y diez años, en atención al daño producido, las ganancias obtenidas con el ilícito cometido, la gravedad de los hechos, etc., la obligación de restituir, en su caso, las cantidades percibidas o satisfechas indebidamente, la obligación de indemnizar a la Hacienda Pública o la declaración del incumplimiento y su publicación en el BOE, entre otras.

- Finalmente, existe un catálogo de **faltas de carácter disciplinario**, con un régimen similar al previsto con carácter general para los funcionarios en el Reglamento de Régimen Disciplinario