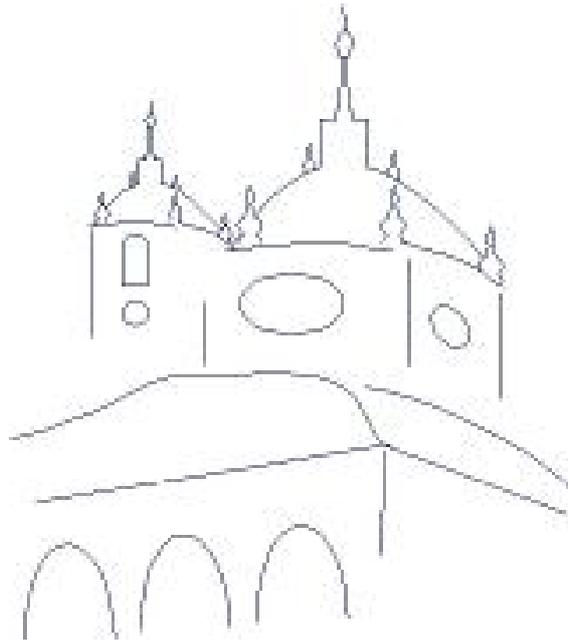

CÓDIGO ÉTICO

Ayuntamiento de Ermua



28 DE MAYO DE 2024



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Código ético del Ayuntamiento de Ermua

2024

HOJA 1.

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	SISTEMA DE INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ERMUA.....	3
3	OBJETO DEL CÓDIGO ÉTICO	3
4	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
5	PRINCIPIOS RECTORES DERIVADOS DE LA NORMATIVA APLICABLE	4
5.1	Código de conducta aplicable a los/as cargos públicos/as:.....	4
5.2	Código de conducta aplicable a los/as empleados/as públicos/as:.....	5
6	POLÍTICA DE REGALOS	7
7	VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE ERMUA	8
7.1	Valores hacia la ciudadanía	9
7.2	Valores de la cultura organizativa	11
8	SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO	14
8.1	Órganos de seguimiento	14
8.1.1	Comité ético:.....	14
8.1.2	Foro Ágora.....	15
8.2	Difusión y comunicación del código ético	16

1 INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Ermua inició en 2015 una reflexión sobre la cultura organizativa que necesitaba para hacer frente a los retos que se estaban planteando y de ahí, apoyándose en la metodología de Barret Values Centre, reflexionó sobre los valores organizacionales presentes en la organización y aquellos deseados. De esa manera, se definieron unos una serie de valores de la cultura organizativa que deseábamos desarrollar. A lo largo de 2016 se definieron los comportamientos asociados a los valores organizacionales, que se deberían ver en nuestro día a día. Y posteriormente, se han desarrollado iniciativas para comunicar internamente dichos valores y los comportamientos asociados y para evaluar su nivel de cumplimiento en la organización.

La participación en 2019-2020 en el proyecto OGP Integridad institucional nos dio la oportunidad de dar un paso más en este proceso de gestión por valores. El Ayuntamiento tenía claro que se debía contrastar el sistema de valores con el modelo de integridad vasco definido y tratar de que fuera coherente con él, sin renunciar al trabajo realizado hasta el momento. Era consciente de que el sistema de valores tenía ámbitos de mejora ya que, en principio, se había diseñado pensando en las personas trabajadoras y en el estilo de relaciones que se debían desarrollar entre ellas, es decir, miraba, sobre todo, internamente. Y era necesario completarlo con la mirada hacia el exterior, reflexionando sobre cómo se debía comportar el Ayuntamiento y sus personas en su labor hacia la ciudadanía. Además, debía ser aplicable también a los miembros de la Corporación, que en la reflexión de 2016 se había dejado en un segundo plano.

Así, se desarrolló un trabajo en el que se cotejaron los valores de la cultura organizativa y los valores de cara a la ciudadanía con los principios de ética pública que se definen en el modelo de integridad vasco, y se revisaron y completaron los comportamientos asociados que se deberían desarrollar por todas las personas de la organización. En esa revisión participaron tanto personas trabajadoras como miembros del equipo de gobierno municipal.

En 2022, a raíz de la puesta en marcha de los fondos europeos Next Generation, el Ayuntamiento de Ermua aprobó su plan antifraude para la gestión de todo tipo de fondos europeos. Dicho plan antifraude busca garantizar que los fondos europeos se utilizan de conformidad con las normas aplicables evitando el mal uso o el fraude. Dentro del sistema de gestión del plan antifraude disponemos de medidas preventivas, de detección, de corrección, y de persecución del fraude. Además, se ha establecido un sistema de comunicación y seguimiento del plan, del que es responsable del comité ético.

Finalmente, en 2023, a consecuencia de la entrada en vigor de la ley 3/2023 reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, pusimos en marcha el canal de denuncias.

Por lo tanto, el Ayuntamiento de Ermua dispone de una serie de herramientas que conforman su sistema de integridad y con la aprobación del presente código ético, da un paso más en su definición, estableciendo de forma clara los valores, principios y normas que han de regir el funcionamiento de la institución municipal y el comportamiento de cada una de las personas que son parte de dicha institución y definiendo las responsabilidades para que se haga seguimiento de su nivel de cumplimiento y actualización, en su caso.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Código ético del Ayuntamiento de Ermua

2024

HOJA 2.

2 SISTEMA DE INTEGRIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ERMUA

La finalidad de la implantación de un sistema de integridad es la de trabajar por una gestión pública ejemplar, apoyada en principios éticos, para contribuir al fortalecimiento de la confianza entre instituciones y ciudadanía, en un contexto de crisis de la legitimidad política y de las administraciones públicas.

Para ello, el sistema de integridad establece un sistema preventivo que trata de reforzar el comportamiento ético de todas las personas de la organización, mediante una serie de normas y herramientas de control y seguimiento.



SISTEMA DE INTEGRIDAD

Órganos de seguimiento:

- Comité ético
- Foro Ágora



Comunicación:

- Formación
- Canales de difusión
- Canal de denuncias

Pautas de actuación:

- Código ético: Valores, principios y normas de conducta
- Plan antifraude para proyectos europeos



3 OBJETO DEL CÓDIGO ÉTICO

Este Código ético tiene por objeto fijar los principios, los valores éticos y las normas de conducta que, en el ejercicio de las funciones y competencias que tengan atribuidas, tienen que observar las personas del Ayuntamiento de Ermua, y regular el sistema de seguimiento y evaluación del Código para garantizar su eficacia.

4 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código ético es aplicable en el ámbito del Ayuntamiento de Ermua y en las entidades municipales vinculadas al Ayuntamiento o dependientes de éste.

Todas las personas que trabajan en el Ayuntamiento de Ermua y en sus entidades dependientes, las personas empleadas y los/as miembros de la Corporación municipal se comprometen a cumplir el código ético aprobado para la organización.

Tal y como recoge la Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi en su artículo 35, la adhesión al código de conducta por las personas electas locales deberá ser expresa, individual y voluntaria.

5 PRINCIPIOS RECTORES DERIVADOS DE LA NORMATIVA APLICABLE

Existen en nuestro ordenamiento jurídico normas que ya introducen pautas a seguir en materia de ética e integridad y que son de obligado cumplimiento. El código ético del que se ha dotado el Ayuntamiento de Ermua no pretende dejar de lado esta realidad, por lo que incorpora principios que regula el gobierno vasco en la ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos. Y, además, recoge los derechos y deberes y el código de conducta definidos 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.

5.1 Código de conducta aplicable a los/as cargos públicos/as:

- Se adherirán de manera sistemática y permanente a los principios de honestidad, imparcialidad, objetividad y respeto al marco jurídico y a todas las personas.
- Desempejarán sus funciones con transparencia, salvo excepción legalmente prevista. Además, abogarán por su implantación efectiva en las respectivas entidades o departamentos, y por el gobierno abierto, la reutilización de datos y la Administración electrónica.
- Desempejarán sus funciones conforme a los citados valores y principios, tanto en su conducta individual como en la institución y en su relación con la ciudadanía:
 - Conducta individual:
 - ejercerán sus funciones de buena fe, con implicación sobresaliente, plena dedicación al servicio público y para la finalidad exclusiva para la que les fueron encomendadas.
 - Serán responsables de sus decisiones y acciones y deberán someterse a los controles que resulten pertinentes en virtud de su cargo, asumiendo las consecuencias que pudieran derivarse de lo realizado, o de lo no realizado, en el desempeño de aquel, y pondrán en conocimiento y colaborarán con las autoridades e instituciones competentes sobre cualquier actuación irregular de la cual tuvieran conocimiento.
 - Respetarán los principios de imparcialidad, ecuanimidad y objetividad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular. Asimismo, se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
 - Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias y no podrán, ni durante su mandato ni tras su cese, utilizar o transmitir, en provecho propio o en el de una tercera persona, la información que hubieran obtenido en el ejercicio de sus funciones. Igualmente, evitarán situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones, no aceptarán para



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Código ético del Ayuntamiento de Ermua

2024

HOJA 3.

sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas.

- Deberán, en el ejercicio de sus puestos y competencias, contribuir, en todo caso, y sea en acto público o privado, al prestigio, la dignidad y la imagen de la institución que representan.
- Conducta en la institución.
 - Perseguirán la eficacia y la eficiencia de los recursos públicos, garantizando la calidad y sostenibilidad del servicio público encomendado.
 - Priorizarán la visión estratégica y la planificación con la finalidad de prever la solución a los problemas y a los retos futuros.
 - Establecerán e impulsarán una cultura que estimule la creatividad y la innovación en el Ayuntamiento.
 - Buscarán un correcto alineamiento de estrategias, objetivos y recursos entre los niveles políticos de la estructura de la alta dirección y los niveles directivos e intermedios, así como con el resto de las personas que trabajan en la respectiva organización.
 - Deberán ejercer las funciones propias del cargo con un esfuerzo permanente encaminado a una mejora continua de los resultados de los procesos, productos y servicios de los departamentos o unidades que lideran y al desarrollo de las competencias profesionales de las personas.
- Conducta en relación con la ciudadanía:
 - Tendrán como principio capital de conducta el respeto de la dignidad de las personas, tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección y evitarán la intromisión en la vida privada de los adversarios políticos.
 - Promoverán la igualdad de género y tratarán por igual a todas las personas que se encuentren en la misma situación, evitando toda discriminación.
 - Promocionarán la participación de la ciudadanía en el diseño de las políticas públicas y en los procesos de toma de decisiones.
 - Garantizarán el ejercicio de los derechos lingüísticos de la ciudadanía, prestando especial atención al impulso de la normalización del euskera y fomentando su uso.
 - Impulsarán, dentro de sus competencias, la protección del patrimonio cultural y del medio ambiente.

5.2 Código de conducta aplicable a los/as empleados/as públicos/as:

Los/as empleados/as públicos/as desempeñarán con diligencia las tareas que tengan asignadas y velarán por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán 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.

- Respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Código ético del Ayuntamiento de Ermua

2024

HOJA 4.

- 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.
- Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- Desempeñarán las tareas correspondientes a su puesto de trabajo de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los/as superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- 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.
- 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.
- 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.
- Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- 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.
- Garantizarán la atención a la ciudadanía en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

6 POLÍTICA DE REGALOS

En el Ayuntamiento de Ermua se establece la siguiente política de regalos que ha de darse a conocer, entre otros, a los proveedores de productos, servicios y suministros.

Queda prohibida la recepción de cualquier obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que los/as miembros de la Corporación y

los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Ermua y de sus entidades dependientes reciban en consideración al cargo o puesto que desempeñen.

Por tanto, no podrán recibir, directamente o a través de terceros, ningún tipo de regalo, salvo las muestras de cortesía habitual o atención protocolaria. Únicamente tienen esta consideración:

- Los regalos que no sobrepasen el importe de 50 euros. No se podrán acumular regalos procedentes de la misma persona física o jurídica, cuando la suma de sus valores sea superior a 150 euros durante el periodo de un año.
- Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en el ejercicio de los cargos o de misiones institucionales, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
- Los gastos de manutención y hospedaje y las atenciones derivadas de la participación en un acto público o visita oficial debido a su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
- Los artículos de propaganda o publicidad por debajo del importe mencionado de 50 euros, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o función que se ostente.

Si conoce quién lo ha realizado, debe devolverlo a quien lo haya enviado. Si se trata de bienes perecederos en un número o volumen significativo, se remiten al Área con competencia en materia de servicios sociales para que materialice la entrega a la entidad sin ánimo de lucro que mejor considere de acuerdo con criterios de mayor urgencia, necesidad o utilidad.

Si se trata de bienes no perecederos, de obsequios oficiales o de carácter protocolario que, estando excluidos de la prohibición, tengan un especial valor o no sean consumibles, se incorporan al patrimonio del Ayuntamiento (catálogos o inventario) especificando la siguiente información:

- Nombre y apellidos, cargo o puesto que desempeña quien recibe el regalo.
- Nombre y apellidos de quien entrega el regalo si el dato es conocido. En el supuesto que sea en representación de una persona jurídica, los datos de ésta.
- Descripción, fotografía y valor estimado del regalo.
- Fecha de la entrega.

7 VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE ERMUA

El sistema de valores que se recoge en el código ético pretende poner de relevancia aquellos comportamientos por los que queremos diferenciarnos y que sean la seña de identidad de la organización en su actividad hacia fuera y en su actividad interna.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Código ético del Ayuntamiento de Ermua

2024

HOJA 5.

7.1 Valores hacia la ciudadanía

Eficiencia
Comportamientos asociados:
✓ Realizo las tareas de forma comprometida y diligente, cumpliendo los plazos con resultados efectivos. COMPROMISO
✓ Busco la simplificación de procedimientos y trámites que elimine cargas burocráticas y faciliten las gestiones de la ciudadanía. DESBUROCRATIZACIÓN
✓ Promuevo la iniciativa, la innovación y la creatividad para prestar los mejores servicios, planteándonos en cada situación si hay otras formas de abordarlas mejores a las que venimos utilizando. INNOVACIÓN
✓ Adecuo los conocimientos y los recursos personales a las necesidades para prestar un mejor servicio a la ciudadanía. FORMACIÓN CONTINUA

Igualdad
Comportamientos asociados:
✓ Actúo proactivamente para garantizar el acceso igualitario de todas las personas a los recursos y servicios, así como la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
✓ Tomo medidas para que la atención y la comunicación con a la ciudadanía se realice siempre en el idioma que solicite, de entre los dos oficiales de la Comunidad Autónoma.
✓ Mantengo una conducta digna y trato a los ciudadanos/as con cortesía, amabilidad, educación y paciencia, mostrando interés en prestarles una ayuda e información eficaz y útil.
✓ Baso mis decisiones o propuestas en criterios técnicos que permiten dar un trato igual a todos los trámites y gestiones, sin trato preferente a ninguna organización privada o individuo particular.

Justicia
Comportamientos asociados:
✓ Tomo decisiones y actúo de manera justa y equitativa, teniendo en cuenta siempre los intereses de la ciudadanía a través de un trato justo y razonable con cualquier agente, tanto externo como interno.
✓ Regulo y establezco protocolos, procedimientos, etc. para aplicar una lógica y tener un marco de referencia común igual para todas las personas.
✓ Motivo adecuadamente y en un lenguaje comprensible las razones que sustentan

cualquier propuesta, informe o decisión.

- ✓ Establezco un procedimiento muy claro de comunicación que sea accesible para todos y para todas las personas (democratización de la información).

Lo público

Comportamientos asociados:

- ✓ Respeto la confidencialidad de la información que tengo a mi cargo o a la que tengo acceso y la gestiono de forma que la garantice. En ningún caso utilizo la información disponible por ser miembro de la institución para beneficio propio o de otras personas u entidades.
- ✓ Evito el uso de recursos públicos para usos personales o privados. En las decisiones y actuaciones que desarrollo prevalece el bien común respecto a intereses personales, políticos o del departamento al que pertenezco, evitando cualquier tipo de acción u omisión que implique influir, directa o indirectamente, en la agilización o resolución de un trámite administrativo sin causa objetiva que lo motive, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de cualquier otro cargo o empleado público o de su entorno familiar o social inmediato o cuando suponga menoscabo para terceros.
- ✓ Evito hacer valoraciones basadas en necesidades personales o departamentales y busco mirar el interés general y el bien común.
- ✓ Trabajo por y para satisfacer las necesidades de la ciudadanía, atendiéndola con respeto y corrección.

Participación ciudadana:

Comportamientos asociados:

- ✓ Incorporo la voz de la ciudadanía en la evaluación y en la puesta en marcha de nuevos servicios (encuestas, grupos de trabajo, etc.).
- ✓ Doy respuesta clara y ágil a las preguntas, quejas y sugerencias que llegan desde la ciudadanía.
- ✓ Creo espacios de participación y escucha para que la ciudadanía sea sujeto activo en la resolución de sus propias propuestas, quejas o sugerencias.
- ✓ Consulto a las personas y colectivos afectados directa o indirectamente a la hora de diseñar un proyecto.

Solidaridad:

Comportamientos asociados propuestos:

- ✓ Me hago cargo de las diferentes necesidades o limitaciones funcionales de la ciudadanía a la hora de realizar trámites o acceder a servicios municipales,



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Código ético del Ayuntamiento de Ermua

2024

HOJA 6.

apoyándoles y poniendo los medios para que superen las dificultades que puedan encontrar.
✓ Para dar respuesta a los problemas o demandas de la ciudadanía me implico más allá de mi propia unidad administrativa, trabajando con perspectiva integral de la persona y actuando de forma transversal.
✓ Actúo de manera proactiva y tomo medidas propias en cada área o departamento para evitar la exclusión social en el acceso a los servicios o programas que ofrecemos.
✓ Utilizo datos e indicadores que nos permiten valorar las prestaciones o programas destinados a colectivos vulnerables con el objetivo de que evitar la exclusión.

Transparencia:
Comportamientos asociados:
✓ Rindo cuentas periódicamente y justifico en todo momento de forma motivada las decisiones adoptadas, los recursos empleados y las hipotéticas desviaciones o incumplimientos que se hayan podido producir.
✓ Informo a la ciudadanía sobre los objetivos de la organización, las inversiones y el gasto municipal, la labor que se realiza y los resultados que se obtienen.
✓ Redacto la información pública primando la facilidad de comprensión del contenido mediante el uso de un lenguaje sencillo y una redacción accesible, teniendo en cuenta, durante su elaboración, las características del colectivo destinatario de dicha información.
✓ Accedo fácilmente a la información, a los trámites... y facilito el acceso a otras partes legítimamente interesadas.

7.2 Valores de la cultura organizativa

Coherencia entre lo que decimos y hacemos/Responsabilidad (liderar con el ejemplo, integridad, comportamientos éticos)
Comportamientos asociados:
✓ Trato de manera igualitaria a todas las personas de la organización, independientemente de su cargo y puesto, así como con toda persona que por un motivo u otro tenga relación con la administración.
✓ Escucho las opiniones diferentes a las mías con la intención de entender su fundamento y su sentido. Con una actitud de curiosidad para identificar aspectos que a mi se me han podido pasar desapercibidos y abierto a reflexionar y cambiar de opinión, en su caso.
✓ Cumplo en forma y tiempo los acuerdos establecidos y los compromisos que he

asumido. (RESPETO)
✓ Cumpló las normas de funcionamiento, leyes, códigos y los valores del Ayuntamiento que nos hemos dado.

Perspectiva a largo plazo/ Valores compartidos/ Responsabilidad social
Comportamientos asociados:
✓ Planifico mis acciones/programas a largo plazo, entendiendo el Ayuntamiento como una unidad en la que yo participo y considerando las consecuencias a medio-largo plazo.
✓ Tengo presente que soy la imagen del Ayuntamiento: traslado una imagen positiva del municipio y del Ayto. en los foros externos en los que participo; hablo en positivo de los servicios públicos y evito intervenir en medios de comunicación o redes sociales de manera incoherente con los valores y principios del ayuntamiento.
✓ Trabajo activamente para que la información que llega a la ciudadanía desde diferentes ámbitos del Ayuntamiento no tenga incongruencias y vaya al unísono con los valores que nos hemos dado.
✓ Diseño proyectos en colaboración con otros departamentos del Ayuntamiento compartiendo así objetivos.

Comunicación fluida y abierta (escucha y franqueza)
Comportamientos asociados:
✓ Comparto la información profesional de la que dispongo y no la acaparo ni monopolizo.
✓ Soy claro/a con los compromisos que puedo asumir y los que no. Escucho las necesidades de mis compañeros/as y respondo con responsabilidad (doy plazo y siguientes pasos).
✓ Expreso con sinceridad y educación mis opiniones sobre las tareas o proyectos a desarrollar, o las aportaciones que realizan mis compañeros/as. Si no entiendo alguna cuestión o propuesta de trabajo, pregunto
✓ Escucho de forma activa a mis compañeros/as: <ul style="list-style-type: none"> - Miro a la cara. - Muestro interés y respeto. - Soy accesible cuando mis compañeros/as solicitan reunirse conmigo

Reconocimiento de las personas empleadas (respeto, satisfacción de las personas empleadas)
Comportamientos asociados:
✓ Trato con educación: <ul style="list-style-type: none"> - Saludo / Despido - Gracias / Por favor
✓ Evito herir y menospreciar a las personas con mis palabras y gestos



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Código ético del Ayuntamiento de Ermua

2024

HOJA 7.

- | |
|---|
| ✓ Valoro el trabajo de los demás: felicito y reconozco. |
| ✓ Agradezco la colaboración de los/las compañeros/as y pido perdón cuando es preciso |
| ✓ Dirección / Responsables de equipo / de proyecto: comunico a la plantilla los objetivos logrados. Celebramos lo alcanzado |

Método

Comportamientos asociados:

- | |
|---|
| ✓ Me centro en la búsqueda de una solución en vez de engancharme en la queja. |
| ✓ Priorizo, planifico y hago seguimiento de mis actuaciones. |
| ✓ Tengo en cuenta los recursos/personas disponibles y necesarios para ejecutar los proyectos y servicios. |
| ✓ Pido opinión a personas con más experiencia o conocimientos antes de emprender un proyecto o servicio. |

Sostenibilidad económica

Comportamientos asociados:

- | |
|---|
| ✓ Planifico las tareas en función de las personas y recursos que tengo, utilizando la visión a medio o largo plazo antes de tomar una decisión. |
| ✓ Hago un uso responsable de los recursos e instalaciones: cuido el material de uso diario, sin derroches, cuando dejo el puesto de trabajo, apago luces, ordenador y otros elementos eléctricos. |
| ✓ Ante cargas de trabajo o necesidades, compartimos personas para sacar el trabajo. |
| ✓ Investigo y analizo el mercado para gestionar la problemática o la necesidad que tenemos que atender, gestionando el presupuesto asignado para realizar contratos responsables, que sean lo más ventajosos posibles para el Ayuntamiento. |

Aprendizaje continuo

Comportamientos asociados:

- | |
|--|
| ✓ Muestro adaptabilidad y flexibilidad a los cambios: me formo y me reciclo en temas relacionados con mi desarrollo profesional, aprendo de las buenas prácticas de mis compañeros/as a todos los niveles, consulto a otras instituciones sobre casos análogos, por si me pudiera ayudar a tomar una determinada decisión, comparto conocimiento con compañeros/as para solucionar problemas transversales de la organización. |
| ✓ Cuando identifico puntos de mejora, propongo mejoras. |
| ✓ Estoy al día de las tendencias en mi ámbito de trabajo: busco oportunidades para acudir a congresos/foros/formaciones de los que puedo aprender o en los que puedo compartir mis conocimientos. |
| ✓ Desarrollo la cultura de la innovación desde la competencia técnica, impulsando la creatividad y alimentando la experimentación responsable de nuevas formas de |

gestión que impliquen mejoras y conlleven aprendizaje colectivo.

Desarrollo de liderazgo (humildad, empatía, diálogo)
Comportamientos asociados:
✓ Procuro un ambiente saludable, agradable y respetuoso. Evitando comportamientos nocivos, agresivos o abusivos, respetando las cargas de trabajo de las personas, sus horarios, sus formas de pensar, con una comunicación asertiva y empática.
✓ Planifico con mi equipo los objetivos, tareas y plazos.
✓ Impulso/promuevo que las personas de mi equipo tomen las decisiones de manera autónoma para conseguir los objetivos.
✓ Respeto la diversidad de las opiniones. Genero espacios de conversación y participación abiertos y sinceros.

Trabajo en equipo
Comportamientos asociados:
✓ Reuniones productivas
✓ Cumplo las tareas con las que me comprometo
✓ Repartimos equitativamente las tareas y responsabilidades entre todos los miembros.
✓ Colaboro y presto mi ayuda al resto de personas del equipo en el desempeño de sus tareas. Solicito opinión a mis compañeros/as, y colaboración con el objeto de realizar un determinado trabajo con éxito.

8 SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

8.1 Órganos de seguimiento

8.1.1 Comité ético:

Este órgano se rige por los principios de independencia en su actuación. Será transparente, tanto en lo relativo a su composición como a su desempeño. Y asegurará la confidencialidad de los asuntos que trate.

Competencias generales:

- Crear la hoja de ruta del sistema de integridad
- Desplegar el código ético y el sistema de integridad.
- Evaluar el código ético e implantarlo. (Indicadores)
- Hacer seguimiento del sistema de integridad y del código ético estableciendo acciones de mejora e impulsando el despliegue de los compromisos adoptados.
- Identificar y visibilizar situaciones de malestar y conflicto, decisiones problemáticas.
- Escuchar los problemas relacionados con el código ético y canalizarlos para que no se enquisten.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ERMUA
ERMUA HIRIKO UDALA

Código ético del Ayuntamiento de Ermua

2024

HOJA 8.

- Elaborar informes, procedimientos y la memoria del sistema de integridad.
- Hacer seguimiento del canal de denuncias
- Además, ejercerá las competencias derivadas del plan de medidas antifraude para la gestión de fondos europeos.

Composición:

- Presidencia del Comité ético: Secretario/a municipal.
- Vocales:
 - Funcionario/a del servicio de Asesoría jurídica y contratación.
 - Funcionario/a del servicio de Gestión de personas.
 - Funcionario/a de unidad que presta servicios a la ciudadanía.
- Secretaría técnica: Funcionario/a del servicio de Participación ciudadana, transparencia y calidad:

Régimen de reuniones:

Con carácter ordinario, el comité ético deberá reunirse, al menos, una vez al trimestre para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite.

8.1.2 Foro Ágora

Es un espacio para poder compartir, salir del día a día, de forma que se facilite la creación de una visión compartida y tener la sensación de que todas las personas del ayuntamiento forman parte del mismo equipo.

El foro Ágora busca los siguientes objetivos:

- Contribuir a crear una visión compartida sobre la organización y en qué queremos convertirnos, poniendo en práctica los valores y comportamientos observables definidos.
- Motivar, que estas jornadas nos permitan recargar energía y sirvan de empuje a seguir haciendo bien las cosas.
- Disfrutar de un ambiente distendido y de buen humor.
- Disponer de un espacio donde las personas puedan expresarse con libertad y respeto, sintiéndose escuchadas.
- Romper con la dinámica de trabajo habitual.

Competencias en relación con el código ético:

- Proponer acciones para que se visibilicen los valores y principios de conducta definidos en el código ético.
- Proponer mejoras a los medios de difusión planteados para visibilizar y conocer el código ético.
- Proponer métodos de evaluación del cumplimiento del código ético.
- Participar en el seguimiento y evaluación del código ético, testeando propuestas del comité ético.

Composición:

Todas las personas de la organización y concejales/as delegados/as están invitadas a las sesiones del foro Ágora y pueden plantear temas a tratar en el mismo.

La dinamización y preparación de las sesiones corre a cargo de la técnica de calidad.

Periodicidad:

El foro Ágora se celebra una vez al mes.

8.2 Difusión y comunicación del código ético

Anualmente, se definirán acciones dentro del plan de formación relacionadas con los valores y comportamientos asociados, de manera que las personas tengan herramientas para desarrollar los comportamientos definidos.

Además, se difundirá el código ético y las acciones de mejora que se vayan definiendo en la intranet y en la web municipal.