



ANNEX I

Primer

Objecte i finalitat del Codi ètic del Govern de les Illes Balears

1. Aquest Codi té per objecte establir les normes ètiques i les pautes de conducta que han de respectar les persones titulars dels càrrecs públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que preveu prevists al punt 1 de l'apartat tercer d'aquest Codi, sens perjudici del que preveu la normativa vigent en aquesta matèria, així com el personal eventual quan estigui indicat expressament.
2. Aquest Codi vol fomentar la integritat i l'eficiència en l'actuació dels representants públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, amb l'objectiu de garantir més transparència en l'execució de la despesa pública, així com d'oferir un grau elevat de prestació de serveis públics que mantingui i reforci la confiança de la ciutadania en les seves institucions.

Segon

Naturalesa del Codi ètic

1. Les directrius que inclou aquest Codi tenen la consideració d'estàndards i es poden ampliar mitjançant codis específics o sectorials.
2. En tot cas, el que preveu aquest Codi ha de ser conforme a dret i s'ha d'adaptar, si pertoca, en el supòsit de canvis a la normativa vigent.
3. Els valors i els principis esmentats a l'apartat quart estableixen els eixos a partir dels quals es vertebraren els comportaments i els estàndards de conducta que es preveuen en aquest Codi.
4. En qualsevol cas, aquest Codi es configura com un "codi obert" que es pot modificar, adaptar i corregir segons les recomanacions i les propostes que a aquest efecte emeti la Comissió d'Ètica Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, creada en l'apartat 6, la qual ha de presentar al Consell de Govern les propostes de modificació que siguin necessàries.

Tercer

Àmbit d'aplicació

1. El Codi ètic del Govern de les Illes Balears s'aplica a:
 - a) Els membres del Govern de les Illes Balears, és a dir, el president o la presidenta, el vicepresident o la vicepresidenta, si n'hi ha, i els consellers i les conselleres.
 - b) Els secretaris i les secretàries generals, i els directors i les directores generals.
 - c) Els altres òrgans que, d'acord amb la seva normativa, s'assimilen en rang al

de director general, prevists a l'apartat 4 de l'article 5 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

- d) Els càrrecs assimilats a alt càrrec per via legal o reglamentària, els quals són nomenats mitjançant un decret del Consell de Govern, d'acord amb l'article 19.12 de la Llei 4/2001, de 14 de març, del Govern de les Illes Balears.
 - e) Tots els òrgans unipersonals de direcció dels ens que formen el sector públic instrumental de l'Administració autonòmica, inclosos als articles 20 i 21 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
 - f) Els altres òrgans unipersonals de direcció dels ens que formen el sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, d'acord amb l'article 21 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol.
 - g) El president o la presidenta, el vicepresident o la vicepresidenta i el secretari general o la secretària general dels òrgans de consulta i assessorament regulats al capítol VI del títol IV de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, quan aquests càrrecs siguin retribuïts.
 - h) El president o la presidenta, el vicepresident o la vicepresidenta i el secretari general o la secretària general del Consell Econòmic i Social de les Illes Balears, si aquests càrrecs són retribuïts.
 - i) La resta de càrrecs del sector públic autonòmic, sigui quin sigui la seva denominació, la designació dels quals es fa mitjançant un decret o un acord del Consell de Govern, sempre que es tracti de càrrecs retribuïts.
2. El personal eventual que, en virtut d'un nomenament, ocupa llocs de confiança o d'assessorament especial també està vinculat al que estableix aquest Codi quan s'indica expressament.

Quart

Valors i principis que informen l'actuació de les persones titulars dels càrrecs públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Els valors i els principis que informen l'actuació de les persones titulars dels càrrecs públics, amb els comportaments que els corresponen, són: excel·lència, lideratge, exemplaritat, honorabilitat, integritat, imparcialitat i objectivitat, transparència, atenció a la ciutadania i participació, austeritat, sostenibilitat i promoció dels drets humans i de les llibertats dels ciutadans i de les ciutadanes.

Els valors i els principis indicats en aquest article es defineixen a l'annex III d'aquest Codi.

Cinquè

Comportaments derivats dels principis ètics

Els titulars dels càrrecs públics i el personal eventual, quan així s'indiqui expressament, es comprometen a seguir unes determinades conductes i comportaments.

1. Comportaments relatius a la imparcialitat i l'objectivitat

1.1. *Objectivitat en la presa de decisions*

Les persones titulars dels càrrecs públics han de fonamentar totes les seves decisions, resolucions i actes en informació fefaent i anàlisis objectives de les dades de què es disposi en relació amb el tema per resoldre, per la qual cosa s'han d'aconsellar tècnicament a partir dels recursos propis i, si escau, externs, que els ajudin a objectivar i resoldre adequadament els problemes. Això s'ha de reflectir, sobretot, en els procediments de contractació, en la resolució de subvencions, en l'aplicació de les normes i en l'ús dels recursos financers o de qualsevol altre caràcter.

1.2. *Conflicte d'interès*

A. Concepte

D'acord amb la Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears, hi ha conflicte d'interès quan els membres del Govern i els alts càrrecs intervenen en les decisions relacionades amb assumptes en els quals conflueixin al mateix temps interessos del seu càrrec públic i interessos privats propis, de familiars directes o compartits amb terceres persones. A aquest efecte s'ha d'aplicar l'article 36.1 de la mateixa llei, el qual regula el dret d'inhibició o d'abstenció.

B. Criteris generals

Les persones titulars de càrrecs públics han d'evitar qualsevol pràctica o actuació de favoritisme a determinades persones o entitats públiques o privades i, en concret:

- a) Han d'exercir les seves funcions i competències sense incórrer en conflictes d'interessos i, si escau, s'han d'abstenir de prendre la decisió afectada per aquest conflicte.
- b) S'han d'abstenir de participar en la presa de decisions, tant decisions prèvies a procediments com les preses amb posterioritat als procediments, en les quals tinguin o puguin tenir interessos.
- c) S'han d'abstenir d'utilitzar, en qualsevol circumstància, les seves prerrogatives o competències institucionals amb l'objectiu d'agilitar procediments, eximir de càrregues o atorgar algun tipus de benefici

dirigit a terceres persones o entitats per interessos que siguin aliens als propis de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

C. Actuacions

L'abstenció s'ha de produir per escrit i s'ha de notificar al superior immediat o a l'òrgan que el va designar, que és el que ha de decidir qui ha d'assumir la competència per a aquest assumpte. En tot cas, i sens perjudici de les comunicacions previstes a la normativa vigent, l'abstenció l'ha de comunicar en el termini d'un mes a la Comissió d'Ètica Pública prevista a l'apartat sisè per a la seva constància.

1.3. *Incompatibilitats*

En matèria d'incompatibilitats i d'abstencions s'ha d'aplicar el que preveu la Llei 2/1996, de 19 de novembre, d'incompatibilitats dels membres del Govern i dels alts càrrecs de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. Comportaments relatius a la transparència

2.1. *Currículum*

Els càrrecs públics i el personal eventual han de lliurar, en un termini de deu dies des de la seva adhesió al Codi ètic, un currículum acadèmic i de bagatge professional perquè es publiqui al web oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o al de l'ens al qual pertany.

2.2. *Agenda*

Els càrrecs públics, en l'àmbit d'aplicació d'aquest Codi, han de fer pública a la web oficial de la Comunitat Autònoma o a la de l'ens al qual pertany la seva agenda institucional, que ha d'incloure tots els actes o les reunions que són de rellevància pública. S'hi entenen inclosos, per regla general i sense ànim d'exhaustivitat, els esdeveniments i les reunions de caràcter polític o institucional, i les de rellevància especial per a la presa de decisions, amb especificació del tema de la reunió i el sector amb el qual es reuneix, així com les intervencions en mitjans de comunicació o en actes públics programats prèviament; tot això, sens perjudici de la salvaguarda de la privacitat i dels drets fonamentals de les persones que hi participen.

Es pot exceptuar aquesta regla general quan hi hagi algun risc per a la seguretat d'alguna de les persones o de les entitats que participen en la reunió, quan afecti el secret professional, l'interès superior d'un menor d'edat, la privacitat de les persones en els termes definits per la legislació aplicable, o quan hi concorrin circumstàncies de força major que desaconsellin la publicitat de l'acte o de la reunió. En cap cas no es publicaran detalls personals de reunions que es

mantinguin amb ciutadans i ciutadanes particulars sense el seu consentiment, llevat que aquests, pel seu càrrec o condició, tinguin projecció pública.

2.3. Declaracions de patrimoni i d'interessos i activitats

Els càrrecs públics obligats a presentar declaracions de patrimoni, interessos i activitats d'acord amb la normativa aplicable consenten, amb l'adhesió a aquest Codi, que es publiquin en el Portal de Transparència les dades contingudes en les declaracions, esmentades, sempre amb l'omissió de les dades referents a la localització del seus béns, amb la salvaguarda de la privacitat i seguretat de les persones titulars.

2.4. Publicitat de les despeses

Els càrrecs públics i el personal eventual han de publicar a la web de la conselleria o de l'ens tots els desplaçaments que fan en l'exercici de les seves funcions fora de l'illa respectiva, amb indicació del motiu, dels detalls del viatge i de les despeses a càrrec de l'Administració.

Així mateix, han de publicar les despeses ordinàries a càrrec dels pressuposts de l'Administració en concepte de transport, aparcament, manutenció, etc., amb indicació de la quantia i del motiu de la despesa.

3. Comportaments relatius a l'atenció a la ciutadania i a la participació

3.1. Atenció i informació a la ciutadania i participació

Els càrrecs públics han de garantir que la seva gestió té un enfocament centrat en la ciutadania, amb un compromís de millora contínua en la qualitat de la informació, l'atenció i els serveis prestats i han de garantir mecanismes de resposta àgils i eficients a les seves sol·licituds, queixes o reclamacions.

S'ha de fomentar la participació ciutadana, sempre que aquesta es manifesti amb rigor i al si de mecanismes transparents i reglats.

3.2. Informació de contacte institucional

La informació de contacte institucional de les persones titulars de càrrecs públics ha de ser pública i visible. Aquesta informació ha d'incloure, com a mínim, un número de telèfon i un correu electrònic i, si se'n té, pot incloure la pàgina web i el perfil en xarxes socials, si són de caràcter públic.

4. Comportaments relatius a l'austeritat i a la sostenibilitat

A. En matèria de desplaçaments:

1. La programació i la realització de desplaçaments en l'exercici del càrrec s'han de regir pels principis de necessitat i d'austeritat i s'han de prioritzar els sistemes alternatius, com el de videoconferències. En cap cas no es poden utilitzar els mitjans públics per a usos o per a desplaçaments privats o desplaçaments per assistir a actes o reunions derivats de la seva participació com a membre d'un partit polític, d'un sindicat o d'una organització professional.
2. El cotxe oficial es pot utilitzar exclusivament per motius relacionats amb les responsabilitats, les funcions i les finalitats del càrrec.
3. Per als desplaçaments s'han d'adquirir els bitllets amb la màxima antelació possible i cercant les tarifes més econòmiques disponibles, llevat de casos excepcionals, que s'han de justificar en funció de la distància, la durada o altres circumstàncies especials. S'han d'aplicar criteris restrictius pel que fa al nombre de persones per desplaçar i s'han d'evitar desplaçaments innecessaris d'equips de treball.

S'ha de limitar al màxim el temps d'estada per ajustar-lo al de l'esdeveniment que l'ha motivat.

A més, s'ha de procurar l'ús del transport públic col·lectiu, sempre que sigui aconsellable en funció de les persones que es desplacen, del temps i del cost previst.

B. En matèria de despeses de transport i de manutenció:

Els càrrecs públics i els eventuals tenen dret a ser indemnitzats per la quantia exacta de les despeses que han fet amb motiu dels seus viatges oficials o per raó del servei en l'exercici de les seves funcions, sempre amb la justificació documental d'aquestes i d'acord amb la normativa aplicable, amb les limitacions que preveu aquest apartat.

1. Transport i aparcament: les despeses de transport per motius institucionals seran reemborsades sempre que es justifiquin formalment i compleixin les condicions previstes en aquest Codi.

2. Allotjament: es procurarà que les despeses d'allotjament siguin les més ajustades possibles, amb compliment del principi d'austeritat, en règim d'allotjament i berenar i, en cap cas, s'inclouran serveis extres. En cas de coincidència amb esdeveniments o amb circumstàncies especials que dificultin les reserves o que aconsellin una ubicació concreta o en zones concretes en què el preu de mercat és més elevat es podran justificar aquests costs.
3. Manutenció: les despeses de manutenció seran reemborsades, un cop justificat l'import i el motiu formalment, amb el límit de 30 € per persona i menú, sempre que s'incloguin en un dels supòsits següents:
 - a) Desplaçaments en l'exercici de les funcions fora del municipi del lloc de treball.
 - b) Per l'assistència a actes institucionals, congressos, etc., en l'exercici de les seves funcions.
 - c) Atencions protocol·làries en l'exercici de les competències pròpies.
 - d) Les ocasionades amb motiu de reunions de coordinació interna.

C. En matèria de dispositius electrònics:

El lliurament de dispositius electrònics mòbils d'ús personal a persones titulars de càrrecs públics i al personal eventual, com són ordinadors portàtils, tauletes, telèfons mòbils, etc., està sotmès a les regles de funcionament següents:

1. La petició de qualsevol d'aquests dispositius ha de ser responsable i proporcionada a les funcions que té assignades.
2. El lliurament de qualsevol d'aquests dispositius ha d'estar precedit per la formalització d'un document que ha de reflectir les dades descriptives del dispositiu, els codis identificatius concrets, l'estat en què es troba, la data de lliurament i ha de fer referència al compromís de devolució que preveu aquest apartat. Aquest document, l'han de signar el tècnic o el responsable que el lliura i el receptor.
3. El receptor d'ordinadors, tauletes o telèfons mòbils en pot fer ús mentre ocupa un lloc o un càrrec públic, però en el cas de cessament, tret que els vulgui adquirir pel seu valor residual, ha de retornar-los en un termini màxim de 15 dies; del retorn, se n'ha de formalitzar el document corresponent.

D. En matèria d'habilitació d'espais:

No s'han de fer obres de rehabilitació, reposició o renovació en despatxos de titulars de càrrecs públics, tret que se'n justifiqui degudament la necessitat. En tot cas, abans d'adquirir mobiliari o elements de decoració nous s'ha de comprovar que no n'hi ha de disponibles que es puguin reutilitzar.

5. Comportaments relatius a la integritat

5.1. Ús de la posició institucional o del càrrec

- a) No es pot invocar la condició de càrrec públic, ni utilitzar en cap cas la posició institucional o les prerrogatives derivades del càrrec amb la finalitat d'obtenir directament o indirectament, per sí mateixos o per qualsevol persona o entitat, un tracte favorable o unes condicions millors que les de resta de la ciutadania, excepte en els supòsits emparats en el marc normatiu vigent.
- b) Han de posar tots els mitjans al seu abast perquè les directrius o les decisions que adopten s'utilitzin per satisfer l'interès públic.
- c) No poden atribuir-se a títol personal mèrits vinculats al càrrec.

5.2. Atencions protocol·làries i obsequis

A. Conceptes:

1. S'entenen com a atencions protocol·làries, a l'efecte d'aquest Codi, les següents:
 - Els obsequis oficials o de caràcter protocol·lari que es puguin oferir o rebre en l'exercici de missions institucionals, així com les atencions emmarcades en actes públics.
 - Les despeses i les atencions, incloses invitacions a berenars, dinars i similars, així com l'oferiment de servei de transport, derivades de la participació en un acte públic o en una visita oficial en l'exercici de les seves funcions, i també de la participació o la presència en ponències, congressos, seminaris, esdeveniments de caràcter científic, tècnic, cultural o esportiu o en actes similars.
2. S'entén com a obsequi, a l'efecte d'aquest Codi, qualsevol regal, servei, liberalitat, benefici o favor, i en tot cas els següents:
 - Qualsevol objecte físic que no s'entengui com a atenció protocol·lària o d'usos socials de cortesia.

- Entrades gratuïtes a esdeveniments que siguin d'accés general a títol oneros per al públic (esdeveniments esportius, concerts, teatre, conferències, etc.), excepte els casos en què hi hagi d'assistir per raó del càrrec o funció que es tingui.
- Despeses d'hospitalitat, tals com l'oferiment de dinar o sopar, transport, allotjament o entreteniment que no reverteixi en benefici de l'Administració sinó en benefici privat.

3. El que preveu aquest Codi quant als obsequis s'aplica tant als càrrecs públics com al personal eventual i a les persones incloses en els motius d'abstenció de la legislació vigent, és a dir:

- Les persones amb qui es té un vincle matrimonial o una situació assimilable i el parentesc de consanguinitat fins al quart grau o d'afinitat fins al segon.
- Les persones amb qui es té amistat íntima o enemistat manifesta.
- Les persones que hagin intervingut com a pèrit o com a testimoni en procediments judicials vinculats a l'actuació del càrrec públic en l'exercici de les seves funcions.
- Les persones físiques o jurídiques que tenguin la consideració d'interessades en les actuacions del càrrec públic en l'exercici de les seves funcions.

4. No es consideren obsequis a l'efecte d'aquest Codi:

- Els usos socials de cortesia.
- Les atencions protocol·làries i de representació que els càrrecs públics rebin o tenguin la necessitat d'oferir en el desenvolupament de les seves funcions i que reverteixin en benefici o utilitat de l'Administració.
- Els articles de propaganda o de publicitat d'escassa entitat.

B. Criteris generals

1. Com a regla general, no s'ha d'acceptar ni d'oferir, amb càrrec al pressupost de l'Administració autonòmica ni al dels ens que en depenen, cap obsequi excepte en els casos d'usos socials de cortesia o d'atencions protocol·làries.

En tot cas, s'ha d'evitar l'acceptació de qualsevol obsequi que pugui conduir a la situació real, potencial o aparent de conflicte d'interès.

2. Tot i que, com a regla general, no s'ha d'acceptar cap regal, excepcionalment es poden acceptar obsequis de cortesia per part de persones físiques, entitats sense ànim de lucre o qualsevol institució

pública, sempre que quedi totalment descartada qualsevol situació aparent de conflicte d'interès i que tingui un valor d'escassa quantia.

C. Supòsits específics

1. En cap cas, no s'han d'acceptar retribucions dineràries o en espècie per la impartició de conferències o per la participació en jornades de debat sobre els temes propis de la seva competència, sens perjudici del dret de reemborsament de les despeses degudament justificades.
2. En cas d'invitacions a una reunió, jornada, congrés o esdeveniment convocat en matèries directament relacionades amb les seves responsabilitats, només es pot acceptar l'oferiment per part d'un tercer de l'assumpció de les despeses ocasionades pel desplaçament, l'allotjament i la manutenció. En cap cas, no es pot acceptar la invitació d'acompanyants personals (parella, familiar o amic).

D. Actuacions

1. Els càrrecs públics que reben un regal, una atenció protocol·lària o un obsequi de cortesia l'han de fer constar en el registre d'atencions protocol·làries i obsequis de l'òrgan o de l'ens afectat. Aquest registre, que s'ha de publicar a la web institucional i al Portal de Transparència, ha de descriure el regal, ha d'esmentar el càrrec públic que l'ha rebut, la persona o l'entitat que l'ha fet i la data i el destí que se li ha donat.
2. Els càrrecs públics no poden acceptar ni regals ni obsequis, tret que siguin derivats d'atencions protocol·làries o d'usos socials de cortesia, per la qual cosa en el cas que en rebin han de retornar-los, i ho han de justificar de manera expressa en aplicació d'aquest Codi.
3. Els obsequis derivats d'atencions protocol·làries o d'usos socials de cortesia han de tenir un destí adient segons la naturalesa de l'objecte rebut, ja sigui a través del lliurament a organitzacions no governamentals, a biblioteques de gestió autonòmica, o a la seu de la mateixa conselleria. En cas d'obsequis de significació major de caràcter institucional o artístic, s'ha de traslladar a l'òrgan directiu competent en matèria de patrimoni perquè en gestioni el destí. Només quan l'obsequi protocol·lari o de cortesia tingui un valor escàs i estigui personalitzat o el seu ús sigui de caràcter estrictament individual, el càrrec públic que el rep el pot destinar a l'ús personal; això no obstant, ha de fer constar aquesta circumstància en el registre d'atencions protocol·làries i obsequis.

Sisè

Comissió d'Ètica Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Es crea la Comissió d'Ètica Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (en endavant, la CEP) com a òrgan d'assessorament per al compliment de les normes contingudes en aquest Codi, la qual s'adscriu a la Conselleria de Transparència, Cultura i Esports.

1. Composició

La CEP està formada pels membres següents:

- a) La persona titular de la secretaria general competent en matèria de transparència, que la presideix.
- b) Una persona titular d'un càrrec amb rang de director general o assimilat adscrit a la Conselleria de Presidència, de Transparència o d'Administració Pública, que actua com a secretària.
- c) Tres persones amb experiència, competència i prestigi professional contrastat en matèries relacionades amb l'ètica, el dret o la governança d'organitzacions, tant del sector públic com del privat, designades pel Govern de les Illes Balears, que actuen com a vocals.

Es pot permetre l'assistència de personal de suport, sense veu ni vot.

Les persones que actuen com a vocals tenen dret a percebre les indemnitzacions en els termes que estableix el Decret 16/2016, de 8 d'abril, pel qual s'aprova el text consolidat del Decret pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears.

2. Funcions

Les funcions de la CEP són les següents:

- a) Impulsar la posada en marxa efectiva del Codi ètic a través de les accions i les conductes que siguin necessàries.
- b) Atendre les consultes formulades pels càrrecs públics i assimilats, en relació amb l'aplicació del Codi ètic.
- c) Plantejar recomanacions als càrrecs públics i assimilats, sobre el compliment del Codi ètic.
- d) Redactar l'informe anual de supervisió del compliment del Codi ètic.
- e) Promoure en les instàncies que correspongui els programes de difusió, formació o tallers específics que tinguin com a finalitat la millora institucional en matèria d'ètica pública.
- f) Crear grups de treball per a l'estudi de temes específics.
- g) Rebre les observacions i els suggeriments sobre el contingut del Codi.

- h) Formular suggeriments en relació a les propostes de reforma de Codi que impulsin els òrgans competents .
- i) Assessorar els òrgans competent en relació a les actuacions que hagin d'adoptar en els casos d'incompliment del Codi.

3. Funcionament de la Comissió d'Ètica Pública

- 3.1. La CEP s'ha de reunir, com a mínim, dues vegades a l'any, amb convocatòria prèvia feta per la persona titular de la Secretaria per ordre de la Presidència. Sens perjudici del paràgraf anterior, es poden convocar tantes reunions extraordinàries com es considerin necessàries, segons la naturalesa i la urgència de les qüestions per tractar. Les sessions es poden mantenir presencialment o a través de l'ús de mitjans telemàtics.
- 3.2. Anualment ha d'elaborar un informe de supervisió del compliment del Codi ètic dels càrrecs públics i assimilats de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. L'informe pot contenir recomanacions i s'ha de presentar al Consell de Govern. Les conclusions i les recomanacions de l'informe seran públiques.
- 3.3. Els membres de la CEP estan obligats a mantenir el secret sobre la informació de què hagin tingut coneixement durant l'exercici de les seves funcions; especialment, sobre els fets examinats, el contingut de les investigacions, de les deliberacions i de les decisions adoptades, així com sobre les dades de caràcter personal. Només poden fer-se públiques les decisions finals sobre el procediment que ja s'hagin notificat a la persona o a les persones interessades.
- 3.4. En els casos d'absència, malaltia o qualsevol altre impediment temporal dels membres de la Comissió o en cas que siguin part interessada en l'assumpte objecte de discussió, el règim de substitució de la Presidència i de la Secretaria és l'establert legalment. Quant a les vocalies, les absències de llarga durada que impedeixin el funcionament correcte de la Comissió poden suposar la revocació de la designació com a membres d'aquesta mitjançant un acord del Govern de les Illes Balears, que ha de designar els nous membres en substitució dels cessats.
- 3.5. Els càrrecs públics i el personal eventual poden formular a la CEP, en qualsevol moment, totes les consultes que considerin necessàries. Les consultes es faran a través d'una adreça electrònica que es posarà a disposició dels càrrecs i que estarà vinculada a la Secretaria de la CEP.

Els càrrecs públics i el personal eventual que es puguin veure afectats per un conflicte d'interès potencial que col·lideixi o pugui fer-ho amb els seus deures i responsabilitats, han de posar-ho en coneixement de la CEP. Aquesta ha de comunicar la seva resposta en el termini de 15 dies naturals, que es podran ampliar en 15 dies més, també naturals, en els supòsits que així ho requereixin a causa de la seva complexitat.

En cas d'emergència en un possible conflicte d'interès en un procés de presa de decisions, les persones titulars de càrrecs públics, com a mesura cautelar, han d'abstenir-se de participar-hi.

Setè

Adhesió al Codi ètic

1. Tots els càrrecs públics i el personal eventual als quals se'ls aplica aquest Codi han d'adherir-se individualment al seu contingut íntegre mitjançant el model de l'annex II.
2. Els titulars de càrrecs públics i el personal eventual nomenat abans de l'aprovació d'aquest Codi s'hi han d'adherir en el termini màxim d'un mes, comptador des de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. En cas contrari, se'ls requerirà des de la conselleria a la qual estiguin adscrits perquè ho facin en el termini de 15 dies.
3. En el moment de la presa de possessió de nous càrrecs públics i de personal eventual vinculats a aquest Codi, se'ls en donarà a conèixer l'existència, el model de declaració d'adhesió i l'obligació que tenen de lliurar la seva declaració d'adhesió en el termini d'un mes. En cas contrari, se'ls requerirà des de la conselleria a la qual estiguin adscrits perquè ho facin en el termini de 15 dies. Quan es tracta de càrrecs pels quals no es preveu un tràmit de presa de possessió, el termini per lliurar la declaració d'adhesió comença a comptar a partir del dia de la signatura del contracte.
4. La Comissió d'Ètica Pública, en cas de detectar un incompliment d'aquest Codi, ha de recomanar a l'òrgan competent per al nomenament del càrrec públic afectat, segons la gravetat o les conseqüències d'impacte institucional de les accions o de les omissions analitzades, l'adopció d'algunes de les mesures següents:
 - a) Recomanar que es modifiqui algun comportament de la persona o de les persones que s'hagin vist implicades en una acció o en una omisió que suposa algun incompliment que es considera d'especial gravetat.
 - b) Recomanar a l'òrgan competent l'adopció de les mesures pertinents en el cas que l'acció o l'omisió que comporta l'incompliment sigui objecte de delictes o de falta.

Vuitè

Difusió del Codi ètic

La difusió d'aquest Codi s'ha de fer mitjançant la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, a la web institucional i al Portal de Transparència.

Novè

Transitorietat de les funcions de la Comissió d'Ètica Pública

En cas que es posi en funcionament l'Oficina d'Avaluació prevista a la Llei 4/2011, de 31 de març, de la bona administració i del bon govern de les Illes Balears, o un òrgan que assumeixi per llei les seves funcions, les funcions encomanades a la Comissió d'Ètica Pública en el punt 2 de l'apartat sisè, passaran a aquest òrgan.

ANNEX II

Declaració d'adhesió al Codi ètic del Govern de les Illes Balears

(Nom, llinatges i càrrec), en compliment del que preveu el Codi ètic del Govern de les Illes Balears, aprovat pel Consell de Govern en data xx, dxxxx de xxxx,

DECLAR:

1. Que dispòs d'un exemplar del Codi ètic del Govern de les Illes Balears.
2. Que he llegit el Codi ètic del Govern de les Illes Balears, que m'hi adheresc en tots els seus termes i que em compromet a complir els principis i les obligacions que s'hi contenen.
3. Que accept el compromís de facilitar la divulgació i l'aplicació del Codi ètic del Govern de les Illes Balears, així com les obligacions que comporta l'adhesió a aquest.
4. Que autoritz la publicació de les dades de les meves declaracions de patrimoni i d'interessos i activitats, segons estableix el punt 2.3 de l'apartat cinquè del Codi ètic del Govern de les Illes Balears.

I, perquè consti, sign aquesta declaració.

(Localitat) , d d de 20

(Signatura)

ANNEX III

Glossari

1. Excel·lència

L'excel·lència és un valor que suposa la implicació i l'esforç permanent de millora contínua amb la finalitat de satisfer plenament les exigències de la ciutadania en les decisions públiques i en la prestació dels serveis públics, actuant d'una manera eficient.

Els i les titulars dels càrrecs públics han de dur a terme el desenvolupament de les seves funcions d'acord amb comportaments d'excel·lència tant en l'activitat política com executiva i, concretament:

- a) Han d'exercir les funcions pròpies del càrrec amb un esforç permanent encaminat a una millora contínua de l'àrea que lideren.
- b) L'exercici de les seves funcions s'ha d'encaminar a la finalitat última de satisfer les exigències i prestar millors serveis públics a la ciutadania.
- c) Les seves actuacions han de tenir com a objectiu l'eficiència en l'ús dels recursos tant materials com de personal.
- d) Han d'assumir el compromís de millora constant dels seus coneixements lingüístics, especialment en català i en les altres llengües imprescindibles per al desenvolupament correcte de les seves funcions; a més, han de procurar fer un ús no sexista del llenguatge.

2. Lideratge

Els i les titulars dels càrrecs públics han de dur a terme les seves funcions amb lideratge, el qual es manifesta en:

- a) La prioritització de la visió estratègica i la planificació amb la finalitat de preveure la solució dels problemes i dels reptes futurs.
- b) L'orientació a l'organització, generant un clima adequat que inspire implicació i lleialtat entre les persones que treballen en aquesta estructura.

3. Exemplaritat i honorabilitat

Els càrrecs públics són el mirall de la institució, en el qual s'hi mira tant la ciutadania com les persones que hi treballen, de manera que han d'evitar qualsevol acció o omissió que perjudiqui, encara que sigui mínimament, el prestigi, la identitat o la imatge institucional de l'Administració que representen; així, han d'evitar minar la confiança que la ciutadania té en el seu sistema institucional.

4. Integritat

És l'observança d'una conducta irreprotxable i de l'exercici del càrrec honest, lleial, diligent, amb respecte absolut de la legislació vigent i amb preeminència de l'interès general sobre el particular.

5. Imparcialitat i objectivitat

Exercici del càrrec en què qualsevol actuació o decisió ha de ser adoptada, exclusivament, en benefici de l'interès públic de la ciutadania, evitant els conflictes d'interès entre els assumptes i els béns que són de tota la comunitat i els propis.

6. Transparència

És la gestió dels assumptes públics de manera accessible per a la ciutadania i amb les úniques excepcions que preveu la normativa vigent. Implica posar a l'abast de la ciutadania, com a exercici de publicitat activa, la informació rellevant sobre l'organització, la gestió econòmica i pressupostària, la normativa reguladora i les dades de l'activitat administrativa, amb la finalitat de fer possible l'avaluació de les actuacions públiques i garantir l'exercici responsable del poder. També suposa donar a conèixer la informació de caràcter públic que es troba en els arxius de cada dependència governamental mitjançant el dret d'accés a la informació sempre salvaguardant la protecció de dades.

7. Atenció a la ciutadania i participació

L'actuació dels càrrecs públics centrada en la ciutadania, potenciant els instruments institucionals i informals que siguin necessaris per garantir la participació en el disseny de les polítiques públiques, amb la finalitat última de satisfer les exigències de la ciutadania i prestar els millors serveis públics.

8. Austeritat i sostenibilitat

Suposa l'administració dels recursos públics amb eficiència i racionalització de la despesa. A més, les decisions han de procurar mesures d'estalvi energètic i d'aprofitament dels recursos naturals.

9. Promoció dels drets humans i les llibertats dels ciutadans i de les ciutadanes

Els càrrecs públics han d'evitar qualsevol actuació que pugui produir discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o

circumstància personal o social. En particular, per promoure la igualtat entre homes i dones, els càrrecs públics i els assimilats han de vetllar per combatre els estereotips sexistes en els continguts, les imatges i el llenguatge de la comunicació pública i la publicitat institucional, per afavorir el canvi d'imatge en la ciutadania i per garantir la visibilitat de les dones i la no-discriminació.