

**RESOLUCIÓN DEL SUBSECRETARIO POR LA QUE SE APRUEBA EL DOCUMENTO DE CONDUCTA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO**

El IV Plan de Gobierno Abierto de España, 2020-2024, enumera entre los compromisos que deben asumir las Administraciones Públicas los de reforzar la transparencia y la rendición de cuentas. En concreto, en el eje 3 de dicho Plan, se señala que el mismo *«se orientará al objetivo de construcción de un sistema de integridad pública, fortaleciendo valores éticos y mecanismos para afianzar la integridad de las instituciones públicas y reforzar la confianza de la ciudadanía»*.

En este marco, la articulación de sistemas de integridad de los empleados públicos, la aprobación de códigos éticos o la articulación de medidas antifraude departamentales han constituido en los últimos años elementos claves en el funcionamiento de la Administración.

En particular, con motivo de la ejecución de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado con fondos europeos, ha venido vinculada a la aprobación de medidas en esta materia, exigida por la normativa comunitaria y concretada en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. En la misma se establece un modelo de declaración institucional contra el fraude y un formulario de ausencia de conflicto de intereses que deben cumplimentar todos aquellos que participen en la ejecución de dichos fondos.

En esta línea, se considera necesario que en el ámbito del Ministerio y sus Organismos adscritos se establezca un protocolo de actuación mediante el que se asegure que todas las personas que se incorporen al mismo como empleados públicos conozcan y se comprometan a dar cumplimiento a las obligaciones de conducta profesional que en este ámbito les son exigibles.

En su virtud, se resuelve que, a los empleados públicos con destino en el Ministerio y sus Organismos Autónomos, así como a los que se incorporen al mismo, cualquiera que sea la forma de acceso, se le entregue el Documento de Conducta Profesional que figura como Anexo de esta Resolución, debiendo firmar un recibí de éste, y debiendo custodiarse dicho recibí por el órgano competente en cada caso.

EL SUBSECRETARIO

Miguel González Suela





ANEXO. DOCUMENTO DE CONDUCTA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

1. MARCO NORMATIVO

La exigencia a los empleados públicos de que su comportamiento y actuaciones en su condición de tales se ajuste a unos principios éticos y de integridad resulta intrínseca al propio concepto de servicio público. El Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado en su actual redacción por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, incluye entre sus contenidos, de forma complementaria a la regulación de los derechos de los empleados públicos, un capítulo denominado “Deberes de los empleados públicos” en el que, por primera vez en nuestra legislación, se introducen unos principios éticos (artículo 53) y unos principios de conducta (artículo 54) a los que deben ajustar su actuación los empleados públicos y que deben presidir su comportamiento, debiendo resaltarse que dichos principios informan la interpretación y aplicación a los mismos del régimen disciplinario.

Se trata de deberes de conducta que también se extiende a los altos cargos de la Administración, respecto a los cuales la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, impone un régimen específico de obligaciones y de incompatibilidades, además de su propio régimen sancionador. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, había ya dedicado uno de sus títulos a determinar las obligaciones de los altos cargos, extensibles a todas las Administraciones Públicas, y las sanciones por su incumplimiento, además de establecer obligaciones de transparencia y acceso a la información aplicable a las Administraciones en su conjunto.

La regulación de este tema no se agota en estas normas, ya que hay muchas otras que tratan cuestiones vinculadas directamente con estas obligaciones de los empleados públicos, entre las que debe destacarse la normativa sobre deber de abstención en los procedimientos administrativos en los que pueda concurrir un conflicto de intereses o en los que su objetividad o neutralidad pueda verse comprometida, o dar la apariencia de que pueda serlo, incluida en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Tanto la citada Ley 40/2015 como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, imponen obligaciones directamente aplicables a los empleados públicos sobre su actuación en la tramitación de los procedimientos administrativos.

A título de ejemplo, en una materia especialmente relevante como es la de contratación pública, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, establece los valores y principios que han regir durante todo el proceso de contratación pública, y dedica su artículo 64 a la “Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses, estableciendo unas prohibiciones de contratar vinculadas a posibles conflictos de interés.

Lo mismo sucede en el ámbito de los procesos selectivos, en el que se prohíbe formar parte de órganos de selección a quienes hayan realizado funciones de preparación a terceros para el acceso a la Función Pública en los cuatro años anteriores (art. 13.2 del Reglamento General





de Ingreso y Provisión de Puestos de Trabajo, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo)

En el caso de los empleados públicos de la Administración del Estado, debe recordarse igualmente la existencia de unos deberes derivados de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; del 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; y en lo que respecta al personal laboral la Resolución de 3 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado.

En el ámbito europeo, el Reglamento UE 2018/1046 del Parlamento europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, dispone en su artículo 61 que quienes “participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión. Adoptarán asimismo las medidas oportunas para evitar un conflicto de intereses en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para hacer frente a situaciones que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de intereses”.

Se trata de una regulación con vocación de futuro que evoluciona en función de las necesidades de los servicios públicos y del funcionamiento de las Administraciones. El IV Plan de Gobierno Abierto de España 2020-2024 incluía entre sus compromisos reforzar la transparencia y la rendición de cuentas, establecer sistemas de integridad pública y proteger a los denunciantes. En marzo de 2023 la Administración General del Estado aprobó dotarse de un Sistema de Integridad propio, denominado SIAGE,

Por otra parte, en el marco de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, por el que se articula la gestión de los fondos europeos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, establece que se deberán aplicar medidas proporcionadas contra el fraude estructuradas en torno a medidas de prevención, detección, corrección y persecución, desarrollando una cultura ética basada en el fomento de la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, y el establecimiento de un código de conducta ante el fraude que incluya aspectos como el conflicto de interés, recepción de obsequios, confidencialidad, y existencia de cauces de denuncia. Cabe destacar que en el ámbito del Ministerio ello ha dado lugar a un Plan de Medidas Antifraude específico para estos fondos, aplicable tanto al Ministerio como a sus Organismos Autónomos, y de una Unidad de Medidas Antifraude.

El incumplimiento de la normativa indicada podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades disciplinarias.

2. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA

A continuación, se indican los principales principios éticos y de conducta predicables de los empleados públicos, sin que se trate de un listado exhaustivo.





Cabe señalar que, en cuanto a su ámbito de aplicación, estos principios se aplican a todos los empleados públicos del Ministerio y de sus organismos adscritos, incluyendo entre los funcionarios a los interinos y a los funcionarios en prácticas, además de los de carrera, y entre el personal laboral al personal temporal además de al fijo. Igualmente, son de aplicación al personal eventual y a quienes están prestando servicios en la Administración con prácticas, becas y cualquier otro tipo de figura. Así mismo, es de aplicación a los altos cargos, sin perjuicio de que exista una regulación específica para los mismos.

PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD:

- Observar la Constitución y de resto del ordenamiento jurídico, con respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, y cumplimiento de los deberes establecidos en el mismo.
- Dirigir su actuación únicamente a la satisfacción de los intereses generales y al interés público. Actuar en los procedimientos administrativos y ejercer las potestades administrativas con objetividad, neutralidad e imparcialidad.
- Garantizar la igualdad de los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y en la exigencia de sus obligaciones, evitando toda actuación que pueda producir discriminación por razón de nacimiento, origen racial, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición personal o social. En particular, dar cumplimiento al principio de igualdad de género.
- Garantizar que ni sus circunstancias personales, familiares, corporativas, ni sus opiniones políticas, sociales o de cualquier otro tipo puedan afectar de forma alguna al desarrollo de su trabajo.
- Abstenerse en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal o que puedan suponer un riesgo de conflicto de intereses. Informar a sus superiores de todos aquellos supuestos en los que pudiera existir algún tipo de colisión entre su trabajo y sus relaciones y contactos con personas y entidades.
- Rechazar cualquier trato de favor, reconocimientos no oficiales, invitaciones, ofrecimientos, regalos o atenciones, ya estén dirigidos a él o sus familiares o a terceros, que tengan relación con el ejercicio de sus funciones o que pueda relacionarse aunque sea de forma indirecta, con las mismas, salvo cuando no vayan más allá de los usos habituales sociales y de cortesía, cuando su valor económico sea económicamente irrelevante o simbólico, o cuando se trate de obsequios de carácter promocional y de propaganda. Se considera que el valor económico de un obsequio es ya relevante a partir de 30 euros.
- No utilizar en ninguna circunstancia su condición de empleado público para obtener un trato privilegiado en favor suyo o de familiares o de terceras personas.
- Abstenerse de intermediar en favor de terceras personas, ya sean físicas o jurídicas, ante otros empleados públicos o ante empresas o entidades que tengan relación con la Administración, en cualquier tipo de procedimiento.
- Comunicar a sus superiores cualquier tipo de ofrecimiento, regalo, trato de favor o ventaja de cualquier tipo que se le haya ofrecido de personas o entidades con las que tenga relación por su trabajo, o que aun cuando procedan de terceros puedan relacionarse directa o indirectamente con su actividad, aun cuando estén dentro de los usos habituales, sociales y de cortesía. Si el regalo ya ha sido entregado se procurará su devolución, y de no ser posible el superior jerárquico indicará el destino de este.





PRINCIPIOS DE SERVICIO PÚBLICO

- Enfocar su actuación en los ciudadanos, informando a los mismos de acuerdo con el principio de transparencia y asistiéndoles en lo que resulte necesario, evitándoles cargas innecesarias, y prestando especial atención a las personas con discapacidad y con diversidades funcionales, así como a las personas mayores, de modo que se construya una Administración Pública inclusiva.
- Actuar con lealtad respecto a la Administración en sus relaciones con los ciudadanos y con otras Administraciones, absteniéndose de actuaciones que puedan afectar a la reputación e imagen de la Administración.
- Tener un trato correcto con los ciudadanos con que tenga relación, así como con sus superiores, compañeros y subordinados.
- Abstenerse de contraer obligaciones económicas o de intervenir en operaciones financieras o negocios con personas o entidades cuando supongan o puedan suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su cargo o función.
- Cumplir estrictamente la normativa sobre incompatibilidades entre su actividad como empleado público y otras actividades públicas o privadas, debiendo solicitar previamente de la Oficina de Conflictos de Intereses la correspondiente autorización para realizar dichas actividades, salvo para aquellas que están expresamente exceptuadas en la normativa vigente.
- Abstenerse de adquirir compromisos que no están previamente autorizados y que puedan afectar a la tramitación de los procedimientos administrativos o el funcionamiento de la Administración.

PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

- Tramitar los procedimientos de acuerdo con el orden de entrada de estos o de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores jerárquicos, sin agilizar o favorecer, ni entorpecer o demorar, la tramitación de unos expedientes respecto a otros.
- Custodiar la documentación que se le entregue o que deba utilizar por razón de su trabajo, cualquiera que sea el formato de ésta, garantizando su conservación y trazabilidad.
- Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, con respeto al interés general y al cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Desempeñar su trabajo de forma diligente, dando cumplimiento a las órdenes de trabajo recibidas y a los cometidos que se le hayan asignado y en el plazo previsto para ello, informando a sus superiores si ello no fuera posible.
- Esforzarse en desarrollar su trabajo de acuerdo con los estándares de calidad comúnmente admisibles.
- Guardar sigilo sobre la información que conozca por razón de su trabajo o con ocasión del mismo, y abstenerse de revelar la información a la que haya accedido a personas ajenas al procedimiento, o de utilizarla con otros fines, y en ningún caso utilizarla en su propio provecho.





- Cumplir la normativa sobre protección de datos personales, absteniéndose de acceder a bases de datos con finalidades que no sean las de su trabajo, y de transmitir indebidamente los mismos.

PRINCIPIOS DE EJEMPLARIDAD

- Abstenerse de utilizar los medios técnicos y materiales concedidos por la Administración en beneficio propio o con fines particulares.
- Cumplir la jornada laboral y llevar a cabo el registro de control horario que se haya establecido.
- Atender su correo electrónico corporativo y hacer un buen uso de otras herramientas de comunicación que se le hayan facilitado.
- Esforzarse en reducir el impacto ambiental derivado de su trabajo, limitando el consumo energético y el de materiales, y promoviendo la sostenibilidad y la economía circular.
- Utilizar de forma austera y responsable los medios de los que la Administración dispone, evitando la realización de gastos, desplazamientos y viajes que no estén plenamente justificados, y utilizando en lo posible los medios menos gravosos para la Administración.
- Contribuir a la seguridad informática y a prevenir posibles brechas de seguridad de ésta.
- Velar por su formación y perfeccionamiento profesional y por la actualización de sus conocimientos, y atender las actividades formativas a las que sea convocado.
- Cumplir la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.
- Poner en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tenga conocimiento. A este respecto, se recuerda que, en el ámbito del Ministerio, y en cumplimiento de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, existe un Buzón interno de comunicación de infracciones

3. CONFLICTO DE INTERÉS Y DEBER DE ABSTENCIÓN

Aunque en el ordenamiento jurídico no existe una definición uniforme de conflicto de intereses, se puede partir de la definición de la OCDE, que en sus “Líneas directrices para la gestión de los conflictos de interés en el sector público”, aprobadas en el Comité de Gestión Pública en 2003, establece que existe conflicto de intereses entre el deber público y los intereses privados cuando una persona tiene, a título particular, intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

Es decir, existe conflicto de intereses cuando un empleado público deba realizar una actuación, transmitir una información o tomar una decisión en ejercicio de sus funciones, que pueda verse afectada directa o indirectamente, por sus intereses personales, económicos, financieros, profesionales o de afinidad política o social, o por los intereses de su cónyuge y familiares por consanguinidad o por afinidad, bastando para ello que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento.





Se consideran como familiares afectados no solo cuando los mismos tengan la condición de interesados en el procedimiento, sino también cuando sean administradores de entidades o sociedades interesadas, asesores, representantes legales o mandatarios de las mismas, asociados en despacho profesional o para asesoramiento jurídico, etc.

Para los altos cargos existe un régimen específico de conflicto de intereses en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, definiéndose como la situación que se produce cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos, entendiéndose por intereses personales los propios, los de familiares, los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente, amistad íntima o enemistad manifiesta, y los de 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, con funciones de dirección, asesoramiento o administración.

El documento de la OCDE antes citado señala que un conflicto de interés puede ser real, aparente o potencial.

- El conflicto real es aquel en el que existe una concurrencia efectiva de intereses contrapuestos, o ha existido en el pasado.
- El conflicto aparente se considera a aquel en el que sin haberse comprobado la colisión de intereses, las circunstancias hacen sospechar su existencia ante la opinión pública.
- El conflicto de interés potencial es aquel que puede convertirse en real de no adoptarse las oportunas medidas, consistentes, habitualmente, en que el empleado público se abstenga de actuar, de pronunciarse o de decidir sobre el asunto base del conflicto.

Cabe recordar que los intereses en juego no tienen por qué tener un contenido exclusivamente económico, sino que pueden ser de cualquier índole.

La situación del conflicto de intereses se vincula con el deber de abstención de los empleados públicos. Siguiendo el procedimiento que determina el artículo 23 de la Ley 40/2015, si algún empleado público considera que pudiera encontrarse ante un conflicto de intereses, deberá comunicar esta circunstancia a su superior jerárquico tan pronto como sea consciente de esta posibilidad, absteniéndose de inmediato de continuar cualquier actuación al respecto, hasta que se decida sobre el eventual conflicto.

La persona superior jerárquica deberá analizar los hechos, y si considera la existencia de conflicto o la apariencia de mismo deberá solicitar al empleado público afectado que se abstenga del procedimiento y, si es necesario, apartar del mismo a la persona implicada y sustituirle por otro empleado público. De considerarse oportuno, se podrá avocar la competencia para que resuelva el superior jerárquico.

4. CUESTIONARIO ORIENTATIVO PARA LA DETECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

En el marco de los trabajos de elaboración del Sistema de Integridad de la Administración General del Estado (SIAGE), se ha propuesto el siguiente cuestionario orientativo para identificar conflictos de intereses reales, aparentes o potenciales:

- ✓ ¿Tengo una relación personal, familiar o profesional actual o pasada con alguna parte interesada?





- ✓ ¿Las propuestas de decisión o actuación que presente me beneficiarían a mí o a personas con las que mantengo una relación personal, familiar o profesional?
- ✓ ¿Podría haber beneficios o ganancias para mí o para las personas con las que mantenga relación personal familiar o profesional en el futuro que pudieran poner en duda mi objetividad?
- ✓ ¿He contribuido a título privado de alguna manera al asunto en el que debo adoptar una decisión de carácter público?
- ✓ ¿Puede la actuación propuesta beneficiar a una persona jurídico-privada a la que pertenezco o con la que tengo afinidad?
- ✓ ¿Podría esta situación influir en las futuras oportunidades de empleo una vez finalicen mis actuales responsabilidades públicas?
- ✓ ¿Podría derivarse de la decisión finalmente adoptada un beneficio económico, la compensación de una deuda o un incremento de valor de acciones para mí o para las personas con las que mantenga relación personal, familiar o profesional?
- ✓ ¿Podrían derivarse de mi intervención otros beneficios o factores que pudieran poner en duda mi objetividad?
- ✓ ¿Cómo sería percibida por la ciudadanía mi decisión, en caso de ser conocidos todos los factores?
- ✓ ¿Cómo percibiría yo la situación, en caso de que afectara a una persona de mi organización?
- ✓ ¿Necesito solicitar asesoramiento o consejo sobre cómo comportarme en este supuesto?
- ✓ ¿Considero que la decisión finalmente adoptada es íntegra, objetiva e imparcial?
- ✓ ¿Podrían compartir otras personas esta valoración?
- ✓ En caso de recibir un regalo, ¿se me entrega por algo que fue solicitado o fomentado por mi persona?
- ✓ Si acepto este regalo, ¿una persona razonable tendría dudas sobre mi independencia en el desempeño de mi trabajo en el futuro, especialmente si la persona responsable de dar este regalo está involucrada en, o se ve afectada por, una decisión que yo pudiera tomar?
- ✓ Si acepto este regalo, ¿me sentiría libre de la obligación de hacer algo a cambio para la persona responsable del regalo, para su familia, amigos o socios?
- ✓ ¿Estoy preparada o preparado para declarar este regalo y de dónde viene, de manera transparente, a mi organización y sus clientes, a mis colegas profesionales, y a los medios y el público en general?

5. CONSULTAS Y DUDAS

En Anexo de este documento, que debe ser firmado por todo empleado público con destino en el Ministerio o sus Organismos Autónomos, o que se incorpore al mismo, se manifiesta que el receptor ha sido informado de los principios de integridad y criterios de actuación recogidos en este documento, y que deben presidir su actuación. La firma del documento de recepción da prueba de que se ha recibido esta información y de que se es consciente de que como empleado público se le exige un compromiso para dar cumplimiento a estas obligaciones.

Cualquier duda que se plantee sobre el cumplimiento de sus deberes como empleados públicos y cualquier incidencia relativa a esta cuestión que se produzca con motivo de la tramitación de los procedimientos y el desarrollo del trabajo debe ponerse en conocimiento de sus superiores jerárquicos.

Igualmente, las posibles consultas que surjan sobre estos criterios de conducta podrán elevarse a la Inspección de Servicios del Ministerio.





COMUNICACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL DOCUMENTO DE CONDUCTA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO

D.D^a «Tratamiento» con DNI y correo electrónico corporativo, en su condición de personal al servicio de la Administración General del Estado en el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, declara conocer lo siguiente:

PRIMERO. Que 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 el Capítulo VI de su Título III, «Deberes de los empleados públicos. Código de conducta», y en especial en el apartado 5 del artículo 53 especifica que «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.»

SEGUNDO Que el artículo 23 "Abstención", de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público", establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) 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.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, 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.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

TERCERO. Que el artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público establece que «... el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación. Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.»

CUARTO. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UL, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE), establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo





de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».

El abajo firmante manifiesta igualmente:

1. Que es consciente de que el incumplimiento de las previsiones legales indicadas anteriormente acarrearán las consecuencias disciplinarias, administrativas y judiciales que establezca la normativa de aplicación.
2. Que se le ha entregado el documento de conducta profesional de los empleados públicos del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y sus Organismos Autónomos, en el que se recogen los principios éticos y de conducta que deben presidir su actuación.
3. Que es consciente de que se le exige cumplir los preceptos y principios indicados en materia de integridad y conflicto de intereses, con especial atención a la abstención en los asuntos y procedimientos en los que pudiera producirse conflicto de interés.
4. Que es consciente de que debe abstenerse de intervenir en procedimiento en los que pueda tener algún interés personal, así como de intermediar en favor de otras personas ante otros empleados públicos o ante empresas o entidades que tengan relación con la Administración.
5. Que es consciente de que debe poner en conocimiento de su superior jerárquico inmediato, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera tener o conocer en el desarrollo de sus funciones.

En lugar de firma, a fecha de firma electrónica.

