

*fundación*



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE  
LA FUNDACIÓN ICO**

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA FIUNDACIÓN ICO

### ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b><i>CAPÍTULO I.- SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA.....</i></b>	<b>3</b>
Artículo 1. Finalidad .....	3
Artículo 2. Ámbito de Aplicación .....	3
Artículo 3. Eficacia y cumplimiento del Código .....	3
<b><i>CAPÍTULO II.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN .....</i></b>	<b>4</b>
Artículo 4. Independencia y Objetividad.....	4
<b>4.1.- Relaciones externas</b> .....	4
<b>4.2.- Regalos, invitaciones o beneficios</b> .....	5
Artículo 5. Integridad, Lealtad Profesional y Cooperación .....	6
<b>5.1.- Integridad</b> .....	6
<b>5.2.- Lealtad Profesional</b> .....	6
<b>5.3.- Cooperación</b> .....	7
Artículo 6. Igualdad de oportunidades y no discriminación, conciliación de trabajo y vida personal, formación y protección del medio ambiente .....	7
Artículo 7. Confidencialidad y Secreto Profesional .....	7
<b>7.1.- Consideraciones Generales</b> .....	8
<b>7.2.- Información de la Fundación</b> .....	8
<b>7.3.- Información de colaboradores y beneficiarios</b> .....	8
Artículo 8. Utilización del Nombre de la Fundación .....	9
Artículo 9. Uso de Instalaciones, Programas y Sistemas Informáticos .....	9
Artículo 10. Cumplimiento de la Normativa sobre Prevención de Blanqueo de Capitales y de la financiación del terrorismo .....	10
<b><u>ANEXO I: “NORMATIVA” .....</u></b>	<b>10</b>

### INTRODUCCIÓN

El Patronato de la Fundación ICO (en adelante “la Fundación”) ha aprobado, en su sesión de 27 de junio de 2013, un Código de Conducta (el *Código*), en el cual se recogen los principios éticos básicos que la Fundación entiende se deben aplicar a sus actuaciones, así como las pautas de conducta profesional de sus empleados, sea en las relaciones con otros empleados y directivos, como con usuarios, beneficiarios, colaboradores, proveedores y terceros.

El personal de la Fundación, en atención a su condición de empleado público, tiene una especial responsabilidad y obligaciones específicas para con los ciudadanos, la propia Administración y las necesidades del Servicio Público, por lo que debe observar un estricto cumplimiento del *Código*.

Todas las áreas de la Fundación, deberán colaborar en el desarrollo y aplicación del *Código*, a fin de conseguir que los valores éticos de la Fundación queden impregnados en toda la Institución.

El *Código* será publicado en el directorio de la Fundación (G:\), así como en su web [www.fundacion.ico.es](http://www.fundacion.ico.es), y se considerará elemento fundamental de los planes de formación de la Fundación y parte integrante del contrato de trabajo del empleado.

## **CAPÍTULO I.- SOBRE EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **Artículo 1. Finalidad**

La finalidad del Código de Conducta de la Fundación es definir y desarrollar los fundamentos básicos de comportamiento ético y las pautas de actuación necesarias para que los principios de la Fundación, a través de la actuación individual de sus empleados y directivos, se manifieste en las relaciones establecidas con empleados, usuarios, beneficiarios, colaboradores, proveedores y terceros, así como en sus actuaciones.

### **Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

El presente *Código*, resulta de aplicación al personal de la Fundación que está integrado por el Presidente, director, mandos intermedios, el personal técnico y el personal administrativo.

Igualmente, en lo que proceda, el *Código* resultará de aplicación a los becarios en período de formación en la Fundación.

Respecto a las personas que hubieran causado baja en la Fundación, el presente Código les resultará de aplicación en lo que se refiere a los artículos 7 y 8 del mismo.

En adelante, y a los únicos efectos de este Código de Conducta, todas las personas anteriormente indicadas se denominarán “los empleados”.

En el caso de profesionales subcontratados, la empresa prestadora de los servicios asumirá la observancia del Código de Conducta y exigirá su cumplimiento a aquellos de sus empleados que presten los servicios para la Fundación. A estos efectos se hará la oportuna reseña al *Código* en los correspondientes contratos de servicio.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de la aplicabilidad de otros códigos específicos de la actividad que realicen los empleados en el desempeño de sus funciones.

Respecto a los miembros del Patronato de la Fundación, el presente Código resultará de aplicación en aquellos aspectos que les pudieran afectar, todo ello sin perjuicio de su Código de Buen Gobierno y normativa específica.

### **Artículo 3. Eficacia y cumplimiento del Código**

Los empleados, además de cumplir las normas legales vigentes en cada momento, tienen la obligación de conocer y cumplir el Código de Conducta y deberán ajustar su actividad profesional a los principios y criterios establecidos por el *Código* y colaborar para facilitar su implantación en la Fundación.

El incumplimiento de las instrucciones recogidas en el *Código*, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal que de su incumplimiento pudiera derivarse, puede motivar

la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme lo previsto en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos y la legislación laboral aplicable.

Los empleados deben contribuir al cumplimiento colectivo de los principios y criterios contenidos en el presente *Código* y no están obligados a cumplir órdenes o instrucciones contrarias al mismo o a las disposiciones legales vigentes.

Los principios y criterios del Código de Conducta no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible a los empleados de la Fundación.

A título meramente enunciativo, las normas actualmente en vigor relacionadas con el presente *Código*, se encuentran recogidas en el **ANEXO I** "Normativa". Dicho Anexo será objeto de actualización periódica por parte de Asesoría Jurídica y se publicará en la web y en el directorio, cada vez que sea objeto de modificación.

Los empleados deberán observar igualmente los deberes contenidos en cualquier norma o política interna que la Fundación desarrolle o implemente respecto a materias relacionadas con el mismo, así como otros códigos o convenios éticos o profesionales que fueran adoptados por la Fundación o a los que éste se pudiera adherir en materias relacionadas con publicidad u otros, que les hayan sido debidamente comunicados.

En este sentido, el personal debe mantenerse informado de las circulares, normas y/o procedimientos internos en vigor o aquellos que pudieran ser aprobados o suscritos por la Fundación, los cuales serán convenientemente actualizados, difundidos y publicados en el directorio.

## **CAPÍTULO II.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN**

### **Artículo 4. Independencia y Objetividad**

La independencia profesional obliga al empleado de la Fundación a actuar en todo caso con integridad y objetividad y, por lo tanto, a excluir siempre las conductas arbitrarias en el ejercicio de sus funciones. Las actuaciones deben regirse por criterios profesionales, de forma que se obvien en todo momento las consideraciones personales.

Los conflictos de interés pueden surgir cuando los empleados tengan intereses personales o privados que puedan afectar al desarrollo imparcial u objetivo de sus deberes.

Los intereses personales o privados son aquellos que incluyen cualquier ventaja profesional o patrimonial para los empleados, sus familiares o terceros conocidos por ellos.

#### **4.1.- Relaciones externas**

- a) Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de beneficiarios, colaboradores, proveedores o terceros, que puedan alterar la imparcialidad y objetividad profesional. Esta obligación afecta de modo especial a los empleados que tengan que proponer sobre contratación de suministros y servicios o personas o adjudicación de ayudas.
- b) Los empleados deben abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de convenios, ayudas o contratos en las que el empleado o su círculo de familiares y relaciones, en los

grados y condiciones indicados en el punto d) siguiente, tengan intereses personales y, en general, evitar que dichos intereses influyan en las decisiones que el empleado adopte en nombre de la Fundación.

- c) Para salvaguardar la debida independencia con la que se debe actuar frente a terceros, el personal de la Fundación deberá informar a su superior jerárquico inmediato de aquellas circunstancias que puedan afectar a su actuación independiente. Estos podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas a continuación que se abstengan de toda intervención en las actuaciones que se estén llevando a cabo.
- d) Son motivos de abstención:
- Tener interés personal en el asunto de que se trata, o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.
  - Ser cónyuge o tener parentesco de consanguinidad o afinidad dentro del segundo grado con cualquiera de las contrapartes, con sus administradores y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en cualquier procedimiento.
  - Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
  - Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

#### **4.2.- Regalos, invitaciones o beneficios**

- a) El personal de la Fundación en ningún caso podrá solicitar cualquier regalo, favor, préstamo, servicio o cualquier otra prestación económica en condiciones especialmente ventajosas de cualquier persona interesada, por razón del desempeño de sus funciones.
- b) Esta prohibida la aceptación de cualquier clase de remuneración por servicios derivados de la actividad propia del empleado, de beneficiarios, colaboradores o proveedores de la Fundación.
- c) El personal no podrá aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada a su actividad, que proceda de beneficiarios, colaboradores, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero.
- d) No obstante, no se entenderán incluidos en el apartado anterior;
1. Los regalos de carácter promocional, objetos de propaganda de escaso valor o detalles de cortesía.
  2. Las invitaciones normales que no excedan los límites considerados razonables en los usos sociales.
  3. La asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, siempre que hubieran sido debidamente autorizadas conforme los procedimientos establecidos, así como las invitaciones a almuerzos profesionales.
  4. Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (Navidad, firmas de convenios, actos protocolarios, etc.) siempre que no sean en metálico y que su valor no exceda de 150 euros.

Cualquier regalo, cuyo valor sea superior a 150 euros, deberá ser rechazado o, en su caso, puesto a disposición de la Dirección que, en función de su naturaleza y valor, determinará su destino final.

Con independencia de su importe o naturaleza, cualquier invitación, regalo o atención que, por su frecuencia, características o circunstancias, pudiera ser interpretado, por un observador objetivo, como hecho con la voluntad de afectar el criterio imparcial del receptor, será rechazado.

- e) Cualquier tipo de obsequio que los empleados pudieran recibir, en nombre y por cuenta de la Fundación, por ir éste destinado a la Institución, se deberá poner a disposición de la misma.

La Fundación llevará un registro/inventario detallado y actualizado de este tipo de obsequios o donaciones, en el que se recogerán los datos de la persona o institución que hizo la donación y la ubicación final del objeto que, en algunos supuestos, por el valor artístico o la naturaleza del mismo, podrá ser cedido al ICO o la Fundación, para su incorporación a las Colecciones y exhibición y/o gestión por la Fundación.

- f) Los empleados se abstendrán de ofrecer, prometer, autorizar o satisfacer, directa o indirectamente, pagos u otros beneficios a autoridades, funcionarios o empleados públicos y/o a partidos políticos, sus miembros o candidatos, sean estos nacionales, extranjeros o pertenecientes a organizaciones internacionales, con el fin de influir en una decisión u obtener una ventaja ilícita para la Fundación.

## **Artículo 5. Integridad, Lealtad Profesional y Cooperación**

### **5.1.- Integridad**

La integridad es fundamental para lograr la credibilidad frente al resto de empleados y frente a terceros por lo que las relaciones profesionales deben basarse en el respeto a los principios constitucionales, las leyes y la dignidad de las personas.

### **5.2.- Lealtad Profesional**

- a) Los empleados deben dedicar la Fundación toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de sus funciones y la participación en las demás responsabilidades que la Fundación les asigne.
- b) Los empleados no deben abusar, en ningún caso, de la confianza de la Fundación ni aprovechar el trabajo en el mismo o el horario laboral, en beneficio propio, de familiares o de terceros.
- c) Todas las actividades deben ser correctamente formalizadas, procesadas y contabilizadas de acuerdo con la normativa. En las relaciones con los beneficiarios y colaboradores deben aplicarse, en todo caso, las buenas prácticas y las normas de transparencia, información y protección, así como los derechos y garantías reconocidos a terceros por las disposiciones sobre protección de datos personales.
- d) Los gastos en los que incurra el empleado por cuenta de la Fundación deberán atenerse a lo establecido en la normativa Interna en esta materia y, en todo caso, deberán atender a criterios de racionalidad, y estar estrictamente relacionados con la actividad laboral del empleado y justificados documentalmente. Los gastos por cuenta de la Fundación deben limitarse siempre que sea posible, de manera que los recursos disponibles puedan ser utilizados de la forma más eficiente.
- e) Los empleados aprovecharán con rendimiento cuantos cursos y actividades se incluyan en los planes de formación.

- f) En sus relaciones con terceras personas, el empleado deberá actuar siempre conforme el interés de la Fundación.

### **5.3.- Cooperación**

- a) Los empleados de la Fundación deberán actuar con eficiencia, corrección y cortesía en sus relaciones con el resto de empleados y con el público, y facilitar, en la medida de lo posible y sin perjuicio del deber de secreto profesional, las informaciones solicitadas.
- b) Los empleados deben mantener informados de los progresos realizados a los compañeros que participen en los mismos asuntos, así como facilitar su contribución a ellos. Asimismo, deben proporcionarles la información y documentación de la que dispongan que sea necesaria para que estos desarrollen de forma adecuada sus funciones.
- c) Se considera contrario a la lealtad retener u ocultar información a los superiores o compañeros; proporcionar información inapropiada, falsa o exagerada; no cooperar con los compañeros o cualquier otra conducta obstructiva.

## **Artículo 6. Igualdad de oportunidades y no discriminación, conciliación de trabajo y vida personal, formación y protección del medio ambiente.**

Constituye principio básico de actuación en la Fundación proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de discriminación por razón de sexo, raza, origen, ideología, religión, orientación sexual, estado civil o condición social.

En orden a mejorar la calidad de vida de los empleados y de sus familias, la Fundación promoverá un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a los empleados a conciliar, de la mejor manera posible, los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

La Fundación considera la formación de sus empleados como una inversión estratégica, lo que se ve reflejado en un sistema de formación, aprendizaje y renovación continuos.

La Fundación rechaza cualquier manifestación de violencia o acoso físico, sexual, psicológico o moral en el ámbito laboral así como cualesquiera conductas ofensivas o abusivas que generen un entorno intimidatorio hacia los derechos de los empleados.

La Fundación participa activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales al respecto, por lo que los empleados, en el ámbito de sus competencias, deberán seguir las recomendaciones y procedimientos establecidos para reducir el impacto medio ambiental de sus actividades y contribuir a mejorar los objetivos de sostenibilidad contemplados por la Fundación en sus políticas relativas a esta materia.

## **Artículo 7. Confidencialidad y Secreto Profesional**

### **7.1.- Consideraciones Generales**

- a) Es estricta obligación de todos los empleados cumplir con el secreto profesional, la protección de datos y demás leyes y normas relacionadas con la confidencialidad de datos e informaciones relacionadas con la Fundación.

- b) Está prohibido, fuera del ámbito profesional de la Fundación, el uso o divulgación de cualquier información confidencial o reservada conocida por ser empleado de la Fundación. Se considera “confidencial” toda aquella información utilizada o generada en la actividad de la Fundación que no sea de conocimiento público.
- c) Asimismo está prohibido informar o facilitar datos que pudieran favorecer o dar ventaja a alguien en sus relaciones con la Fundación, incluso aunque éste no resulte aparentemente perjudicado (información privilegiada).
- d) Los deberes de confidencialidad señalados en este artículo permanecerán, aun cuando la relación laboral del empleado con la Fundación haya finalizado y mientras subsista el carácter confidencial de la misma.
- e) La Fundación podrá establecer que los empleados de determinadas áreas firmen un documento especial de confidencialidad respecto de la información utilizada en las mismas.
- f) Al cese de la relación laboral, cualquiera que sea la causa, el empleado no podrá copiar, reproducir o transmitir ningún tipo de información reservada o documentación confidencial adquirida en su condición de empleado de la Fundación, cualquiera que sea el soporte, ni aportar o utilizar dicha información.
- g) El tratamiento de los datos de carácter personal, la custodia de los datos o ficheros en papel y, en general, la aplicación de la informática para la captación, tratamiento, registro y explotación comercial de tales datos, deberá realizarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna de la Fundación así como en la legislación vigente.

## **7.2.- Información de la Fundación**

Debe mantenerse absoluto secreto profesional respecto de los datos, informes, cuentas, balances, objetivos y demás información de la Fundación, en especial toda la información que tenga carácter estratégico, mientras no hubieran sido publicados o hechos de dominio público por la Fundación. No pueden facilitarse los mismos a terceros, salvo autorización expresa de la Fundación o requerimiento legal.

## **7.3.- Información de colaboradores y beneficiarios**

Los empleados están obligados a guardar ante terceros absoluto secreto respecto a sus colaboradores y beneficiarios, sin facilitar datos o informaciones concretas de los mismos, salvo requerimiento legal o que concurran motivos profesionales específicos que exijan compartir la información.

La información sobre ellos tendrá, en todo caso, carácter confidencial, y deberá ser tratada y registrada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la Fundación.

La captación y la utilización de los datos de los colaboradores y beneficiarios por los empleados ha de responder a criterios de máxima seguridad, veracidad y exactitud, de tal forma que permita a la Fundación evaluar adecuadamente su relación con dicho cliente.

## **Artículo 8. Utilización del Nombre de la Fundación**

- a) Queda expresamente prohibido el utilizar el nombre de la Fundación para el desarrollo de actividades y operaciones para las que no se esté autorizado, es decir, para aquellas actividades que no se encuadren dentro de las funciones propias del área a la que el empleado pertenece.



- b) Del mismo modo, los miembros de la Fundación desarrollarán las actividades y operaciones para las que están autorizados en nombre de la Fundación de una forma profesional y eficiente, y evitarán en todo momento comprometer la estabilidad financiera de la Fundación o poner en entredicho su imagen y credibilidad.
- c) Las relaciones de la Fundación y los empleados con los medios de comunicación quedan reservadas al responsable de comunicación, no obstante, el Director o personal de la Fundación con responsabilidades sobre áreas de interés informativo, podrán mantener relaciones con los medios de comunicación, en coordinación con el responsable de comunicación.
- d) La participación de empleados en representación de la Fundación, como organizadores, conferenciantes, ponentes o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares, requerirá la autorización previa del superior jerárquico correspondiente. Cuando se expongan opiniones personales, se deberá tener la cautela de subrayar que los puntos de vista expresados son los personales del que los manifiesta y que no reflejan, necesariamente, los de la Fundación.
- e) El mismo requisito se aplicará a la publicación de artículos en prensa o la participación de los empleados en calidad de tales en chats, foros de comunicación y otros sitios de Internet. Si estos *chats* o foros han sido promovidos o se celebran en sitios o páginas de la Fundación, los empleados deberán evitar cualquier opinión, información, declaración o referencia que pueda comprometer la imagen, el criterio o la información reservada de la Fundación o de sus clientes.

#### **Artículo 9. Uso de Instalaciones, Programas y Sistemas Informáticos.**

- a) Los empleados deberán tener absoluto respeto y cuidado en el uso de los locales, instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos de la Fundación.
- b) El ICO y la Fundación ICO son titulares de la propiedad o de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por los empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas del Grupo ICO, sin que éstos puedan utilizarlos para fines particulares ni para cualquier otra finalidad ajena al Grupo ICO, replicarlos, cederlos ni valerse de los mismos para obtener un beneficio.
- c) Los empleados deberán respetar un criterio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas, aplicaciones, procedimientos, conocimientos y, en general, tecnología y modos de actuación, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan al ICO.
- d) La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el ICO pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier acción o función informática contraria a las instrucciones o intereses de la Fundación. Los empleados deben respetar las garantías de control, acceso y uso establecidas por el ICO, incluido el uso de salvapantallas cuando el empleado se ausente del puesto de trabajo.
- e) La Fundación ICO subraya que las comunicaciones vía correo electrónico se producen en un entorno abierto que no permite garantizar la confidencialidad de las mismas.

Adicionalmente, en su uso, el empleado debe ser consciente de la utilización que del nombre de la Fundación se hace, y en este sentido, debe actuar en consecuencia.

- f) Las claves individuales de acceso a cualquier sistema informático de la Fundación o del ICO deben ser tratadas de forma estrictamente confidencial. La identidad de usuario y la contraseña utilizada para los sistemas operativos y aplicaciones tienen carácter personal, legitiman al usuario en el sistema y le dan acceso a su ámbito autorizado. Por este motivo, está totalmente prohibida la transmisión de la identificación de usuario/contraseña, certificados digitales, o cualquier otro sistema de autenticación a otros compañeros. En el caso de que alguna persona tuviera conocimiento de que su clave secreta es conocida por otra, tendrá que cambiarla inmediatamente. En caso de una sustitución temporal, el sustituto deberá recibir una autorización de acceso individual.
- g) Los empleados no pueden instalar o utilizar en los equipos informáticos que la Fundación o el ICO pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar los intereses de la Fundación, de los colaboradores, beneficiarios o de terceras personas. En el caso de que sea necesaria la instalación de un nuevo programa o sistema informático, tendrá que realizarse a través de los cauces establecidos por el ICO.

#### **Artículo 10. Cumplimiento de la Normativa sobre Prevención de Blanqueo de Capitales y de la financiación del terrorismo.**

- a) Los empleados deben extremar el cumplimiento del deber general de identificación y conocimiento de los colaboradores y beneficiarios, exigiendo los documentos identificativos de los mismos en la forma establecida.
- b) Debe ponerse especial atención en el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la Legislación sobre Prevención del Blanqueo de Capitales y financiación del terrorismo:
  - Identificar a cuantas personas físicas o jurídicas pretendan establecer relaciones o intervenir en cualesquiera operaciones con la Fundación.
  - Abstenerse de realizar cualquier operación en la que no hayan sido debidamente identificadas las personas intervinientes.
  - Comunicar al representante del ICO ante la Comisión de Prevención de Blanqueo de Capitales e Infracciones Monetarias (SEPBLAC) cualquier hecho u operación en la existan indicios de estar relacionadas con el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.
  - No revelar a terceros las actuaciones de control e investigación que se estén realizando.
  - Colaborar plenamente con las Autoridades Públicas.
  - Cuantas otras obligaciones se prevean en la normativa correspondiente.

#### **ANEXO I: "NORMATIVA"**

Normativa actualmente en vigor <sup>(1)</sup> relacionada con el presente *Código*:

---

<sup>1</sup> Última actualización: dic 2013

1. Al Presidente y al Director, les será de aplicación la Ley 5/2006, de 10 de abril, de conflictos de intereses de miembros de Gobierno y Altos Cargos de Administración y el Código de Buen Gobierno de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado. ORDEN APU/516/2005, de 3 de marzo.
2. Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos (BOCM de 23 de junio de 2010).
3. Estatuto de los Trabajadores. Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
4. Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 7/2007, de 12 de abril.
5. Ley 53/84 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
6. Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
7. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.