

Códigos éticos, de conducta, buen gobierno y transparencia (Selección)

Guillermo Martínez Suárez

27 de diciembre de 2021

Volumen I



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

BOE BOLETÍN
OFICIAL DEL
ESTADO

Códigos éticos, de conducta, buen gobierno y transparencia

Volumen I

Autor de la selección:
Guillermo Martínez Suárez

Edición actualizada a 27 de diciembre de 2021

EDITORIAL





La última versión de este Código en PDF está disponible para su descarga **gratuita** en:
https://boe.es/biblioteca_juridica/index.php?tipo=C&modo=2

Para adquirir el Código en formato papel: tienda.boe.es



Esta obra está sujeta a licencia Creative Commons de Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional, (CC BY-NC-ND 4.0).

© Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

NIPO (PDF): 090-22-044-3

NIPO (Papel): 090-22-045-9

NIPO (EPUB): 090-22-043-8

ISBN: 978-84-340-2802-9

Depósito Legal: M-5392-2022

Catálogo de Publicaciones de la Administración General del Estado:
<https://cpage.mpr.gob.es>

Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

Avenida de Manoteras, 54

28050 MADRID

www.boe.es

NOTA DEL AUTOR DE LA SELECCIÓN

La ética ha pasado a ocupar un papel esencial en la *res publica*. La sociedad del conocimiento ha impuesto el cambio. La exigencia de una mayor ejemplaridad en los asuntos de todos ha facilitado un tránsito hacia lo esencial en las agendas políticas que, en mayor o menor medida, han captado el mensaje dirigiéndose hacia la autorregulación como instrumento de relegitimación y puesta en valor de lo público. Asistimos a un cambio de paradigma en la cultura organizacional y en las Instituciones, y la ética es un factor catalizador de este.

Por ello, recopilar los principales códigos éticos y de conducta del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, es un ejercicio que permite, de un lado, analizar las aspiraciones y objetivos de cada uno de los organismos, entidades y sector público vinculado, en una materia condicionada, por un contexto de mayor exigencia ciudadana y a la vez de mayor auto exigencia y, de otro, profundizar en el evolutivo de la disciplina, altamente condicionada por el marco temporal en que se integra.

Quizá este sea el gran valor de la compilación que se presenta, cuyas principales características podrían concretarse en su amplitud, su heterogeneidad, su influencia, su vocación de transversalidad, su tendencia evolutiva a expandirse, así como el contexto y las aspiraciones que en materia de gobernanza transmite.

Estamos ante un conjunto muy amplio de disposiciones que afectando a todo el sector público lo cierto es que lo trascienden. El arrastre que el regulador provoca sobre entidades privadas es aún más notable en aspectos de comportamiento ético y principios rectores de imparcialidad y transparencia que rigen las Administraciones Públicas. Ello hace que la influencia de esta regulación rebase, por sí, a Instituciones, empleados públicos y responsables políticos, condicionando en buena medida las acciones del sector privado.

El valor añadido que aporta la accesibilidad y la calidad en el tratamiento de la documentación que realiza la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, se configuran como el principal activo para entidades y personas que quieran acercarse a una temática que, por su naturaleza, posee un tratamiento muy heterogéneo.

Esta heterogeneidad de contenidos está condicionada, no solo por la distinta naturaleza de las organizaciones a que se refiere, el alcance de los documentos –desde los más genéricos a los de carácter más específico–, el momento en el que fueron concebidos, sino también por la amplitud de áreas sectoriales y temáticas con deontología y aspiraciones diversas. Lejos de suponer una dificultad añadida, esta recopilación puede ser de gran utilidad para quienes pretendan abordar un texto con objetivos análogos.

Si bien las temáticas son variadas, los contenidos de los códigos recogen las aspiraciones de cada ámbito dictados en un tiempo determinado y bajo condiciones y voluntades moldeadas por la exigencia del momento y la aspiración de llevarlas a cabo. Esta diversidad no impide que encontremos puntos comunes: la austeridad, la imparcialidad, la rendición de cuentas, la integridad, la accesibilidad, la honradez, la eficacia, la eficiencia, la responsabilidad y la subordinación al interés colectivo, constituyen junto a otros, los valores a promover en los códigos que forman parte de esta serie.

Insistir en la importancia del momento de elaboración de estos documentos permite reflexionar sobre la naturaleza de cada uno de ellos y también reconstruir la trazabilidad de los mismos. En la primera generación de textos subyace la vocación de prevenir toda forma de corrupción mientras los más recientes no pueden entenderse sin su pretensión de dotar a la ciudadanía de una gestión más eficiente en servicios públicos de alta y contrastada calidad, evolucionando de sencillos catálogos a sistemas de integridad complejos y completos, dotándose incluso, los más avanzados, de organigramas estables y especializados.

Poner en relación el Código y su marco temporal es esencial y la recopilación lo hace con tino. La preocupación por el comportamiento ético de los gobernantes ha evolucionado desde aquel Código de Hammurabi, en la Babilonia del siglo XVIII a. de C. o los Tratados Morales de Séneca, hasta el significado del Primer Congreso Internacional de Ética Pública organizado en 1983 por la Oficina de Ética Pública y por la Agencia de Información de los Estados Unidos de América, hasta las más recientes evoluciones derivadas de las consecuencias de la crisis económica de 2008, que hizo necesario reforzar la confianza en las Instituciones y poner en valor el papel del regulador. Una sociedad que hereda de la Ilustración la conciencia por vez primera, como afirma Julliard, de la percepción de la acción pública como un factor de cambio consciente.

La desafección y la necesidad de legitimar tanto las Instituciones como todos aquellos ámbitos que dependen de la esfera pública ha hecho proliferar tanto legislación como códigos éticos o de conducta. El objetivo de este tipo de documentos conecta con una voluntad del regulador que admite que son necesarias pautas de comportamiento que cubran ese espacio que la norma no penaliza pero que la ética no podría aprobar. No es una cuestión de tener más y mejores normas, que también, sino de incentivar una alta observancia de las existentes y a ello coadyuva de manera innegable la ética.

El Código que la Agencia Estatal del BOE presenta viene a llenar ese espacio entre norma y autorregulación no expresa, entre meros catálogos de principios y su forma de concreción. El conjunto de acciones que contemplan los documentos compilados evitarían, en palabras del sociólogo Han, una *democracia del espectador*, donde los responsables políticos serían valorados más por su posición en el espacio público, que por lo que hacen.

Desde una óptica más crítica se ha argumentado que este tipo de documentos son meras declaraciones, que aspirarían a ser solo compromisos adicionales, que carecen de un marco de sanciones e infracciones, que en ocasiones no dejan claro si van solo dirigidos al personal que forma parte de la entidad y no a sus responsables, y que en definitiva sus efectos prácticos son limitados. Sin embargo, los códigos éticos, dado su carácter innovador, ofrecen criterio. Ofrecen un contrato, un compromiso que enlaza con la idea de gobernanza y del derecho a una buena administración. Suponen viajar de lo abstracto a lo concreto y transformarlos en normas completas, con su propio régimen sancionador, como códigos de nueva generación. La norma ha de informarse en la ética, pero sus dimensiones de desarrollo y plasmación no pueden confundirse.

Nuestra sociedad, como afirma Todorov, heredó los ingredientes de la Ilustración, pero con mezcla nueva. Una sociedad ilustrada (o al menos en vías de ilustrarse), una sociedad avanzada, ha de aspirar a no postergar un cambio cultural que progresa implacable, pues aquella se mueve en los tiempos de las mentalidades –los que Braudel contraponía al de los acontecimientos y las estructuras– y estos no podemos permitir que se desarrollen en la orfandad ética.

Max Weber pensó en una «ética de la responsabilidad», una búsqueda del interés general que debe llevarse a cabo con acciones concretas. Esta del BOE, su compilación de códigos éticos y de conducta, desde luego, lo es.

Guillermo Martínez Suárez

NOTA DEL EDITOR

Los textos que conforman este documento han sido obtenidos de las páginas webs de los organismos relacionados en el sumario, ofreciéndose, única y exclusivamente, los contenidos estrictamente relacionados con el objeto de este código: los principios éticos, de conducta, buen gobierno y transparencia.

No obstante, como en algunos casos la información contenida en las respectivas webs es más amplia, se ha considerado conveniente incorporar el vínculo de la página web en el encabezamiento de cada documento, facilitando, de esta manera, el acceso a la consulta del contenido completo.

SUMARIO

VOLUMEN I

1. ÓRGANOS CONSTITUCIONALES

| | | |
|-----|---|----|
| 1.1 | CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL (CGPJ) | 1 |
| 1.2 | CORTES GENERALES: CONGRESO Y SENADO | 9 |
| 1.3 | FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO | 17 |

2. MINISTERIOS

| | | |
|-----|--|-----|
| 2.1 | MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN | |
| | Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) | 27 |
| | Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas (FIIAPP) .. | 39 |
| 2.2 | MINISTERIO DE JUSTICIA | |
| | Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) | 49 |
| | Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses | 65 |
| 2.3 | MINISTERIO DE DEFENSA | |
| | Centro Nacional de Inteligencia (CNI) | 73 |
| | Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España (ISDEFE) | 77 |
| | Órganos de contratación del Ministerio de Defensa | 85 |
| | Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas | 99 |
| 2.4 | MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA | |
| | Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) | 121 |
| | Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) | 127 |
| | Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) | 133 |
| | Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) | 141 |

SUMARIO

| | |
|--|-----|
| Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) | 149 |
| Otras entidades: | |
| Empresa de Transformación Agraria (TRAGSA) | 159 |
| ENUSA Industrias Avanzadas (ENUSA) | 165 |
| Navantia | 177 |
| Radio Televisión Española (RTVE) (I) | 189 |
| Radio Televisión Española (RTVE) (II) | 211 |
| SEPI Desarrollo Empresarial (SEPIDES) | 223 |
| Sociedad Mercantil Estatal de Gestión Inmobiliaria de Patrimonio (SEGIPSA) | 233 |
| 2.5 MINISTERIO DE INTERIOR | |
| Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo | 243 |
| 2.6 MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA | |
| Administrador de Infraestructuras Ferroviarias (ADIF) | 251 |
| Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) | 261 |
| Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria (AESF) | 263 |
| Autoridades portuarias: | |
| A Coruña | 269 |
| Balears | 289 |
| Barcelona | 299 |
| Bilbao | 307 |
| Cartagena | 319 |
| Castellón | 327 |
| Santa Cruz de Tenerife | 335 |
| Vigo | 343 |
| Otras entidades: | |
| Empresa Estatal de Navegación Aérea (ENAIRES) | 351 |
| Entidad Pública Empresarial del Suelo (SEPES) | 361 |
| Ingeniería y Economía del Transporte (INECO) | 371 |
| RENFE | 377 |
| Servicios y Estudios para la Navegación Aérea y la Seguridad Aeronáutica (SENASA) . | 395 |
| Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima (SASEMAR) | 403 |
| Sociedad Española de Estudios para la Comunicación Fija a través del Estrecho de Gibraltar, S.M.E., S.A. (SECEGSA) | 411 |

SUMARIO

| | |
|---|-----|
| Sociedad Estatal de Infraestructuras del Transporte Terrestre S.M.E., S.A. (SEITTSA) | 417 |
| 2.7 MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL | |
| Dirección General del Trabajo Autónomo (RETOS, Red de Territorios Socialmente Responsables) | 423 |
| 2.8 MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO | |
| Compañía Española de Financiación al Desarrollo (COFIDES) | 429 |
| Compañía Española de Reafinanciamiento (CERSA) | 435 |
| Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación (CESCE) | 439 |
| Consejo de Seguridad Nuclear (CSN) | 451 |
| Empresa Nacional de Innovación (ENISA) | 457 |
| Escuela de Organización Industrial (EOI) | 461 |
| Instituto de Crédito a la Exportación (ICEX) | 471 |
| Paradores de Turismo | 479 |
| Red Eléctrica de España | 487 |
| Sociedad Mercantil Estatal para la Gestión de la Innovación y las Tecnologías Turísticas, S.A.M.P. (SEGITTUR) | 511 |
| 2.9 MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN | |
| Fondo Estatal de Garantía Agraria (FEGA) | 523 |
| 2.10 MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO | |
| Instituto para el Desarrollo y Ahorro de la Energía (IDAE) | 525 |
| Otras entidades: | |
| Aguas de las Cuencas de España (ACUAES) | 533 |
| Aguas de las Cuencas Mediterráneas (ACUAMED) | 549 |
| Corporación de Reservas Estratégicas de Productos Petrolíferos (CORES) | 561 |
| Empresa Nacional de Residuos Radiactivos (ENRESA) | 565 |
| Fundación Biodiversidad | 579 |
| 2.11 MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE | |
| Consejo Superior de Deportes (CSD) | 599 |
| Fundación Museo Reina Sofía | 603 |
| 2.12 MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL | |
| Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC) | 617 |

SUMARIO

| | |
|--|-----|
| Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV) | 621 |
| Consortio de Compensación de Seguros (CCS) (I) | 631 |
| Consortio de Compensación de Seguros (CCS) (II) | 637 |
| Instituto de Crédito Oficial (ICO) (I) | 647 |
| Instituto de Crédito Oficial (ICO) (II) | 661 |
| Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE) | 679 |
| Instituto Nacional de Estadística (INE) | 687 |
| 2.13 MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN | |
| Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) | 697 |
| 2.14 MINISTERIO DE CONSUMO | |
| Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición (AESAN) | 707 |
| Dirección General de Ordenación del Juego: Código de conducta y correulación | 723 |
| 2.15 MINISTERIO DE UNIVERSIDADES | |
| Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) | 735 |
| Universidades: | |
| Alcalá | 739 |
| Alicante | 747 |
| Cartagena (Politécnica) | 751 |
| Barcelona | 757 |
| Burgos | 765 |
| Cádiz | 769 |
| Carlos III | 775 |
| Castilla-La Mancha | 783 |
| Complutense | 789 |
| Extremadura | 793 |
| Málaga | 795 |
| Murcia | 799 |
| Nacional de Educación a Distancia (UNED) | 803 |
| Oviedo | 811 |
| Rey Juan Carlos | 815 |
| Salamanca | 819 |
| Sevilla | 825 |

VOLUMEN II

3. COMUNIDADES AUTÓNOMAS

3.1 PAÍS VASCO

| | |
|--|-----|
| Cargos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y su sector público | 831 |
| Empresa pública Ihobe | 851 |
| Policía vasca (Ertzaintza, extracto) | 855 |
| Turismo de Euskadi | 859 |

3.2 CATALUÑA

| | |
|--|-----|
| Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Catalunya | 867 |
| Altos cargos de la Generalitat de Catalunya | 873 |
| Oficina Antifraude de Catalunya | 883 |
| Policía de Catalunya | 895 |
| Servicio público de Catalunya | 907 |

3.3 GALICIA

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Código ético institucional | 917 |
| Consejo de Cuentas de Galicia | 927 |
| Parlamento de Galicia | 937 |

3.4 ANDALUCÍA

| | |
|---|------|
| Agencia Andaluza del Conocimiento | 941 |
| Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía | 949 |
| Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía (IDEA) | 953 |
| Agencia del Medio Ambiente y del Agua | 967 |
| Canal Sur Televisión (CSTV) | 981 |
| Consejo Audiovisual de Andalucía | 983 |
| Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía | 985 |
| Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos | 991 |
| Escuela Andaluza de Salud Pública | 997 |
| Servicios Sociales de Andalucía | 1007 |

3.5 ASTURIAS

| | |
|---|------|
| Agencia Asturiana de Cooperación al Desarrollo | 1031 |
| Organismo autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias | 1041 |

SUMARIO

| | | |
|------|---|------|
| | Sociedad de Promoción Exterior Principado de Asturias, S.A. (Asturex) | 1047 |
| 3.6 | CANTABRIA | |
| | Parlamento de Cantabria | 1051 |
| | Código de buen gobierno de los miembros del Gobierno y altos cargos de la Comunidad Autónoma de Cantabria | 1053 |
| 3.7 | LA RIOJA | |
| | Código ético de buen gobierno | 1059 |
| | Parlamento de La Rioja | 1061 |
| 3.8 | MURCIA | |
| | Asamblea Regional de Murcia | 1065 |
| | Código de buena práctica | 1067 |
| | Consejo de la Juventud de la Región de Murcia | 1083 |
| | Instituto de Fomento (Programas europeos) | 1089 |
| 3.9 | VALENCIA | |
| | Código de buen gobierno | 1095 |
| | Departamento de salud Valencia-Hospital General | 1113 |
| | Empresa pública VAERSA | 1117 |
| | Gestión de fondos europeos en los programas operativos | 1127 |
| | Turismo valenciano | 1131 |
| 3.10 | ARAGÓN | |
| | Agencia de Calidad y Prospectiva Universitaria de Aragón | 1139 |
| | Aragón Exterior, SAU | 1143 |
| | Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud (Investigación Clínica de Aragón) | 1151 |
| | Justicia de Aragón | 1157 |
| | Sociedad para el Desarrollo Industrial de Aragón | 1165 |
| 3.11 | CASTILLA- LA MANCHA | |
| | Altos cargos de Castilla-La Mancha | 1173 |
| 3.12 | CANARIAS | |
| | Consejo Escolar de Canarias | 1179 |
| | Fundación Canaria de Juventud | 1183 |
| | Parlamento de Canarias | 1195 |
| 3.13 | NAVARRA | |
| | Sociedades públicas de Navarra | 1199 |

SUMARIO

| | | |
|-----------|--|------|
| 3.14 | EXTREMADURA | |
| | Alto cargo de la Junta de Extremadura | 1205 |
| | Asamblea de Extremadura | 1209 |
| | Canal Extremadura | 1211 |
| 3.15 | ISLAS BALEARES | |
| | Código ético del Gobierno de las Islas Baleares | 1217 |
| 3.16 | MADRID | |
| | Altos cargos de la Administración de la Comunidad de Madrid y de sus entes adscritos | 1231 |
| | Metro de Madrid | 1237 |
| 3.17 | CASTILLA Y LEÓN | |
| | Altos cargos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus entidades adscritas | 1245 |
| | Consejo Consultivo | 1251 |
| | Empleados públicos de la Administración de la Comunidad | 1255 |
| 4. | ENTES LOCALES | |
| | 4.1 FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS (FEMP) | 1265 |
| 5. | DIPUTACIONES | |
| | 5.1 ÁLAVA | |
| | Cargos de ética y buen gobierno de los cargos públicos y representantes del sector público del Territorio Histórico de Álava | 1273 |
| | 5.2 BADAJOZ | |
| | Empleados del Organismo Autónomo de Recaudación (OAR) | 1281 |
| | 5.3 CÓRDOBA | 1285 |
| | 5.4 CASTELLÓN | 1293 |
| | 5.5 HUESCA | 1299 |
| | 5.6 GUIPÚZCOA | |
| | Miembros de la Diputación Foral y de los altos cargos públicos y personal asimilado de la Administración Foral de Gipuzkoa y de las entidades de su sector público | 1303 |
| | 5.7 LUGO | 1319 |

SUMARIO

| | | |
|---|---|------|
| 5.8 | ORENSE | 1325 |
| 5.9 | SALAMANCA | 1339 |
| 5.10 | SEVILLA | 1357 |
| 5.11 | VIZCAYA | |
| | Gestión de riesgos en la gestión de Fondos europeos | 1359 |
| 6. CABILDOS INSULARES-CONSELLS | | |
| 6.1 | TENERIFE | |
| | Auditorio de Tenerife | 1363 |
| | Cabildo insular de Tenerife | 1371 |
| | Gestión Insular Deporte, Cultura y Ocio, S.A. | 1383 |
| | Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A. | 1391 |
| 6.2 | CONSELL DE IBIZA | 1399 |
| 6.3 | CONSELL DE MALLORCA | 1401 |
| 6.4 | CONSELL DE FORMENTERA | 1407 |
| 7. AYUNTAMIENTOS | | |
| 7.1 | BARCELONA | 1419 |
| 7.2 | BILBAO | 1435 |
| 7.3 | MADRID | 1449 |
| | Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A. | 1463 |
| | Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A. | 1471 |
| | Madrid Destino, Cultura, Turismo y Negocio, S.A. | 1485 |
| 7.4 | SEVILLA | 1499 |
| 7.5 | TOLEDO | 1505 |
| 7.6 | ZARAGOZA | 1511 |

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL (CGPJ)

Código ético para la Carrera Judicial

Información extraída de:

<https://www.poderjudicial.es/cgpj/es/Poder-Judicial/En-Portada/EI-Pleno-del-CGPJ-asume-el-documento-de-principios-de-etica-judicial>

Texto final acordado en la sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2016

PRINCIPIOS DE ÉTICA JUDICIAL

PREÁMBULO

Estos «Principios de Ética Judicial» aspiran a recoger los valores y reglas de conducta compartidos por la judicatura española. Pretenden servir de guía en el desempeño de la jurisdicción y promover el diálogo colectivo y la reflexión personal sobre los retos a los que se enfrentan quienes la ejercen, en un marco legal y social complejo y cambiante. Se proponen, además, fortalecer la confianza de la ciudadanía en la justicia al hacer explícitos los modelos de comportamiento con arreglo a los cuales jueces y juezas se comprometen a cumplir sus funciones.

La adopción de un texto de ética judicial se produce en un contexto internacional favorable iniciado con la aprobación de los Principios de Bangalore (2001), en el marco de Naciones Unidas, continuado con el Dictamen del Consejo Consultivo de los Jueces Europeos del Consejo de Europa sobre la ética y la responsabilidad de los jueces (2002), el Código Modelo Iberoamericano de ética judicial (2006), adoptado por la Cumbre Judicial Iberoamericana, al que se adhirió el Consejo General del Poder Judicial por acuerdo del Pleno de 25 de febrero de 2016, y la Declaración de Londres sobre la deontología de los jueces (2010), promovida por la Red Europea de Consejos de Justicia. Finalmente, la Recomendación R(2010)12, de 17 de noviembre, del Comité de Ministros del Consejo de Europa exhorta a los Estados miembros a aprobar un Código de Ética Judicial.

En los últimos años la gran mayoría de países de la Unión Europea han suscrito textos de ética judicial (códigos, guías, compilación de principios) con distinto origen (Consejos Superiores de la Magistratura, asociaciones judiciales, conferencias de jueces, presidentes de tribunales, etc.).

En este contexto, el Consejo General del Poder Judicial puso en marcha un proceso tendente a la elaboración de unos «Principios de Ética Judicial» que han sido redactados por una comisión compuesta por representantes de las asociaciones judiciales, miembros no asociados de la judicatura y algunos expertos, con la valiosa participación de personas delegadas de cada Tribunal Superior de Justicia designadas por las respectivas Salas de Gobierno, siempre con la finalidad de que quedase reflejada la pluralidad de opiniones existente en la Carrera Judicial.

Nada tiene que ver el régimen disciplinario con la ética judicial. Esta última solo es concebible en términos de estricta voluntariedad y ausencia de responsabilidad legal, al contrario de la disciplina, que es un conjunto de normas de obligado cumplimiento cuya vulnera-

ción arrastra consecuencias jurídicas. La ética judicial opera como estímulo positivo en cuanto dirigida a la excelencia, mientras que la disciplina funciona con base en el estímulo negativo, cual es la sanción. Por ello, la efectividad de estos «Principios de Ética Judicial» provendrá del grado en que cada juez y jueza los asuma como propios y los traduzca a modelos de conducta.

Si la ética, en general, es una propuesta de vida buena y lograda, la ética judicial es la promesa de una justicia buena en cuanto incorpora las cualidades necesarias para lograr el fin que le asigna la Constitución: la tutela de los derechos de la ciudadanía.

El texto que ahora se presenta abarca principios generales con los que la judicatura está familiarizada: la independencia, que delimita un espacio para la decisión judicial exento de influencias indebidas; la imparcialidad, que resalta el papel del juez o jueza como tercero ajeno a los intereses en juego; y la integridad, que exige a quienes ejercen la jurisdicción coherencia con los anteriores principios y con el de respeto a la dignidad humana, incluso en su vida social, en todas aquellas circunstancias en que pueda estar en cuestión la confianza pública en la justicia.

También se recogen en él modelos de comportamiento relativos a la justicia como prestación de un servicio, tales como la cortesía, la diligencia y la transparencia. Su grado de cumplimiento se percibe directamente por quienes acuden a los tribunales, contribuyendo así decisivamente a la formación de la opinión pública sobre la justicia y, por eso mismo, no pueden descuidarse como «menores».

El sistema se cierra con una Comisión de Ética Judicial cuya composición, funcionamiento y procedimiento garantizan la confidencialidad de las consultas y el carácter meramente orientativo de las opiniones que emite. Debidamente anonimizados, los dictámenes, recomendaciones e informes de la Comisión irán constituyendo un cuerpo de doctrina de gran utilidad.

PARTE I

Principios

CAPÍTULO I

Independencia

1. La independencia judicial es un derecho de todo ciudadano y ciudadana cuya protección y defensa forma parte inexcusable de los deberes profesionales del juez y de la jueza, y no un privilegio personal de su estatuto.

2. El juez y la jueza deben situarse en una disposición de ánimo que, al margen de sus propias convicciones ideológicas y de sus sentimientos personales, excluya de sus decisiones cualquier interferencia ajena a su valoración de la totalidad de la prueba practicada, a la actuación de las partes en el proceso, de acuerdo con las reglas del procedimiento, y a su entendimiento de las normas jurídicas que haya de aplicar.

3. Los miembros de la Judicatura han de asumir un compromiso activo en el buen funcionamiento del sistema judicial, así como promover en la sociedad una actitud de respeto y confianza en el Poder Judicial y ejercer la función jurisdiccional de manera prudente, moderada y respetuosa con los demás poderes del Estado.

4. El juez y la jueza tienen el deber de reclamar de los poderes públicos unas condiciones objetivas de trabajo adecuadas para el ejercicio independiente y eficaz de sus funciones y el consiguiente suministro de medios personales y materiales.

5. El juez y la jueza tienen el deber de demandar aquellas mejoras legales que redunden en beneficio de la independencia judicial como garantía de los ciudadanos.

6. El juez y la jueza, sin perjuicio de su deber legal de denuncia, deben resistir todo intento directo o indirecto de terceros ajenos al proceso que tienda a influir en sus decisiones, ya provenga de los demás poderes públicos, de grupos de presión o de la opinión pública, ya

proceda de la misma Judicatura, evitando tener en consideración, al dictar sus resoluciones, cualquier expectativa de aprobación o rechazo de las mismas.

7. Los miembros del Poder Judicial que formen parte de tribunales superiores deben actuar en el ejercicio de sus funciones respetando la independencia y la dignidad jurisdiccional de los integrados en tribunales inferiores.

8. El juez y la jueza que, por su pertenencia a la Judicatura, desempeñen cargos públicos ejercerán sus competencias y adoptarán sus decisiones con objetividad y, cuando así proceda, y en todo caso en materia de selección, nombramiento y ascenso de miembros de la Carrera Judicial, con pleno respeto a los principios de mérito y capacidad.

9. El juez y la jueza han de comportarse y ejercer sus derechos en toda actividad en la que sean reconocibles como tales de forma que no comprometan o perjudiquen la percepción que, en un Estado democrático y de Derecho, tiene la sociedad sobre la independencia del Poder Judicial.

CAPÍTULO II

Imparcialidad

10. La imparcialidad judicial es la ajenidad del juez y de la jueza respecto de las partes, para con las que han de guardar una igual distancia, y respecto del objeto del proceso, con relación al cual han de carecer de interés alguno.

11. La imparcialidad opera también internamente respecto del mismo juzgador o juzgadora a quien exige que, antes de decidir un caso, identifique y trate de superar cualquier prejuicio o predisposición que pueda poner en peligro la rectitud de la decisión.

12. El juez y la jueza no pueden mantener vinculación alguna con las partes ni mostrar favoritismo o trato preferencial que ponga en cuestión su objetividad ni al dirigir el proceso ni en la toma de decisión.

13. En la toma de decisiones, el juez y la jueza han de evitar llegar a conclusiones antes del momento procesalmente adecuado a tal fin, que es el inmediatamente anterior a la resolución judicial.

14. La imparcialidad impone una especial vigilancia en el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades de las partes y demás intervinientes en el proceso.

15. El juez y la jueza, en su tarea de dirección de los actos orales, habrán de velar por que se cree un clima adecuado para que cada una de las partes y demás intervinientes puedan expresar con libertad y serenidad sus respectivas versiones sobre los hechos y sus posiciones sobre la aplicación del Derecho. Asimismo, ejercerán la escucha activa como garantía de un mayor acierto en la decisión.

16. La imparcialidad impone también el deber de evitar conductas que, dentro o fuera del proceso, puedan ponerla en entredicho y perjudicar la confianza pública en la justicia.

17. El juez y la jueza han de velar por el mantenimiento de la apariencia de imparcialidad en coherencia con el carácter esencial que la imparcialidad material tiene para el ejercicio de la jurisdicción.

18. Todo miembro de la Carrera Judicial ha de evitar situaciones de conflicto de intereses y, en el caso de que estas se produzcan, ha de ponerlas de manifiesto con la mayor transparencia y a la mayor brevedad, a través de cualquiera de los mecanismos legalmente previstos.

19. En su vida social y en su relación con los medios de comunicación el juez y la jueza pueden aportar sus reflexiones y opiniones, pero a la vez deben ser prudentes para que su apariencia de imparcialidad no quede afectada con sus declaraciones públicas, y deberán mostrar, en todo caso, reserva respecto de los datos que puedan perjudicar a las partes o al desarrollo del proceso.

20. En sus relaciones con los medios de comunicación el juez y la jueza pueden desempeñar una valiosa función pedagógica de explicación de la ley y del modo en que los derechos fundamentales operan en el seno del proceso.

21. Cuando la democracia, el Estado de Derecho y las libertades fundamentales se encuentren en peligro, la obligación de reserva cede en favor del deber de denuncia.

CAPÍTULO III

Integridad

22. La integridad exige que el juez y la jueza observen una conducta que reafirme la confianza de los ciudadanos en la Administración de Justicia no solo en el ejercicio de la jurisdicción, sino en todas aquellas facetas en las que sea reconocible como juez o jueza o invoque su condición de tal.

23. El juez y la jueza evitarán que tanto el ejercicio de actividades profesionales ajenas a su función como la participación voluntaria en planes de refuerzo o sustitución perjudiquen el mejor desempeño jurisdiccional.

24. El juez y la jueza en sus relaciones personales con los profesionales vinculados a la Administración de Justicia deberán evitar el riesgo de proyectar una apariencia de favoritismo.

25. El juez y la jueza deberán comprometerse activamente en el respeto de la dignidad e igualdad de todas las personas, sin discriminación por razones de sexo, origen racial o étnico, discapacidad física o psíquica, religión o creencia, orientación sexual o convicción política, o cualquier otra circunstancia social o personal.

26. El juez y la jueza deben desempeñar su actividad jurisdiccional con dedicación y estudiar los asuntos que se le encomienden con detalle y en su propia singularidad.

27. El juez y la jueza adoptarán siempre la resolución que entiendan procedente y evitarán que su convencimiento sea alterado por razones de comodidad.

28. El juez y la jueza no aceptarán regalo, cortesía o consideración que exceda de las lógicas convenciones sociales y, en ningún caso, cuando ponga en riesgo su apariencia de imparcialidad.

29. El juez y la jueza deben ser conscientes de que la dignidad de la función jurisdiccional exige un comportamiento acorde con la misma.

30. El juez y la jueza no utilizarán o prestarán el prestigio de las funciones jurisdiccionales para ayudar a sus intereses personales, a los de un miembro de su familia o a los de cualquier otra persona.

31. El juez y la jueza, como ciudadanos, tienen derecho a la libertad de expresión que ejercerán con prudencia y moderación con el fin de preservar su independencia y apariencia de imparcialidad y mantener la confianza social en el sistema judicial y en los órganos jurisdiccionales.

CAPÍTULO IV

Cortesía, diligencia, transparencia

32. El juez y la jueza deben dispensar en todo momento un trato respetuoso a todas las personas que intervienen en el proceso, mostrando la consideración debida a sus circunstancias psicológicas, sociales y culturales. Asimismo, deben mostrar una actitud tolerante y respetuosa hacia las críticas dirigidas a sus decisiones.

33. El juez y la jueza deben procurar que el proceso se desarrolle tempestivamente y se resuelva dentro de un plazo razonable, velando por que los actos procesales se celebren con la máxima puntualidad.

34. El juez y la jueza tienen el derecho y la obligación de formarse y actualizarse y de exigir los medios formativos adecuados para poder desempeñar sus funciones en niveles óptimos de profesionalidad.

35. El juez y la jueza deben asumir una actitud positiva hacia la transparencia como modo de funcionamiento normal de la Administración de Justicia, para lo cual podrán contar con las instancias de comunicación institucionales a su disposición.

PARTE II

La Comisión de Ética Judicial

Artículo 1. *Funciones.*

1. Son funciones de la Comisión:

a) Emitir dictamen por escrito sobre las consultas relativas a casos concretos que le hagan las Salas de Gobierno de los Tribunales, las Juntas de Jueces, las Asociaciones Judiciales o cualquier juez o jueza en servicio activo.

Los dictámenes reflejarán la posición de los miembros de la Comisión en relación con el asunto o cuestión objeto de la consulta.

b) Promover la difusión y el conocimiento de los principios y proposiciones de ética judicial recogidos en este texto y en otros de naturaleza análoga o semejante.

c) Contribuir al desarrollo de las funciones atribuidas al Consejo General del Poder Judicial en la coordinación y la colaboración con otras comisiones judiciales de ética, en particular con la Comisión Iberoamericana de Ética Judicial.

d) Excepcionalmente, elaborar informes sobre asuntos o cuestiones que resulten de interés general y estén relacionados con el comportamiento ético que con arreglo a los principios recogidos en este texto se espera de los jueces y juezas, a instancia de hagan las Salas de Gobierno de los Tribunales, las Juntas de Jueces o las Asociaciones Judiciales.

2. La actuación de la Comisión no puede interferir en el ejercicio de la potestad disciplinaria ni inmiscuirse en la determinación de la responsabilidad civil o penal de los jueces y juezas. Tampoco la actividad de la Comisión servirá de referencia o complemento en las actuaciones tendentes a dirimir responsabilidades civiles, penales o disciplinarias, salvo que redunde en beneficio del interesado.

Artículo 2. *Composición.*

1. La Comisión estará integrada por siete miembros a los que, para el cumplimiento de su función, se garantizará la plena independencia.

2. Seis de los miembros serán integrantes de la Carrera Judicial en situación de servicio activo. Uno de ellos tendrá la categoría de Juez, tres la de Magistrado y dos la de Magistrado del Tribunal Supremo.

3. El miembro restante será una persona de reconocido prestigio y acreditada trayectoria en el mundo académico de la Ética, la Filosofía del Derecho o la Filosofía Moral.

Artículo 3. *Elección.*

1. Los miembros judiciales serán elegidos por todos los integrantes de la Carrera que se encuentren en situación de servicio activo.

2. La elección se llevará a cabo mediante voto personal, igual, directo y secreto, y deberá convocarse con tres meses de antelación a la terminación del mandato de la Comisión.

3. La circunscripción electoral será única para todo el territorio nacional.

4. Las candidaturas deben ser individuales y presentarse dentro del mes siguiente a la convocatoria. Resultarán elegidos los que obtengan mayor número de votos, respetando la necesaria representación de todas las categorías judiciales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2. Si no se hubieran presentado candidatos suficientes de alguna de las categorías judiciales, la vacante que quedare será cubierta por el candidato o candidata que haya obtenido más votos cualquiera que sea su categoría.

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA
ÓRGANOS CONSTITUCIONALES

5. El procedimiento electoral será organizado por vía electrónica por el Consejo General del Poder Judicial.

6. Quienes resulten elegidos como integrantes de la Comisión designarán al miembro no judicial.

Artículo 4. Mandato.

1. Los miembros de la Comisión serán designados por una sola vez y por un período de cuatro años.

2. Los miembros judiciales de la Comisión se renovarán por mitad cada dos años.

3. El ejercicio de las funciones de los miembros de la Comisión será honorífico sin más compensación económica que el reembolso de los gastos ocasionados.

Artículo 5. Funcionamiento.

1. La presidencia de la Comisión corresponderá al miembro elegido por mayoría y la secretaría al miembro judicial más moderno.

2. La constitución válida de la Comisión requerirá, como mínimo, la presencia de cinco de sus miembros. No obstante, será necesaria la presencia de todos ellos cuando así lo acuerden a la vista de la entidad del asunto o cuestión que debe ser objeto de examen o tratamiento.

3. Los informes de la Comisión se adoptarán conforme a la regla de la mayoría. El Presidente tendrá siempre voto de calidad en caso de empate.

4. Los dictámenes deberán emitirse dentro de los dos meses siguientes a la realización de la consulta. Los informes deberán aprobarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se hubiere acordado su formulación y su elaboración, respectivamente.

5. La primera Comisión que se forme será la encargada de redactar, de acuerdo con lo establecido en este texto, sus reglas de organización y funcionamiento, que adoptará por mayoría.

La Comisión realizará las modificaciones de las reglas que considere oportunas por mayoría.

6. El Consejo General del Poder Judicial deberá dotar a la Comisión de los medios materiales y humanos que precise para su adecuada organización y eficaz funcionamiento.

Artículo 6. Efectos.

1. Los actos de la Comisión carecen de fuerza jurídica obligatoria y de efectos vinculantes.

2. No podrán ser objeto de consulta cuestiones o asuntos sometidos a investigación, enjuiciamiento o expediente disciplinario.

Artículo 7. Publicidad.

1. La Comisión elaborará un informe anual sobre las actividades desarrolladas.

2. Los actos de la Comisión se harán públicos y el Consejo General del Poder Judicial les dará la máxima difusión, garantizando, en todo caso, la previa disociación de las referencias de carácter personal que contuvieran y con pleno respeto al derecho al honor, a la intimidad y a la protección de datos.

Disposición transitoria.

La convocatoria de la primera elección de la Comisión de Ética Judicial se realizará por el Consejo General del Poder Judicial en un plazo de tres meses desde la asunción del presente texto.

La presidencia de la primera reunión de la Comisión de Ética Judicial corresponderá al Juez o Magistrado con más antigüedad en la Carrera Judicial y la secretaría al más moderno.

La primera renovación de la Comisión tendrá lugar a los dos años de su constitución, sustituyéndose el Juez, un Magistrado y un Magistrado del Tribunal Supremo. En la primera reunión se decidirá por insaculación quienes serán sustituidos

Disposición final.

Los presentes «Principios de Ética Judicial» no podrán utilizarse en ningún caso, ni directa ni indirectamente, con finalidad disciplinaria, salvo que redunde en beneficio del sujeto al procedimiento.

CORTES GENERALES: CONGRESO Y SENADO

Código de conducta

Información extraída de:

https://www.congreso.es/public_oficiales/L14/CORT/BOCG/A/BOCG-14-CG-A-70.PDF

ACUERDO DE LAS MESAS DEL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS Y DEL SENADO,
DE 1 DE OCTUBRE DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LAS CORTES GENERALES

PREÁMBULO

El Capítulo Tercero del Título I del Reglamento del Congreso de los Diputados (artículos 15 a 19) recoge los deberes de los diputados. Por su parte el Reglamento del Senado regula las prerrogativas y obligaciones parlamentarias de los senadores en el Capítulo Primero del Título II (artículos 20 a 26).

Estos preceptos han servido de pauta de comportamiento de los miembros de ambas Cámaras desde la entrada en vigor de los respectivos reglamentos. Sin embargo, con la finalidad de atender las nuevas exigencias derivadas de las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías y de las demandas sociales en materia de transparencia, las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado han creído conveniente desarrollar esta regulación con el fin de garantizar que la ejemplaridad y transparencia constituyen hoy en día los principios básicos de la conducta de los parlamentarios y parlamentarias ya que, en cuanto representantes del pueblo, su comportamiento ha de responder a los más exigentes imperativos éticos.

Ello se hace especialmente necesario tras la aprobación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y la correspondiente aprobación de las Normas de la Mesa del Congreso de los Diputados para la aplicación de sus disposiciones y de la Norma reguladora del derecho de acceso a la información pública del Senado aprobada por la Mesa de esta Cámara el 2 de diciembre de 2014. Asimismo, es preciso dar respuesta al Informe de Evaluación sobre España aprobado por el Grupo de Estados contra la Corrupción (GRECO) del Consejo de Europa, en diciembre de 2013 que, aun reconociendo la existencia de normas dispersas en distintos textos legales sobre la conducta de los parlamentarios españoles, concluía recomendando la elaboración y aprobación para las Cortes Generales de un Código de Conducta fácilmente accesible al público y que incluya orientaciones para la prevención de los conflictos de intereses; sobre regalos y otros beneficios; sobre actividades accesorias e intereses financieros, y sobre requisitos necesarios para su publicidad.

Tras la aprobación del Código de Conducta del Congreso de los Diputados por acuerdo de su Mesa de 28 de febrero de 2019 (BOCG de 2 de abril de 2019), las Mesas de ambas Cámaras aprueban ahora el presente Código de Conducta de las Cortes Generales con la finalidad de que los mencionados principios y estándares éticos sean comunes a los miembros del Congreso y del Senado. De esta forma el presente Código, que mantiene las normas

relativas al Registro de intereses aprobadas en anteriores Legislaturas, busca reforzar el buen nombre del Parlamento y la relación de confianza entre la ciudadanía y sus representantes, así como proporcionar mayor seguridad a los diputados y senadores en sus relaciones con terceros y con la Cámara en el ejercicio de sus funciones.

Por todo ello las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, reunidas en sesión conjunta, han adoptado el siguiente Código de Conducta en virtud de lo dispuesto en el artículo 31.1.1.º del Reglamento del Congreso de los Diputados y en el artículo 36.1.g) del Reglamento del Senado.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Código tiene por objeto desarrollar y complementar las obligaciones de los parlamentarios contenidas en la Constitución, en los Reglamentos de las Cámaras y en la Ley Orgánica del Régimen Electoral General, para mantener y reforzar la confianza ciudadana en las Cortes Generales mediante la exigencia de una conducta que responda a altos estándares de integridad y transparencia.

2. Tendrá carácter vinculante y será de aplicación a todos los miembros de las Cortes Generales en el ejercicio de sus funciones y durante todo el periodo de su mandato.

Artículo 2. Principios.

1. En el ejercicio de sus funciones los miembros de las Cortes Generales observarán los siguientes principios generales de conducta: integridad, transparencia, diligencia, honradez, responsabilidad y respeto, tanto a los demás miembros de las Cámaras como a la ciudadanía en general. Así como con acatamiento y respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico, especialmente a los Reglamentos de las Cámaras y a las resoluciones que los desarrollan.

2. Los miembros de las Cortes Generales ejercerán sus derechos y cumplirán los deberes inherentes a su cargo atendiendo exclusivamente a la consecución del interés general y se abstendrán de buscar u obtener beneficio económico alguno, directo o indirecto, ni recompensa de ningún tipo por ello.

Artículo 3. Conflicto de interés.

1. Existirá conflicto de interés cuando un miembro de las Cortes Generales tenga un interés personal, tanto directo y propio, como indirecto o a través de otra persona singularizada, que pueda influir de manera inadecuada en el cumplimiento de sus deberes; de tal forma que se pueda poner en duda su objetividad o independencia, o que implique que como parlamentario no persiga la consecución del interés general. No existirá conflicto de intereses cuando se obtenga algún beneficio únicamente por pertenecer al conjunto de la población o a una categoría amplia de personas.

2. Los miembros de las Cortes Generales deberán tomar todas las medidas necesarias para evitar la existencia de un conflicto de intereses. En el caso de que el conflicto no se pueda resolver, el afectado lo pondrá en conocimiento de la Presidencia del órgano correspondiente, antes de que se inicie el debate del punto de que se trate, en la sesión del Pleno o de la Comisión.

3. En los casos de duda sobre la existencia o el alcance de un posible conflicto de interés, el diputado o senador podrá dirigirse, con carácter confidencial, a la Mesa de la Cámara correspondiente, que resolverá lo que proceda, pudiendo solicitar previamente un informe al respecto a la Comisión del Estatuto de los Diputados o a la Comisión de Incompatibilidades del Senado.

Artículo 4. Registro de Intereses.

1. El Registro de Intereses constituido en cada una de las Cámaras dependerá directamente de su Presidencia, sin perjuicio de que su gestión administrativa corresponda a los órganos competentes de la respectiva Secretaría General.

2. En materia de las declaraciones de actividades y bienes de los artículos 18 del Reglamento del Congreso y 1.3 y 26 del Reglamento del Senado, el Registro de Intereses se regirá por lo dispuesto en el artículo 160 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, y por el Acuerdo de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, de 21 de diciembre de 2009, por el que se aprueban normas en materia de Registro de Intereses.

3. Además de las declaraciones de actividades y bienes señaladas en el apartado anterior, los miembros de las Cortes Generales deberán informar, mediante la declaración de intereses económicos que se adjunta al presente Código, de los siguientes datos:

a) Las actividades desarrolladas en los cinco años anteriores a la obtención del mandato parlamentario y que puedan condicionar su actividad política o le hayan proporcionado ingresos económicos. Cuando se trate de actividades por cuenta ajena se deberá precisar el nombre del empleador y el sector de su actividad. En todo caso se atenderá a la normativa de protección de datos personales.

b) Las donaciones, obsequios y beneficios no remunerados de cualquier naturaleza que haya obtenido para sí en los cinco años anteriores al inicio del mandato parlamentario. Se incluirán en este apartado los viajes e invitaciones a actividades de ocio, deportivas y culturales que, por su valor económico o por cualquier otra circunstancia, puedan ser relevantes a efectos de un eventual conflicto de interés de acuerdo con lo previsto en este Código.

c) Las fundaciones y otras asociaciones a las que haya contribuido en los cinco años anteriores a la adquisición de la condición de parlamentario, o siga contribuyendo en la actualidad, económicamente o mediante la prestación de servicios no remunerados.

d) Cualquier otro extremo que el parlamentario considere relevante a efectos de un posible conflicto de interés definido en el presente Código.

4. La publicidad del Registro de Intereses de cada Cámara, en lo que se refiere a los intereses económicos de los miembros de las Cortes Generales, se hará efectiva mediante la publicación inmediata de sus declaraciones en la página web del Congreso de los Diputados o del Senado, así como en el Boletín Oficial de las Cortes Generales, una vez hayan sido calificadas por la Mesa de la respectiva Cámara.

La publicación electrónica se facilitará en un formato reutilizable. Las Cámaras solo responderán de la información facilitada por los parlamentarios y publicada de manera oficial en sus correspondientes páginas web.

Artículo 5. Regalos y obsequios.

1. Los miembros de las Cortes Generales se abstendrán de aceptar, en beneficio propio o de su entorno familiar, obsequios o regalos de valor, favores, servicios, invitaciones o viajes que les sean ofrecidos por razón de su cargo o que puedan ser razonablemente percibidos como un intento de influir en su conducta como parlamentarios.

2. Se entiende incluido en el apartado anterior aquel regalo, obsequio o beneficio similar que tenga un valor estimado superior a 150 euros.

3. Los miembros de las Cortes Generales podrán recibir regalos personales de amigos y familiares que se hayan otorgado sin vinculación alguna con su labor como parlamentarios. Serán también admisibles los obsequios, descuentos, promociones o beneficios de similar naturaleza que sean comunes de acuerdo con los usos y costumbres y cuyo ofrecimiento y entrega se encuentren desvinculados de su actividad política.

4. Los regalos y obsequios recibidos por un miembro de las Cortes Generales en los viajes oficiales de las Cámaras o cuando actúen en representación de estas deberán ser entregados a la Secretaría General de la Cámara correspondiente siempre que sean ofrecidos en razón de dicha representación y no a título personal y tengan un valor estimado superior a 150 euros. Dichos regalos serán inventariados y publicados en la página web del Congreso de los Diputados o del Senado.

Artículo 6. *Datos biográficos y agenda.*

1. En la página web de la Cámara respectiva se publicará una breve reseña de los datos biográficos personales, académicos y profesionales de los miembros de las Cortes Generales. En ella se podrán consultar todos los títulos, datos y archivos que el mismo parlamentario considere relevantes.

2. Asimismo, los miembros de las Cámaras deberán hacer pública su agenda institucional en el correspondiente Portal de Transparencia, incluyendo en todo caso las reuniones mantenidas con los representantes de cualquier entidad que tenga la condición de grupo de interés.

A estos efectos, y en tanto no se produzca la reforma de los Reglamentos para regular el Registro y la actividad de los grupos de interés en las Cámaras, tendrán la consideración de grupo de interés, lobby o lobista, aquellas personas físicas o jurídicas o entidades sin personalidad jurídica que se comuniquen de forma directa o indirecta con titulares de cargos públicos o electos o personal a su cargo en favor de intereses privados, públicos, particulares o colectivos, intentando modificar o influir sobre cuestiones relacionadas con la elaboración o la modificación de iniciativas legislativas.

3. En ambos casos, así como respecto de la declaración de intereses económicos prevista en el artículo 4.3, cada parlamentario se responsabilizará de la veracidad, exactitud y actualidad de la información publicada.

Artículo 7. *Viajes y asistencia a misiones de observación electoral en el extranjero.*

1. Los miembros de las Cortes Generales solo podrán asistir a viajes y misiones de observación electoral en el extranjero haciendo uso de su condición de parlamentarios, previa autorización de la Mesa del Congreso de los Diputados o del Senado. En el caso de las misiones de observación electoral organizadas en el seno de asambleas parlamentarias internacionales de las que formen parte las Cortes Generales serán de aplicación los acuerdos que en relación con la actividad internacional de las Cortes Generales se aprueben por las Mesas de ambas Cámaras en cada legislatura.

2. Durante su participación en los viajes oficiales y en las misiones de observación electoral, adecuarán su comportamiento a los principios recogidos en el presente Código, así como a la normativa de las Asambleas parlamentarias internacionales bajo cuyo auspicio se organicen las misiones de observación electoral. Asimismo, deberán mantener una estricta imparcialidad en la ejecución de sus tareas y basarán todas sus conclusiones en sus observaciones personales y en datos o pruebas elocuentes y convincentes. Su acción deberá guiarse por el compromiso con los valores democráticos y las libertades públicas.

3. Los parlamentarios no podrán percibir gratificación de ninguna clase, dineraria o en especie, por participar en viajes y misiones de observación electoral, sin perjuicio de las dietas o compensación de gastos que reciban de las Cámaras por participar en los correspondientes desplazamientos oficiales.

4. Cuando los miembros de las Cortes Generales realicen desplazamientos o viajes atendiendo a invitaciones personales o particulares, o que sean sufragadas por entidades privadas de cualquier tipo y que no hayan sido autorizados por la Mesa de la Cámara respectiva se abstendrán de hacer uso de su condición para asumir una representación oficial de las Cámaras y, en todo caso, ajustarán su conducta a los principios recogidos en este Código.

Artículo 8. *Oficina de Conflicto de Intereses de las Cortes Generales.*

1. Se crea la Oficina de Conflicto de Intereses de las Cortes Generales. Su objeto será resolver las dudas de interpretación que genere la aplicación del presente Código, que podrán ser planteadas tanto por los parlamentarios como por las Mesas de las Cámaras. En todo caso la Oficina actuará con total reserva respecto de las dudas planteadas.

2. La Oficina de Conflicto de Intereses de las Cortes Generales tendrá su sede en el Congreso de los Diputados y estará encabezada por un miembro del Cuerpo de Letrados con

experiencia en las materias atribuidas a la misma en el presente Código. Tendrá rango de Director de la Secretaría General y será nombrado por las Mesas de ambas Cámaras conjuntamente, a propuesta del Letrado Mayor de las Cortes Generales.

Contará con el asesoramiento de los servicios jurídicos de las Comisiones del Estatuto de los Diputados y de Incompatibilidades del Senado, así como con una unidad de apoyo para la ejecución de sus funciones que estará integrada por personal de las Cortes Generales.

3. Con carácter anual, la Oficina de Conflicto de Intereses elaborará un informe sobre el cumplimiento del Código, que se elevará a las Mesas de las Cámaras por el conducto de sus respectivos Presidentes. Dicho informe podrá contener recomendaciones para mejorar la eficacia del Código de Conducta, y deberá mantener la confidencialidad sobre los casos que hayan planteado dudas de interpretación.

Artículo 9. Infracciones y sanciones.

1. La Presidencia de cada una de las Cámaras, de oficio o a petición de otro parlamentario, puede solicitar la apertura de un procedimiento para dilucidar si se ha producido una infracción del presente Código por parte de un diputado o senador, especialmente en el caso de conflicto de intereses.

2. La Presidencia de la Cámara encomendará a la Comisión del Estatuto de los Diputados o a la Comisión de Incompatibilidades del Senado la elaboración de un informe sobre la posible infracción. Para ello, la Comisión deberá oír al parlamentario afectado y, en su caso, podrá recabar informe de la Oficina de Conflicto de Intereses.

3. El informe de la Comisión deberá concluir si ha existido o no infracción y, en su caso, proponer la sanción que corresponda de acuerdo con el Reglamento de la Cámara respectiva. El informe será remitido a la Mesa correspondiente que ordenará su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes Generales y resolverá, de acuerdo con el Reglamento de la Cámara, lo que proceda en relación con la sanción que en su caso se proponga.

Disposición derogatoria.

Queda derogado el Código de Conducta del Congreso de los Diputados aprobado por Acuerdo de la Mesa de esta Cámara de 28 de febrero de 2019 («BOCG. Congreso de los Diputados», serie D, núm. 521, de 2 de abril de 2019).

Disposición final.

El presente Código entrará en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial de las Cortes Generales».

Las declaraciones de intereses económicos previstas se deberán presentar conforme al formulario incluido como Anexo a este Código al inicio del mandato junto a las declaraciones de actividades y bienes. Las correspondientes a la XIV Legislatura se podrán presentar en el plazo que establezcan las Mesas de las Cámaras a partir de la entrada en vigor de este Código de Conducta.

Palacio del Congreso de los Diputados, 1 de octubre de 2020.–La Presidenta del Congreso de los Diputados, **Meritxell Batet Lamaña**.–La Presidenta del Senado, **María Pilar Llop Cuenca**.

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA
ÓRGANOS CONSTITUCIONALES

ANEXO

| DECLARACIÓN DE INTERESES ECONÓMICOS | |
|--|---|
| DECLARACIÓN INICIAL <input type="checkbox"/> | MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN <input type="checkbox"/> |
| APELLIDOS | NOMBRE |
| CIRCUNSCRIPCIÓN/ASAMBLEA LEGISLATIVA | |
| FECHA DE ELECCIÓN/ FECHA DE DESIGNACIÓN | |
| Esta declaración se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del Código de Conducta de las Cortes Generales. | |
| Los datos consignados en la presente declaración se refieren al plazo señalado en cada apartado desde el momento de su presentación. | |

I. Actividades desarrolladas en los cinco años anteriores a la obtención del mandato parlamentario y que puedan condicionar su actividad política o le hayan proporcionado ingresos económicos.

| Período | Empleador | Sector | Breve descripción |
|---------|-----------|--------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

II. Donaciones, obsequios y beneficios no remunerados que haya obtenido en los cinco años anteriores al inicio del mandato parlamentario.

| Benefactor | Breve descripción de la donación, obsequio o beneficio no remunerado y valoración aproximada |
|------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

III. Fundaciones y otras asociaciones a las que haya contribuido en los cinco años anteriores a la adquisición de la condición de parlamentario o siga contribuyendo en la actualidad.

| Destinatario | Breve descripción de la contribución |
|--------------|--------------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

IV. Otros intereses a declarar / observaciones.

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Congreso de los Diputados y Senado.
- Finalidad: Las declaraciones de intereses económicos se formulan por los diputados y senadores tanto al adquirir su condición como cuando se modifiquen las circunstancias declaradas, con el fin de resolver sobre posibles conflictos de intereses.
- Legitimación: art. 160 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, arts. 18, 19 y 20.1.2.º del Reglamento del Congreso de los Diputados, arts. 1.3 y 26 del Reglamento del Senado. Normas en materia de Registro de Intereses aprobadas por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado el 21 de diciembre de 2009 y Código de Conducta de las Cortes Generales aprobado por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado el 1 de octubre de 2020.
- Destinatarios: Las declaraciones de intereses económicos que formulan los parlamentarios se publican en la página web de la respectiva Cámara, así como en el Boletín Oficial de las Cortes Generales.
- Derechos: Los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición.

Nombre:

Fecha y firma:

MINISTERIO FISCAL

Código ético

Información extraída de:

<https://www.fiscal.es/documents/20142/b00dca9f-5147-c430-94da-29c5a7c68e10>

PRESENTACIÓN

Conforme prevé el artículo 1.1 de nuestra carta magna, «España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político», valores que tienen su proyección y garantía en un sistema de justicia equitativo, imparcial, eficaz e independiente.

El Ministerio Fiscal, órgano de relevancia constitucional con personalidad jurídica propia y protagonista relevante del sistema, en el marco de las funciones que la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico le encomienda, ha llevado a cabo iniciativas tendentes a hacer realidad que los ciudadanos y ciudadanas que se relacionan con la Administración de justicia se encuentren con una institución que actúa desde la igualdad, la imparcialidad, la eficacia, la transparencia y el respeto.

Junto a las decisiones adoptadas en el marco de su función y su estructura orgánica y que, por tanto, resultan de obligado cumplimiento, conscientes de la incidencia que el ejercicio de sus competencias tiene en la vida de la ciudadanía, los integrantes del Ministerio Fiscal se comprometen con algo más, con los principios y deberes que se plasman en el presente código ético.

Este texto pone fin a una larga etapa de estudios y consultas. Han pasado siete años desde que el Grupo de Estados contra la Corrupción (GRECO), en el informe de evaluación sobre prevención de la corrupción respecto de parlamentarios, jueces y fiscales en España (diciembre de 2013), recomendase la adopción de un código de conducta para fiscales de fácil acceso para el público que se complementase, además, con una orientación dedicada a los conflictos de intereses y otros aspectos relativos a la integridad.

A fin de hacer realidad tal recomendación, la Fiscalía General del Estado inició los trabajos de los que surgió el documento titulado «Principios deontológicos del Ministerio Fiscal. Estudio preliminar y período de consultas» (octubre de 2015). Las observaciones a este texto determinaron que el Pleno del Consejo Fiscal, en sesión de 20 de diciembre de 2017, acordase la constitución de una comisión «para impulsar los trabajos de elaboración de un Código Deontológico de la carrera fiscal», comisión que se conformó con nueve miembros: dos vocales electivos del Consejo Fiscal (una vocalía por cada una de las dos asociaciones de fiscales representadas), un/a fiscal de cada una de las tres asociaciones profesionales de fiscales, un/a fiscal de la Secretaría Técnica, un/a fiscal de la Inspección Fiscal de la Fiscalía General del Estado, la/el Fiscal Jefe de la Secretaría Técnica y la/el Fiscal Jefe de la Inspección.

Desde su constitución, la comisión ha actuado conforme a criterios compartidos tanto en lo referido al método de trabajo como al marco al que habría de circunscribirse. El primero y esencial: no se trata de un texto disciplinario. Nada tiene de novedosa la idea; es común y

está presente en todos los textos sobre ética y deontología de la/el fiscal, a los que les son ajenos los conceptos de infracción, responsabilidad disciplinaria y sanción. El presente texto se ocupa de los principios y deberes éticos de la/el fiscal. En sus líneas no existe obligación jurídica alguna de la que pueda derivar sanción, tratándose de la expresión del compromiso de los y las fiscales con aquellos deberes que, sin ser exigibles, han de contribuir a optimizar el ejercicio de sus funciones y orientar su comportamiento, reforzando con ello la confianza de la ciudadanía en la institución y, por ende, en el sistema de justicia.

El segundo criterio básico ha consistido en atribuir a los y las fiscales, individualmente considerados, el protagonismo casi absoluto para la elaboración del texto. Concebido como un compromiso, se ha entendido que corresponde a los y las fiscales que integran la institución, fijar su contenido. Cooperadores clave en esta tarea han sido las asociaciones profesionales de fiscales. Su participación en la comisión ha discurrido por cauces constructivos, en un clima caracterizado por la firme voluntad de llegar a acuerdos, lo que ha supuesto en diversas ocasiones la renuncia de las propuestas propias y la aceptación de las ajenas.

El trabajo fundamental de la comisión ha consistido en la elaboración de los cinco cuestionarios que constituyen el esquema del texto. Para ello se han tomado en consideración diversos cánones de naturaleza ética o deontológica, destacando las recomendaciones y opiniones del Consejo Consultivo de Fiscales Europeos del Consejo de Europa, así como normas de Naciones Unidas, Unión Europea, el Código Modelo Iberoamericano o los textos nacionales de países como Francia, Italia o Portugal.

Durante año y medio se han trasladado esos cinco cuestionarios a todos los integrantes de la carrera fiscal, habiéndose recibido un total aproximado de 900 respuestas. El sentido de las réplicas, los comentarios y observaciones efectuados por los integrantes de la carrera fiscal han determinado en buena medida el texto que ahora se presenta. Con un criterio objetivo, la comisión acordó no incluir aquellas propuestas que no superasen el 70% de aceptación, lo que ha supuesto dejar fuera un porcentaje de en torno a un tercio de las cuestiones sometidas a valoración. Por otra parte, la toma en consideración de los comentarios ha modificado, en ocasiones, el sentido de las propuestas iniciales. Otras han sido desechadas por la propia comisión al entender que constituían materias que han de ser objeto de regulación en el Estatuto Orgánico, en el Reglamento del Ministerio Fiscal o en instrucciones u otros documentos de la Fiscalía General del Estado.

Cuando se dice que el protagonismo de las y los fiscales ha sido casi absoluto, ha de precisarse que se ha contado además con las aportaciones que han realizado los Ilustres Colegios Profesionales de Abogados y Procuradores y los medios de comunicación. Se ha entendido que en el diseño del fiscal ideal y modélico debía contarse también con la visión que del mismo se tiene desde perspectivas ajenas a la institución.

I.

INTERVENCIÓN EN REDES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN: RESERVA, DISCRECIÓN Y LIBERTAD DE EXPRESIÓN

El artículo 19 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece el derecho individual a la libertad de opinión y expresión.

La Constitución española consagra este derecho en su artículo 20, configurándose como una libertad pública fundamental de la que no se excluye expresamente a los integrantes de la carrera fiscal, exclusión que, sin embargo, sí se produce respecto de otros derechos que se regulan expresamente en nuestra carta magna.

La Recomendación (2000)19, de 6 de octubre, del Comité de Ministros del Consejo de Europa, sobre el papel del Ministerio Fiscal en el sistema de justicia penal, regula este derecho en su ver tiente positiva al señalar en su párrafo 6 que «Los Estados deberán disponer lo necesario para que se reconozca a los miembros del Ministerio Fiscal el derecho efectivo a la libertad de expresión, de creencias, de asociación y de reunión».

Reconocido el derecho a la libertad de opinión y expresión, su ejercicio –en lo que a los y las fiscales se refiere– está sujeto a determinados límites que fija el ordenamiento jurídico,

entre otros, en los artículos 4, 50 y 59 EOMF y 395 y 396 LOPJ. Tales restricciones son plenamente coherentes con los principios que han de guiar la actuación del Ministerio Fiscal, entre los que destacan los de lealtad constitucional, fortalecimiento de la confianza en la justicia y la omisión de realizar cualquier acción que pueda ser percibida como una afectación a su independencia e imparcialidad o que vaya en demérito de la consideración que la ciudadanía debería dispensar a la justicia, a sus servidores y a la propia Fiscalía.

Los espacios no sancionables pero susceptibles de entrar en tensión con la apariencia de independencia e imparcialidad del Ministerio Fiscal son abundantes, especialmente cuando los miembros del Ministerio Fiscal intervienen en debates públicos o exteriorizan convicciones de carácter ideológico y/o religioso, o cuando realizan actividades ajenas a la actuación profesional en el ámbito privado.

En lo que se refiere a la relación entre fiscales y medios de comunicación, la doctrina de la Fiscalía General del Estado –contenida en la Instrucción 3/2005 sobre las relaciones del Ministerio Fiscal con los medios de comunicación–, la Recomendación (2003)13, de 10 de julio, del Comité de Ministros del Consejo de Europa, sobre la difusión de la información por los medios de comunicación respecto a los procedimientos penales, y las Opiniones del Consejo Consultivo de Fiscales Europeos n.º 8 (2013), sobre las relaciones entre los Fiscales y los Medios de Comunicación, y n.º 10 (2015), sobre el papel de los fiscales en la investigación penal, mantienen una misma concepción que parte del reconocimiento de la libertad de expresión para, seguidamente, señalar determinados condicionantes, entre otros, los que se refieren a que las informaciones sean claras, fiables, precisas y no pongan en peligro las investigaciones; al necesario respeto a la dignidad de los ciudadanos y ciudadanas y a la presunción de inocencia. Reserva y confidencialidad son, por consiguiente, algunos de los límites que ha de respetar el Ministerio Fiscal.

Estos principios y límites han de servir también para la intervención en redes sociales. La participación en cualquier red social tiene trascendencia pública y, por lo tanto, deberá efectuarse con la misma prudencia con que se efectúan las manifestaciones presenciales o incluso mayor, dada la enorme difusión y alcance de los contenidos publicados en redes.

Las y los fiscales habrán de mostrarse prudentes en sus manifestaciones y no solo respecto de las opiniones que se formulan por escrito u oralmente sino, también, en la realización de actos que tengan contenido simbólico; cautela que debería extenderse a los temas que abordan públicamente, a cómo lo hacen y los medios que emplean para hacerlo. La función del fiscal conlleva un ejercicio de reflexión, medida y autocontención cuando se expresan o transmiten posturas u opiniones, bien sea en el ejercicio del cargo, bien en la vida privada.

De conformidad con estos principios,

1. Las y los fiscales se comprometen a ejercer con prudencia el derecho a la libertad de expresión que como ciudadanas y ciudadanos les corresponde, respetando en todo momento las obligaciones derivadas del secreto profesional, la reserva, discreción y consideración a los derechos de los individuos, prestando especial cuidado en evitar actuaciones o emitir juicios que puedan comprometer su imparcialidad y objetividad, así como la imagen y crédito del Ministerio Fiscal.

2. Las y los fiscales se comprometen a mantener la lealtad constitucional, fortalecer la confianza en la justicia y abstenerse de realizar cualquier acción que pueda ser percibida como una afectación a su independencia e imparcialidad y/o que vaya en demérito de la consideración que la ciudadanía debería dispensar a la administración de justicia.

3. Las y los fiscales podrán participar en debates públicos sobre derecho y administración de justicia, así como sobre promoción o protección de los derechos humanos, obviando los debates públicos sobre procedimientos en trámite.

4. Las y los fiscales se comprometen a divulgar, en su relación con los medios, el conocimiento de las funciones y fines del Ministerio Fiscal.

5. Los y las fiscales se comprometen a hacer de la Fiscalía el cauce para la eventual contestación y/o precisión de aquellas informaciones que no se correspondan con la realidad o afecten al trabajo desempeñado por la Fiscalía o por la/el propio fiscal, en su caso.

6. Los y las fiscales se comprometen a evitar, en su relación con los medios, cualquier trato de favor, debiendo valorar si las características, el formato del medio o el programa permiten transmitir con rigor y objetividad el mensaje.

7. En el uso de las redes sociales, cuando se identifiquen directa o indirectamente como fiscales, se comprometen a actuar conforme a las normas y principios que se recogen en el presente texto y atendiendo al papel institucional de su función.

8. Los y las fiscales y, especialmente, quienes ejerzan puestos de jefatura, se comprometen a fomentar el uso y participación en las nuevas tecnologías para informar de sus actividades.

9. Los y las fiscales que ejerzan responsabilidad de jefatura se comprometen a informar de los convenios y protocolos institucionalmente suscritos y vigentes, siempre que no se perjudique el ejercicio de la función y sin perjuicio de cumplir con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

II.

FORMACIÓN

La formación y perfeccionamiento permanente es una necesidad para las/los integrantes del Ministerio Fiscal y una exigencia de la ciudadanía, y adquiere un interés público al que han de dar respuesta los poderes públicos y la propia Fiscalía.

La formación es un deber y a la vez un derecho de los y las fiscales. Se deberá respetar y promover la autoformación y asegurar el acceso de toda la carrera fiscal a la formación y perfeccionamiento de forma adecuada, digna y eficaz.

La formación de los/las fiscales debe extenderse a todo el desarrollo de su vida profesional e incluir, además de contenidos técnico-jurídicos, otras materias igualmente sustantivas que inciden en la realidad social sobre la que habrá de aplicarse el derecho.

La unidad de actuación que se predica de la acción del Ministerio Fiscal se ve reforzada a través de la formación continuada, entendida así como herramienta de difusión y perfeccionamiento de uno de los principios de actuación consagrados constitucionalmente.

La formación ha de ser accesible, programada, complementaria y compatible con el resto de las obligaciones profesionales de los y las fiscales; ha de ser neutral y deberá facilitarse con criterios de lección objetivos, transparentes y contrastables, de forma que toda la carrera fiscal tenga acceso igualitario a las herramientas formativas.

Las y los fiscales participarán en el diseño programado de su propia formación y la idea de la colaboración presidirá la totalidad de las actividades formativas.

La formación es uno de los cauces de especialización dentro de la carrera fiscal, así como uno de los vehículos de promoción profesional.

En la formación de los miembros del Ministerio Fiscal debe incluirse, además de los aspectos jurídicos, una serie de contenidos mínimos que incluyan entre otros:

- Los principios y exigencias éticas inherentes a sus funciones.
- La protección garantizada por la Constitución a los derechos humanos y las libertades definidos por el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
- El principio de igualdad, especialmente entre mujeres y hombres, en la interpretación y aplicación de las normas y perspectiva de género.
- Formación en materia de gestión y organización del trabajo, recursos humanos y habilidades técnicas para el ejercicio de su profesión.
- El abordaje de cuestiones o materias específicas en función de la actualidad, teniendo en cuenta particularmente las características y la evolución de la criminalidad, así

como en el ámbito de la cooperación internacional en materia penal, incluida una cultura judicial europea común.

De conformidad con estos principios,

10. Los y las fiscales procurarán adquirir de manera permanente la formación y especialización necesarias, que intensificarán a lo largo de su vida profesional, con aprovechamiento de sus cualidades personales para cumplir su función.

11. Las y los fiscales procurarán colaborar en aquellas actividades externas a la institución que puedan incidir positivamente en su formación o en la de las personas asistentes.

12. Las y los fiscales procurarán comunicar a la Inspección Fiscal la participación en cualquier actividad formativa que estimen de interés, a fin de proceder a su incorporación al expediente personal.

13. Los y las fiscales procurarán participar activamente en los cursos para los que hayan sido seleccionados, colaborar en la posterior valoración del curso y de los/las ponentes.

14. Los y las fiscales se comprometen a compatibilizar adecuadamente su formación con el correcto desempeño de su trabajo.

15. Las y los fiscales jefes procurarán facilitar la asistencia a actividades formativas organizadas por la Fiscalía General del Estado o que sean propias de la función, organizando o reorganizando los servicios siempre que ello sea compatible con el buen funcionamiento de la Fiscalía.

16. Las y los fiscales responsables de la actividad de formación se comprometen a incluir, junto con la formación en materias jurídicas, recursos formativos en los que se aborde la enseñanza de nuevas tecnologías, expresión oral y escrita, ética profesional, perspectiva de género, idiomas o cualesquiera otras materias que enriquezcan al fiscal en el ejercicio de sus funciones.

17. Los y las fiscales responsables de la actividad de formación se comprometen a ser transparentes en la convocatoria de los recursos formativos, motivando y publicitando los criterios adoptados y los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a los asistentes como en lo que respecta a ponentes y directores.

18. Los y las fiscales responsables de las actividades de formación se comprometen a organizar jornadas de iniciación en las diferentes especialidades del Ministerio Fiscal para aquellos fiscales que, no siendo especialistas, manifiesten interés en la especialidad de que se trate, facilitando el acceso a la misma en condiciones de igualdad.

III.

INTERVENCIÓN EN EL PROCESO PENAL

La intervención del Ministerio Fiscal en el proceso penal es una de sus funciones más relevantes, tanto en defensa de la legalidad, como de los derechos de la ciudadanía y del interés público tutelado por la ley. A su vez, los principios de contradicción, proporcionalidad y defensa inspiran la actividad del Ministerio Fiscal. La defensa proactiva de todos esos fines en el marco de los principios mencionados vigoriza la confianza de la comunidad en el Ministerio Fiscal.

El Ministerio Público actúa con sujeción a lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el resto del ordenamiento jurídico, emitiendo dictámenes, informando y ejercitando las acciones procedentes o, en su caso, oponiéndose a las indebidamente promovidas. Su legitimidad última reside en su configuración constitucional como defensor de la legalidad.

Otro vector importante de su actuación profesional es el respeto al principio de imparcialidad. En su cumplimiento, el Ministerio Fiscal actúa en el proceso como parte neutral, con plena objetividad y en defensa de la legalidad y el interés público.

Es una tendencia legislativa cada vez más notable la introducción en el proceso penal de las posibilidades de acuerdo o conformidad con suficientes garantías de supervisión judicial.

En la búsqueda de ese consenso, la reparación tiene un efecto resocializador que evidencia la voluntad de la persona acusada/condenada de atemperar los efectos del delito.

Asimismo, el principio de oportunidad reglada se ha introducido en los delitos leves y en la jurisdicción de menores. Las relaciones de la/el fiscal con la persona investigada y su defensa deben explorar estos caminos presididos también por la ética profesional.

También las relaciones con las/los peritos y auxilios judiciales deben estar inspiradas por esa misma búsqueda imparcial y neutral de los hechos.

De conformidad con estos principios,

19. En el ejercicio de su función, los y las fiscales, además de actuar con sujeción al ordenamiento jurídico, lo harán con la debida lealtad hacia la institución y sus integrantes.

20. Los y las fiscales actuarán con pleno respeto a los fines y principios del proceso, garantizando los derechos de las partes. El cumplimiento de estos cometidos impuestos por la ley deberá inspirarse en los principios de eficacia, eficiencia y probidad.

21. Para actuar con la máxima objetividad, las y los fiscales deberán abstraerse de sus convicciones personales, cuando estas puedan interferir o resulten incompatibles con sus actuaciones.

22. Los y las fiscales se asegurarán de que sus compromisos personales y/o de cualquier otro tipo no interfieran en el ejercicio de su función y, en caso de suscitarse la duda, plantearán consulta a sus superiores.

23. Los y las fiscales actuarán en todas sus intervenciones profesionales de manera profesional, técnica y con cortesía y respeto, absteniéndose de emitir opiniones personales.

24. Conscientes de la importancia de la forma en los actos oficiales (juicios, vistas, comparecencias, etc.), las y los fiscales cuidarán de mostrar en todo momento su imparcialidad y no dar la impresión, a los ojos de profesionales y ciudadanos, de que establecen relaciones estrechas y, aún menos, de complicidad, con jueces y magistrados.

25. En los asuntos en trámite, las y los fiscales se relacionarán profesionalmente única y exclusivamente con las/los abogados y procuradores de las partes o con quienes legalmente les sustituyan, sin perjuicio de cumplir con su función tuitiva respecto de las víctimas. Las citadas relaciones se mantendrán en el necesario marco de confidencialidad.

26. Conscientes de la importancia de la forma en los actos oficiales (juicios, vistas, comparecencias, etc.), los y las fiscales cuidarán de mostrar en todo momento su imparcialidad y no dar la impresión, a los ojos de profesionales y de la ciudadanía, de que establecen relaciones estrechas y, aún menos, de complicidad, con las/los abogados y procuradores intervinientes.

27. Los y las fiscales deben poner en conocimiento de su superior jerárquico aquellos supuestos en que su amistad o enemistad con la/el letrado o con el resto de intervinientes en el proceso, con quienes coincidan en el despacho de un asunto o en un determinado servicio, pueda repercutir negativamente en el ejercicio de la función.

IV.

CONFLICTOS DE INTERESES, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DE LOS BIENES DE LA ADMINISTRACIÓN

Como servidores públicos, los y las fiscales desempeñarán en todo momento su actuación profesional de acuerdo con los principios de integridad, equidad, imparcialidad, objetividad, autonomía personal y legalidad.

La integridad profesional, social y personal de las/los fiscales es garantía de la toma de decisiones equitativas, imparciales y generadoras de confianza en la administración de justicia.

En el cumplimiento de sus funciones, los integrantes del Ministerio Fiscal deben permanecer ajenos a cualquier clase de injerencia y/o exentos de cualesquiera conflictos de intereses que puedan comprometer su labor o incidir en la toma de sus decisiones.

Los y las fiscales no deberán intervenir en los supuestos en los que tengan un interés personal que pueda generar un conflicto, ni utilizar la información a la que tengan acceso durante el ejercicio de su función para sus propios intereses o los de terceras personas.

Los y las fiscales no deberán aceptar cortesías, consideraciones o regalos que excedan de las lógicas convenciones sociales en el ámbito de su actuación profesional o particular, ni en el supuesto de que su aceptación pueda poner en peligro su apariencia de imparcialidad.

Las y los fiscales no deberán hacer uso o verbalizar su condición profesional en actos de su vida privada con el fin de obtener una ventaja a la que de otro modo no podrían aspirar, para sí mismos o sus familiares.

En el ejercicio de sus funciones y en el acceso a puestos de responsabilidad, las y los fiscales evitarán que sus intereses personales, económicos o sus relaciones familiares o sociales influyan de modo incorrecto en el desempeño de su trabajo.

Los y las fiscales deberán en todo caso comunicar a los órganos pertinentes aquellas actividades privadas ajenas a su función que requieran autorización.

La preocupación por el fenómeno de las «puertas giratorias» (circulación sin obstáculos de altos cargos entre los sectores público y privado), determina la conveniencia de una regulación detallada de los supuestos de excedencia o reingreso en la carrera fiscal.

Los y las fiscales, en el uso y administración de los bienes, recursos y fondos públicos, deberán garantizar el mayor rigor y transparencia, adoptando las decisiones pertinentes para una utilización eficaz de los recursos puestos a su disposición. El uso de esos medios públicos debe destinarse a la realización del trabajo profesional, primando el interés de las fiscalías y el interés global del Ministerio Fiscal para el buen desempeño de su función.

De conformidad con estos principios,

28. Los y las fiscales se comprometen a velar por el buen uso de los bienes, recursos y fondos públicos puestos a su disposición, garantizando que su utilización tenga una finalidad institucional, evitando el uso abusivo para fines privados y velando por un buen empleo de los fondos públicos.

29. Los y las fiscales se comprometen a evitar hacer uso de su condición profesional –incluso a través de la mera verbalización–, con el fin de obtener la más mínima ventaja para sí mismos, sus parientes o amistades.

30. Los y las fiscales se comprometen a no mostrar interés –salvo justa causa– en el estado de un procedimiento en el que no intervengan.

31. Las y los fiscales se comprometen a rechazar regalos, favores, servicios o invitaciones que excedan de la mera cortesía y usos sociales o de las relaciones institucionales. En todo caso, no deberán aceptar invitaciones que hayan sido ofrecidas en consideración al ejercicio de su actividad profesional en asuntos concretos.

32. Toda actividad pública que desarrollen los y las fiscales siendo compatible con sus funciones se realizará con la máxima transparencia y con comunicación a aquellas administraciones que corresponda en caso de tratarse de una actividad remunerada.

33. Las y los fiscales se asegurarán de que sus compromisos con entidades públicas y privadas no interfieran en el ejercicio y dedicación a su oficio y, en todo caso, como ejercicio de transparencia y en el más breve plazo posible, pondrán en conocimiento de las actividades a los órganos del Ministerio Fiscal que corresponda, cuando exista duda sobre ello.

34. Las y los fiscales tienen derecho a la libertad de expresión pero deberán evitar realizar en el ejercicio de su función manifestaciones públicas u ostentación de sus creencias religiosas y/o ideas partidistas que puedan menoscabar su imparcialidad o apariencia de imparcialidad.

35. Las y los fiscales extremarán el celo en preservar su apariencia de imparcialidad cuando regresen a la carrera fiscal después de haber prestado servicios en cargos de representación política y/o parlamentaria, cargos públicos y actividades profesionales en el sector privado.

36. En el proceso de acceso a puestos de libre designación los y las fiscales aspirantes deberán poner de manifiesto la existencia de vinculaciones familiares con instituciones pú-

blicas, bien directamente o bien a través de intereses económicos o de otro tipo. Fuera de los supuestos de acceso a puestos de libre designación, estas relaciones deberán ser puestas de manifiesto al superior jerárquico cuando puedan afectar a la apariencia de imparcialidad.

V.

RELACIONES INTERNAS

Como miembros de una organización jerarquizada, los y las fiscales ajustarán su actuación en todo momento a los principios de lealtad y buena fe con el Ministerio Fiscal como institución, con sus superiores, compañeros/as y subordinados/as.

Ejercerán sus funciones con eficacia, optimizando los recursos, procurando la consecución del interés general, el cumplimiento de los fines del Ministerio Fiscal y la excelencia profesional.

El principio de dependencia jerárquica se justifica como medio para lograr el buen funcionamiento del Ministerio Fiscal y, en especial, el principio de unidad de actuación.

Las relaciones entre los distintos niveles de jerarquía deben responder a reglas claramente definidas, favoreciendo el establecimiento de sistemas de control y, en todo caso, estarán presididas por el trato respetuoso y considerado. Estos criterios se aplicarán asimismo en las relaciones con el personal colaborador.

En las relaciones internas, los y las fiscales se comprometen a hacer de la información puntual y rigurosa uno de sus principios de actuación, poniendo en común los asuntos de interés. Este compromiso deberán asumirlo tanto quienes ejercen las funciones de la jefatura, como el resto de la plantilla.

Quienes ejerzan funciones de dirección orientarán sus actuaciones hacia el buen funcionamiento del órgano y/o del servicio. En el ejercicio de sus funciones estatutarias conjugarán, razonable y razonadamente, los criterios y principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad, equidad, cualificación jurídica, antigüedad, transparencia, objetividad y motivación.

Quienes ejerzan funciones de dirección procurarán la debida coordinación y buen entendimiento entre los fiscales.

Las órdenes, instrucciones e indicaciones de visado deben hacerse por escrito, con motivación, transparencia, pleno respeto a la ley y a los criterios de actuación preexistentes y siempre con la debida consideración al compañero.

La asignación y reasignación de casos deberá realizarse con transparencia, conforme a criterios generales objetivos y predeterminados que cumplan con el principio de imparcialidad.

Las y los fiscales analizarán las órdenes, instrucciones e indicaciones de visado con ánimo constructivo y respetuoso, evitando cualquier actitud que pudiera interpretarse de abierta hostilidad o falta de espíritu crítico.

Los y las fiscales que, individualmente o como miembros de un órgano colegiado, deban evaluar los méritos y capacidad profesional de otro fiscal, lo harán conforme a criterios objetivos y transparentes.

De conformidad con estos principios,

37. Los y las fiscales, cualquiera que sea su cargo o destino, procurarán analizar las órdenes e instrucciones con ánimo constructivo y respetuoso, evitando cualquier actitud que pudiera interpretarse como abierta hostilidad o falta de espíritu crítico. Formularán por escrito las objeciones que consideren oportunas frente a las órdenes e instrucciones que no compartan.

38. Las y los fiscales procurarán la mayor transparencia en el funcionamiento interno de la Fiscalía y en las actuaciones profesionales, facilitando la difusión de toda información relevante que no sea reservada.

39. Los y las fiscales oirán y expondrán, igualmente con cortesía y respeto, aquellas sugerencias, valoraciones y observaciones que puedan contribuir al mejor funcionamiento de la oficina fiscal.

40. Los y las fiscales actuarán con la máxima atención y diligencia al valorar los asuntos que por su importancia o trascendencia deban ser comunicados a sus superiores.

41. Los y las fiscales se comprometen a participar activamente en las juntas de Fiscalía, exponiendo cuanto se entienda que pueda contribuir al debate y evitando cualquier actitud de reserva o retraimiento. Las opiniones, especialmente las discrepantes, se expondrán durante la celebración de la junta. Su presidente/a promoverá el debate y velará por mantener el adecuado ambiente de respeto mutuo.

42. Los y las fiscales se comprometen a dar cuenta de aquellas circunstancias que por su gravedad o reiteración afecten al normal funcionamiento del servicio.

43. Las y los fiscales se comprometen a informar al superior y, en todo caso, a la Inspección Fiscal, del trato inadecuado que se produzca en el ámbito de la Fiscalía, ya sea hacia los fiscales, funcionarios, profesionales o el público, aunque el afectado no formule queja o denuncia. Instarán también aquellos procedimientos previstos para el reconocimiento de méritos.

44. Las y los fiscales se comprometen con los principios inspiradores del Protocolo de actuación frente al acoso y violencia en el trabajo, el acoso sexual por razón de género o de sexo, el acoso discriminador y el acoso moral o psicológico en el Ministerio Fiscal, aprobado por Decreto de la Fiscalía General del Estado de 18 de julio de 2019.

45. Quienes deban informar sobre el ejercicio de la función o promoción profesional de los fiscales se ajustarán a los principios de objetividad, mérito, capacidad y transparencia.

46. Las jefaturas facilitarán la participación de todos los/las fiscales de la plantilla en las actividades desarrolladas por otras instituciones en colaboración con la Fiscalía.

47. Las y los vocales del Consejo Fiscal se comprometen a conducirse con la mayor prudencia en sus manifestaciones sobre aspectos personales y/o de la vida privada de los fiscales a los que se refieran los asuntos tratados en el seno del Consejo.

AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AECID)

Código ético

Información extraída de:

https://www.aecid.es/Centro-Documentacion/Documentos/Divulgacion/Comunicacion/Codigo-etico/AECID_04.pdf

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) concebida para el fomento, gestión y ejecución de las políticas públicas de cooperación para el desarrollo, dirigidas a la lucha contra la pobreza y a la consecución del desarrollo humano sostenible, exige a las personas que trabajen a su servicio, además de profesionalidad y responsabilidad en su gestión diaria, altos parámetros de conducta ética que aseguren el pleno respeto a los derechos humanos, a la diversidad y a la igualdad de oportunidades.

Así la AECID, obligada a rendir cuentas de sus actos en cualquier momento, se compromete a que su actuación esté guiada por los principios éticos y de conducta que conforman su Código ético, en algunos casos no plasmados expresamente en las normas pero que sí se derivan de ellas.

El presente Código ético da continuidad al aprobado por el Consejo Rector de la Agencia el 10 de junio de 2011, y asume sus principios y valores. Asimismo, concreta, ordenada y unitariamente, el compromiso adquirido por la AECID con el objetivo 16 de la Agenda 2030, cuya meta 16.6. emplaza a construir instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas.

El Código ético se configura como un complemento, no un sustituto, de las obligaciones, mandatos y recomendaciones establecidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la legislación en materia de incompatibilidades, y demás normas aplicables, particularmente la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Su finalidad es esencialmente preventiva y clarificadora de los comportamientos esperados de todos los que trabajan al servicio de la Agencia. A tal efecto, busca fortalecer una cultura de integridad y de eficiencia.

Con el fin de evitar que este Código sea una mera declaración de principios sin exigencia aplicativa ni mecanismos de control o seguimiento, se ha creado la Comisión de ética que, además, de resolver los dilemas éticos y quejas, se constituye en el órgano de garantía y cumplimiento de los principios que se declaran. Así mismo, la Agencia contará con una asesoría externa de ética, sin vinculación jerárquica con el personal de la AECID, como garantía adicional de imparcialidad y objetividad.

El Código igualmente establece un sistema de prevención y difusión de la integridad institucional que busca la concienciación de los objetivos del Código a través de la formación.

Con este Código, en definitiva, se avanza en el desarrollo de un sistema de integridad institucional de la AECID, en consonancia con las recomendaciones de la OCDE, todo ello

para consolidar una cultura de comportamiento ético que legitime sus actuaciones ante la sociedad a la que debe rendir cuentas.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Objeto del código ético

Este Código declara los principios éticos que deben regir la actuación de la AECID, explicita las pautas de conducta que deben observar sus destinatarios y proporciona las normas éticas para la resolución de dudas o conflictos éticos. El Código regula, además, un sistema de seguimiento y control que asegure su eficacia.

1.2 Ámbito de aplicación

Todo el personal al servicio de la AECID, ya sea directivo o empleado público y con independencia de que preste sus servicios en España o en el exterior, deberá respetar este Código ético.

A los efectos de este Código, se considera empleado público de la AECID toda aquella persona que preste sus servicios en la Agencia, sea funcionario de carrera o funcionario interino, personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal, y personal eventual.

El Código también será de aplicación a las personas a las que se les haya otorgado una beca durante su periodo de formación en la AECID.

Igualmente se aplicará a las personas contratadas para la realización de tareas de consultoría, asesoramiento y a cualesquiera otras que tengan una relación profesional con la AECID, durante el período en que estén vinculadas a esta.

Las entidades públicas o privadas y su personal, así como las personas físicas beneficiarias de subvenciones y ayudas de la AECID, o que contraten con ella, serán informadas de los principios éticos de actuación recogidos en Título II de este Código ético y expresarán su voluntad de respetarlo.

El cumplimiento de este Código ético se realizará con pleno respeto al ordenamiento jurídico español.

1.3 Naturaleza jurídica

El presente Código enuncia los principios éticos y las pautas de conducta de la actividad profesional de las personas incluidas en su ámbito de aplicación que resultan obligado cumplimiento.

Este Código ético carece de contenido disciplinario aplicable a las personas incluidas en su ámbito de aplicación. No obstante, contempla la formulación de sugerencias, observaciones y recomendaciones, de forma que se configura como un instrumento flexible abierto a mayores exigencias éticas.

En el caso de que de una conducta, comportamiento o inacción de las personas incluidas en su ámbito de aplicación se pudieran derivar responsabilidades disciplinarias, se dará traslado de la cuestión al órgano competente para que evalúe si procede o no la incoación del pertinente expediente disciplinario.

Las acusaciones maliciosas o fraudulentas apreciadas como tales por la Comisión de ética podrán dar lugar al ejercicio de la potestad disciplinaria por parte del órgano competente.

II. PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

2.1 Principios éticos de la AECID

Los principios éticos orientadores de la actividad de la AECID para conseguir un trabajo de cooperación ético, excelente y eficaz son respeto, integridad, responsabilidad, profesionalidad y compromiso, diálogo y participación, transparencia y rendición de cuentas.

La AECID, su personal y todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del Código ético (apartado. 1.2.) se comprometen a respetarlos y aplicarlos:

2.1.1 *Respeto:*

- a) Tratar a todas las personas dignamente y con consideración, respetando siempre sus derechos laborales.
- b) Evitar toda discriminación por razón de raza, sexo, nacionalidad o religión o preferencia injustificada.
- c) Mostrar respeto hacia las ideas, creencias, orientación sexual, y costumbres de los demás.
- d) Impulsar y colaborar con las políticas que garanticen la efectiva igualdad de género.
- e) Impulsar y colaborar con las políticas inclusivas.

2.1.2 *Integridad:*

- a) Orientar su trabajo a la lucha contra la pobreza, asumiendo los objetivos de desarrollo sostenible como valores que inspiran la actividad de la AECID.
- b) Actuar con objetividad, imparcialidad, equidad y buena fe.
- c) Preterir todo interés personal, o de otra índole, que contradiga el anterior mandato.
- d) Informar de cualquier conflicto de interés.
- e) Usar los recursos públicos solo para los fines establecidos, evitando cualquier uso en beneficio personal o para otros objetivos.

2.1.3 *Responsabilidad:*

- a) Respetar la legislación vigente.
- b) Evitar cualquier situación irregular incluida la colaboración en cualquiera de ellas.
- c) Asumir las implicaciones del propio trabajo y de la pertenencia a la AECID.
- d) Asumir que la legitimidad del propio trabajo descansa tanto en lo que se hace como en cómo se hace.
- e) Actuar honesta y ejemplarmente en el ejercicio de sus funciones y desde la conciencia de que se están manejando fondos y recursos públicos.
- f) Tener en cuenta las consecuencias en terceros, especialmente los más vulnerables, de sus acciones y decisiones.
- g) Reconocer los errores cometidos, solucionarlos y prevenir que se repitan.

2.1.4 *Profesionalidad y compromiso:*

- a) Aceptar como rasgos propios del trabajo la dedicación, la entrega y el compromiso con la calidad.
- b) Mejorar sus conocimientos y capacidades profesionales, participando en acciones de formación permanente.
- c) Buscar la excelencia profesional y el compromiso con la organización.
- d) Mantener la lealtad institucional.

2.1.5 *Diálogo y participación:*

- e) Trabajar en equipo y compartir sus conocimientos con la organización
- f) Reconocer el derecho de todas las personas a dar su opinión sobre cuestiones que les afectan.
- g) Escuchar a todos los afectados por las acciones y decisiones propias.
- h) Crear las condiciones para un diálogo fructífero.
- i) Fomentar la participación efectiva de todos los interesados en las decisiones y acciones adoptadas.
- j) Huir de toda actitud de superioridad hacia los terceros con los que nos relacionamos.

2.1.6 *Transparencia y rendición de cuenta:*

- a) Asegurar el cumplimiento efectivo del principio de publicidad activa con el fin de garantizar la transparencia en sus respectivos ámbitos de gestión.
- b) Impulsar el acceso efectivo de la ciudadanía a la información pública.
- c) Responder con diligencia a las demandas de información.
- d) Acreditar de forma veraz, objetiva y completa los resultados de las acciones y los criterios seguidos en las decisiones.
- e) Evaluar constructivamente la actividad de la organización.

2.2 Pautas de conducta en las relaciones profesionales

2.2.1 *Pautas básicas de conducta:*

- a) Cumplir en todo momento con los objetivos de servicio a la ciudadanía.
- b) No discriminar por motivos de género, raza, creencia, nacionalidad, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- c) Actuar con la debida diligencia y siempre en interés de la AECID.
- d) Evitar la búsqueda de beneficios personales a partir de la posición que se ocupa en la AECID.

2.2.2 *Pautas respecto a las relaciones con las personas beneficiarias del trabajo de la AECID, especialmente con los grupos más vulnerables:*

- a) Atender a sus demandas y peticiones.
- b) Respetar su autonomía y dignidad, especialmente sus circunstancias personales, culturales, sociales.
- c) Proteger a grupos sociales situados en posiciones particularmente vulnerables.
- d) Actuar con especial cuidado, comprensión y sensibilidad cuando sus actos o decisiones puedan afectar a algún colectivo en situación vulnerable o de riesgo específico.
- e) Tratar con confidencialidad todos los datos de las personas, especialmente en el caso de que sufran o hayan sufrido una situación de abuso, maltrato o discriminación.

2.2.3 *Pautas respecto a las relaciones con los socios en los países en los que actúa la AECID:*

- a) Respetar su papel de liderazgo.
- b) Facilitar la información necesaria para una cooperación responsable y para una rendición de cuentas efectiva.
- c) Generar confianza recíproca, entendiendo que la asociación se realiza desde los principios de compromiso mutuo, corresponsabilidad e igualdad evitando paternalismos.
- d) Obrar de manera imparcial y transparente en la distribución de fondos y recursos.

2.2.4 Pautas respecto con otros actores: entidades, asociaciones y empresas colaboradoras:

- a) Facilitar la comunicación entre los actores y favorecer actuaciones conjuntas.
- b) Facilitar información sobre temas de interés común.
- c) Construir lealmente una relación de confianza mutua con todas las personas y entidades colaboradoras.
- d) Incentivar el trabajo colaborativo, especialmente en lo relativo a compartir la información necesaria.

2.2.5 Pautas respecto a las relaciones con los compañeros y compañeras de trabajo:

- a) Respetar la libertad personal.
- b) Tratar respetuosamente a sus compañeros y compañeras, promoviendo un trato cordial.
- c) Promover un ambiente laboral solidario profesionalmente.
- d) Fomentar el diálogo y el trabajo en equipo.
- e) Trabajar de forma colaborativa compartiendo la información y facilitando la que se requiera para los fines de la institución.

2.2.6 Pautas respecto a las relaciones con la AECID:

- a) Ejercer su labor con honradez, profesionalidad y responsabilidad.
- b) Actuar eficazmente, manteniendo al día sus competencias profesionales.
- c) Impulsar la excelencia de la AECID mediante el desarrollo profesional de las competencias propias de su puesto.
- d) Asumir la innovación como eje del ejercicio profesional.
- e) Participar activamente en la vida de la AECID, aportando iniciativas de mejora institucional.
- f) Velar por los intereses de la entidad, por encima de intereses sesgados y/o personales.
- g) Usar de forma responsable y sostenible los recursos de la AECID puestos a su disposición.
- h) Comunicar los incumplimientos o los comportamientos inadecuados generadores de desconfianza o malas prácticas.
- i) Conocer este Código ético y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

III. NORMAS ÉTICAS DE ACTUACIÓN

3.1 Respeto del ordenamiento jurídico

El personal de la AECID velará por el cumplimiento de la legalidad de todos los procedimientos administrativos instruidos en ejecución de los programas que sean de su competencia.

El personal de la AECID denunciará inmediatamente comportamientos ilegales vinculados a lavado de dinero, financiación de organizaciones criminales, extorsión, o cualquier otra actividad fraudulenta. Además, se denunciará inmediatamente cualquier situación de explotación sexual, abusos, acoso sexual, tratos inhumanos o degradantes o fórmulas modernas de esclavismo.

En el exterior deberá respetarse la normativa aplicable en cada país, así como, la normativa española cuando resulte de aplicación.

En caso de plantearse problemas de compatibilidad entre las normas éticas incluidas en este Código y las normas jurídicas o costumbres del país en el que se está operando, deberá buscarse el asesoramiento adecuado previsto en este Código.

3.2 Personal directivo de la AECID

Todo el personal de la AECID será ejemplar en el ejercicio de sus funciones por lo que deberá evitar cualquier acción u omisión que contravenga el Código ético, en especial, si puede perjudicar el prestigio o imagen institucional de la AECID.

El personal directivo de la AECID, en sede y en el exterior, será especialmente responsable de garantizar el conocimiento del Código ético, y apoyará, asesorará y ayudará a todos los integrantes de sus equipos a cumplirlo.

3.3 Procedimientos de decisión

El personal de la AECID comunicará, en su caso, cualquier clase de interferencia o intento de influencia impropio que pueda alterar su imparcialidad y su objetividad profesional en procesos de decisión en los que participe directa o indirectamente.

Los procedimientos de decisión de la AECID, especialmente los referidos a la provisión de bienes o servicios y al otorgamiento de subvenciones, serán transparentes y respetuosos con los principios del ordenamiento jurídico y del Código ético.

Asimismo, en todos los procedimientos de contratación, selección y provisión de puestos de trabajo se garantizará el respeto de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

3.4 Conflictos de interés

El personal de la AECID debe declarar todo interés que pueda obstruir o entorpecer el correcto ejercicio de sus funciones y llevará a cabo las actuaciones necesarias para resolver cualquier conflicto de interés.

Se entiende que un directivo o empleado de la Agencia está incurso en un conflicto de interés cuando la decisión que vaya a adoptar pueda beneficiar o perjudicar, a sus intereses personales.

El personal de la AECID debe inhibirse de participar en cualquier asunto en el que pueda considerarse que concurren intereses personales que perjudiquen la consecución de los intereses públicos o en los que puedan concurrir cualquier otra causa de abstención o recusación legalmente prevista. El personal, comunicará inmediatamente esta situación.

En ningún caso se puede hacer uso de la posición en la AECID o de las relaciones derivadas del trabajo en la Agencia para obtener ganancias o ventajas personales.

Cualquier situación en la que se dude sobre la posibilidad de estar ante uno de estos conflictos debe ser comunicada a la Comisión de ética. Si se apreciara la presencia de dicho interés, la persona será separada de las decisiones en cuestión.

En todos los procesos de decisión de la AECID, su personal deberá declarar cualquier tipo de relación familiar o personal que pudiera causar alguna forma de perjuicio o inducir a pensar a terceros que podría producirse. En el supuesto de que esa relación impida abordar procesos de decisión con objetividad e imparcialidad, deberá abstenerse de inmediato.

En caso de duda acerca de las posibles implicaciones de dicha relación en el proceso de decisión, deberá consultar a la Comisión de ética, a través de los medios previstos, para establecer el curso de acción más adecuado.

Si las relaciones privadas del personal de la AECID pudieran generar conflictos de interés con la actividad de la institución, deberá informarse a la Comisión de ética. Esta información recibirá un tratamiento particularmente confidencial.

El desarrollo de actividades profesionales externas a la AECID está permitido siempre que se respete la legislación vigente y no afecte ni al funcionamiento, ni a la reputación de la Agencia, ni sea susceptible de generar conflictos de interés.

3.5 Uso de la información

El personal de la AECID tratará confidencialmente la información interna que conozca en el ejercicio de su cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente. En especial,

evitará usar, transmitir, confirmar o permitir el acceso a aquella información relativa a terceros o a un determinado proceso de decisión que pudiera afectar a o influir en este o en las relaciones de estos con la Agencia. El deber de confidencialidad se mantiene, aunque se hayan dejado de prestar servicios en o para la AECID, de acuerdo con la normativa aplicable.

La AECID y su personal adoptarán las medidas necesarias para mantener la plena seguridad en sus recursos informáticos, de acuerdo con lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad y demás normativa legalmente aplicable en la materia.

El personal de la AECID mantendrá las normas de seguridad establecidas e informará de cualquier problema de ciberseguridad que pudiera surgir.

3.6 Regalos, beneficios y otras ventajas

El personal de la AECID no ofrecerá, requerirá, o aceptará, directa o indirectamente, regalos o beneficios. Se entiende por tales todas las prestaciones a las que no se tenga derecho en concepto de remuneración por los servicios o trabajo desarrollado, y que impliquen una ventaja de tipo económico, legal o profesional. Esto incluye, entre otros, regalos, viajes, préstamos de vehículos, entradas para espectáculos, invitaciones u otro tipo de incentivos que puedan tener por objeto comprometer la objetividad propia o ajena o influir en el proceso de toma de decisiones en el que intervenga.

La anterior regla no es aplicable para detalles de cortesía conforme a los usos sociales que no puedan interpretarse como falta de honradez o incorrección. Se considerarán con este carácter aquellos regalos o ventajas de un valor estimado inferior a 75 euros.

Cuando las costumbres del país pudieran provocar que el rechazo o la devolución de una de tales ventajas fuera interpretado como una descortesía, podrá aceptarse siempre y cuando se ponga en conocimiento del superior jerárquico, este lo autorice y quede constancia del destino del regalo o ventaja que habrá de dedicarse, preferentemente, a fines relacionados con la labor de la Agencia.

No se aceptará que ninguna institución o empresa distinta de la AECID abone los gastos de viaje y manutención de su personal, salvo que estén comprendidos en el ámbito de un convenio de trabajo o de colaboración.

3.7 Información con garantías

Se facilitará que todo el personal de la AECID pueda hacer efectivo su derecho a comunicar cualquier comportamiento ilegal o impropio de acuerdo con los procedimientos previstos en este Código, sin perjuicio de las denuncias o demandas que pueda presentar ante otros órganos administrativos o jurisdiccionales.

A este fin se habilitará un canal a través de la cual el personal de la AECID, tanto en sede como en el exterior, podrá formular denuncias o dirigir mensajes a la Comisión de ética. Este canal garantizará la confidencialidad de datos de la persona denunciante y denunciada, cumplirá las previsiones de la normativa de protección de datos y permitirá la denuncia anónima.

Quienes denuncien comportamientos ilegales o impropios del personal obligado por el Código recibirán la máxima protección de la Dirección de la AECID o de los distintos órganos de garantía previstos en él. En especial, se garantizará la confidencialidad de su identidad y se evitará cualquier represalia, acoso o acción en su contra.

Las denuncias podrán dirigirse contra comportamientos de cualquier persona incluida en el ámbito de aplicación de este Código ético.

3.8 Recursos y propiedades de la AECID

El personal de la AECID usará con plena responsabilidad los bienes y recursos puestos a su disposición. No se utilizarán los bienes y recursos de la AECID para fines privados o distintos de la Agencia.

Se hará un uso cuidadoso y respetuoso de todo el material y recursos informáticos puestos a disposición del personal, acorde con la legalidad y con las normas de seguridad y medioambientales.

Se evitará el uso inapropiado de hardware, software, internet y correo electrónico de la AECID.

3.9 Prestigio y buena reputación de la AECID

El personal de la AECID deberá procurar siempre mantener una imagen positiva de la AECID. La confianza en la AECID se obtiene a través de la transparente y veraz comunicación del trabajo que realiza.

El personal de la AECID no deberá comportarse, ni en el trabajo ni fuera de él, de manera que pueda dañar la reputación de la Agencia.

El personal de la Agencia con cuentas en redes sociales actuará con prudencia y evitará divulgar información corporativa que no tenga el carácter de información pública, a menos que esté autorizado para ello.

El personal de la AECID deberá actuar siempre de manera que garantice la imparcialidad.

Cualquier situación o dato del personal al servicio de la AECID que pudiera afectar de forma grave y negativamente al prestigio o la reputación de la Agencia deberá ser comunicado a la Comisión de ética. Esta información, que será tratada con absoluta confidencialidad y exclusivamente para prevenir efectos negativos sobre la Agencia, se someterá a la Comisión ética a través del canal previsto en apartado 3.7 de este Código.

3.10 Declaraciones públicas

El personal de la AECID en sus declaraciones públicas, evitará comprometer la posición de la Agencia. Para ello deberá hacer constar explícitamente que sus opiniones personales no expresan las de la AECID.

Solo el personal autorizado de la AECID podrá hacer declaraciones públicas que expresen la posición de la Agencia.

El personal de la AECID disfruta plenamente de su derecho a la libertad de expresión, pero deberá de evitar la crítica puramente destructiva de sus actividades y tratará de mantener el respeto pleno al buen nombre o prestigio de la AECID en sus declaraciones

Así mismo, se abstendrá de realizar comentarios injuriosos o ridiculizadores de la actividad y del personal de la AECID, o de las entidades y sujetos que colaboran con ella.

IV. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

4.1 La garantía del código ético: principios generales

Corresponde a todo el personal de la AECID cumplir y observar el Código ético. Los incumplimientos del Código serán evaluados por la Dirección de la Agencia, que adoptará las medidas que considere convenientes en cada caso, incluidas las disciplinarias, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

El personal que se incorpore a la AECID deberá suscribir, en el plazo máximo de seis meses, una aceptación del Código ético, y en todos los nuevos contratos de trabajo se incluirá una cláusula de aceptación.

La garantía del cumplimiento del Código ético de conducta se articula en tres niveles básicos: la Dirección de la AECID, la Comisión de ética y el Asesor externo de ética.

La AECID se compromete a establecer los mecanismos necesarios para la adecuada difusión, conocimiento y aplicación del Código ético.

Durante el año siguiente a la aprobación del Código, la Agencia organizará un amplio proceso de difusión de sus contenidos, que contará con una amplia participación a fin de favorecer el conocimiento efectivo del Código entre el personal, así como del cauce establecido para canalizar las consultas y las denuncias por comportamientos contrarios al presente Código.

Todo el personal de la AECID y las personas o entidades colaboradoras han de conocerlo en profundidad y a tal fin se organizarán, permanentemente, actividades formativas.

El personal de la AECID se compromete a participar en las acciones formativas orientadas al conocimiento y aplicación del Código.

La AECID ofrecerá un curso no presencial de formación para el conocimiento y aplicación del Código, que deberá seguir el personal que se incorpore a la organización, en los primeros seis meses desde su ingreso en la organización.

La AECID garantizará que el Código sea accesible para ello creará los documentos e instrumentos para hacerlo fácilmente comprensible y pondrá en marcha los instrumentos para su permanente difusión y actualización.

4.2 La dirección de la AECID

La Dirección de la AECID y su personal directivo garantizarán que todo el personal tenga un conocimiento adecuado del Código y motivará e incentivará el cumplimiento de los principios que recoge.

Las dudas del personal directivo deberán ser resueltas por la Comisión de ética o, en su caso, por el asesor externo de ética. Las quejas sobre comportamientos contrarios a este Código por parte del personal directivo serán formuladas a la Comisión de ética.

4.3 La comisión de ética

4.3.1 La Comisión de ética de la AECID se crea como órgano de asesoramiento para el cumplimiento de las previsiones contenidas en este Código. La Comisión, en cuya constitución se garantizará una participación equilibrada de las diferentes categorías y tipos de personal de la Agencia, tanto de sede como del exterior, estará formada por cinco miembros:

- Tres miembros seleccionados por el Comité de Dirección de la AECID, uno de los cuales actuará como presidente y un miembro de la Secretaría General de la AECID, que actuará, además, como secretario.
- Dos miembros propuestos por las organizaciones sindicales.

La Comisión de ética se constituirá en el plazo improrrogable de tres meses desde la aprobación del Código, y sus miembros serán nombrados por la Dirección de la AECID, por un plazo de cuatro años, siendo reelegibles una sola vez.

Su labor no será remunerada, excepto en lo referido a los gastos en los que, en su caso, incurrieran. De producirse el cese de algún miembro de la Comisión antes del término de cuatro años este deberá ser renovado automáticamente.

Las personas que integran la Comisión de ética deben guardar secreto de la información a la que accedan para ejercer sus funciones: hechos examinados, contenido de las investigaciones y deliberaciones y decisiones adoptadas. Además, deberán preservar la obligación de confidencialidad de los datos personales tratados, que se mantendrá una vez que hayan cesado en el cargo. En el momento de la toma de posesión del cargo, las personas que integran la Comisión de ética deberán aportar declaración responsable de cumplir este deber de reserva y de confidencialidad.

La Comisión de ética podrá requerir el asesoramiento de los servicios jurídicos de la AECID cuando resulte necesario contar con su parecer en las deliberaciones.

4.3.2 Son funciones de la Comisión de ética:

- a) Proponer a la Dirección de la AECID medidas y acciones que contribuyan al impulso y consolidación de la cultura ética en la AECID.

b) Formular a la Dirección de la AECID recomendaciones sobre los incumplimientos del Código, sin perjuicio de las funciones de investigación y sanción, en su caso, del órgano que corresponda.

c) Resolver las dudas que puedan plantear las personas afectadas por el Código ético respecto de su interpretación y aplicación.

d) Recibir las quejas o denuncias y darles el trámite que proceda.

e) Elaborar un informe anual sobre el cumplimiento de las normas de conducta incluidas en este Código.

f) Promover los programas de difusión y formación de las normas de conducta ética entre el personal de la AECID y sus colaboradores.

4.3.3 Sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en los artículos 15,16, 17 y 18, sobre funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Comisión de ética se reunirá al menos dos veces al año. Las reuniones podrán ser presenciales o a distancia.

4.4 Asesoría externa de ética

4.4.1 La Dirección de la AECID, previa consulta a los miembros de la Comisión de ética, designará una asesoría externa de ética. Dicha labor de asesoramiento externo se encomendará a una persona de reconocido prestigio y acreditada experiencia en el ámbito de la ética, cuya selección se realizará con la colaboración de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).

4.4.2 Son funciones de la asesoría externa de ética:

a) Responder a las consultas que le haga llegar la Comisión de ética relacionadas con el Código ético.

b) Apoyar a la Comisión de ética en la investigación de las denuncias.

c) Proponer a la Dirección de la AECID las acciones a adoptar tras una investigación por violación del Código.

d) Proponer a la Comisión de ética para su aprobación:

– Los materiales de difusión de las normas de conducta ética entre el personal de la AECID y sus colaboradores.

– La planificación de la formación del personal de la AECID y de sus colaboradores en el respeto al Código.

– El informe anual de sus actividades.

– Los textos explicativos del contenido y alcance práctico de las obligaciones y derechos contenidos en este Código.

e) Apoyar a la Comisión de ética en la elaboración y puesta en marcha del programa de formación en materia de ética.

4.5 Los procedimientos de garantía del código ético

4.5.1 Todo el personal de la AECID y las personas que de alguna manera se relacionen con ella podrán consultar cualquier duda respecto al alcance y contenido de sus obligaciones y derechos derivados del Código. A tal efecto se habilitará el canal previsto en apartado 3.7. de este Código.

Las dudas deberán ser resueltas con rapidez y, en todo caso, antes de un mes desde que se plantearon, excepto si concurrieran circunstancias excepcionales o fueran particularmente complejas.

Una consulta previa por parte del personal de la AECID o de terceros colaboradores constituye una prueba de buena fe, de modo que si actuaran de conformidad con la respuesta obtenida no debería derivarse ninguna consecuencia negativa para ellos.

Con el objeto de salvaguardar la identidad de las personas que cursan una consulta o solicitud a la Comisión de ética, los documentos en relación con los acuerdos adoptados y publicados por dicha Comisión no contendrán datos de carácter personal ni características u otros datos que permitan identificar a las personas que realizan la consulta o solicitud correspondiente.

La dirección de la AECID garantizará la suficiente publicidad respecto a la existencia de este procedimiento entre el personal de la AECID, el de las entidades colaboradoras y el público en general.

4.5.2 Cualquier persona que tuviera conocimiento de la violación del Código ético podrá denunciarlo ante la Comisión de ética.

Las denuncias de violación del Código ético podrán ser remitidas a los miembros de la Comisión de ética a través del canal previsto en el apartado 3.7 de este Código

Para la investigación de las violaciones del Código la Comisión de ética podrá pedir, si fuera necesario, el asesoramiento de los servicios jurídicos de la AECID, o de cualquiera otra unidad que considere oportuna, en la sede central o en el exterior.

La investigación siempre garantizará a las personas implicadas sus derechos legales, y en particular, su derecho a dar su versión de los hechos.

La investigación concluirá con la propuesta a la Dirección de la AECID y, en su caso, a la Comisión de ética, del mejor curso de acción para hacer frente a la violación del Código producida.

Cuando de la investigación resulte acreditada la contravención o el cumplimiento insuficiente de las normas éticas y de conducta previstas en este Código, la Comisión de ética formulará a la Dirección de la AECID las recomendaciones que estime oportunas sobre los incumplimientos del Código, sin perjuicio de las funciones que correspondan a otros órganos.

V. ENTRADA EN VIGOR

Este Código ético entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Rector.

VI. REVISIÓN

El Código ético será revisado desde su aprobación cada dos años.

FUNDACIÓN INTERNACIONAL Y PARA IBEROAMÉRICA DE ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS (FIIAPP)

Código de conducta

Información extraída de:

<https://www.fiiapp.org/wp-content/uploads/2020/03/Codigo-de-Conducta-2019.pdf>

1. INTRODUCCIÓN

La Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas F.S.P. (en adelante FIIAPP) es una institución pública al servicio de la acción exterior del Estado en el ámbito de la cooperación internacional para el desarrollo, y por ello actúa conforme a las directrices de la Cooperación Española. No obstante, las normas, leyes y políticas de dichas directrices, no regulan todos los patrones de comportamiento que puede abordar un profesional en su actividad diaria. Debido a esto, se presenta a continuación un código de conducta para todos los y las profesionales que prestan sus servicios en la institución, que está basado en los valores y principios de la misma. Como profesionales de la FIIAPP existe la obligación de conocer no solo las directrices del código de conducta, sino también los principios en los que está basado. Aunque el código proporciona una amplia gama de guías acerca de los patrones de integridad y conducta, ningún código puede contemplar todas las situaciones a las que se pueden enfrentar los trabajadores y trabajadoras. Por consiguiente, este código no reemplaza su responsabilidad y la obligación de ejercer con buen criterio la actividad profesional.

Los principios de conducta ética deben guiar la actuación profesional de los contratados y trabajadores de la FIIAPP. Algunos de estos son:

- Compromiso con el trabajo.
- Cumplimiento y adecuación a las normas.
- Respeto y tolerancia ante la diversidad.
- Igualdad de género y diversidad cultural.
- Transparencia.
- Vocación de servicio público.

El ámbito de aplicación del Código de Conducta es el de todas aquellas personas que estén vinculadas con la FIIAPP a través de una relación profesional, sea mercantil, civil o laboral.

Se aplicará a todos los trabajadores y trabajadoras con vinculación laboral, con independencia de que presten sus servicios en España o en el exterior. También será de aplicación a las personas que mantengan una relación de beca con la Fundación a través de Convenio de Colaboración Educativa, y al personal contratado para la realización de tareas concretas de consultoría, asesoramiento, formación, o cualesquiera otras que tengan una relación profesional con la FIIAPP, durante el período en que estén vinculados con la institución.

Asimismo, este código será referencia para las personas que directamente, o a través de otras compañías, presten servicios a la FIIAPP para cumplir con sus objetivos.

2. CÓDIGO DE CONDUCTA

El objetivo de este código de conducta es «orientar el comportamiento diario de cualquier profesional de la FIIAPP, estableciendo las pautas de conducta que deben dirigir su forma de actuar durante el desarrollo de su actividad profesional, independientemente de su posición o del lugar donde desempeñen sus actividades».

Las pautas de comportamiento descritas a continuación son de obligado cumplimiento en el desempeño del trabajo diario por todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Código.

Dada la diversidad de situaciones y circunstancias derivadas de la actividad diaria, será la Comisión del Código de Conducta creada a tal efecto, la que de forma específica determinará el modo concreto de aplicación de este código, siendo competencia de la Dirección de la FIIAPP el establecimiento de las sanciones que, en su caso, hubieran de aplicarse.

En el caso de que de una conducta, comportamiento o inacción de las personas sujetas al presente Código se pudieran derivar responsabilidades disciplinarias, se dará traslado de la cuestión a la Dirección de la FIIAPP para que evalúe si procede o no el establecimiento de medidas sancionadoras.

Las decisiones tomadas por la Comisión podrán incluir una propuesta de sanción atendiendo a la gravedad de los hechos y la calificación de la falta.

Las faltas se graduarán en leves, graves y muy graves, atendiendo a los criterios de intencionalidad, descuido o negligencia, el daño al interés público o a terceras personas y la reiteración o reincidencia.

2.1 Comportamiento ético y profesional

Los/las profesionales de la Fundación deberán comportarse de acuerdo con los principios de lealtad y buena fe, tanto en sus relaciones internas dentro de la entidad, como en sus relaciones con interlocutores externos, ya sean financiadores, proveedores y/o beneficiarios en general.

Su conducta profesional deberá basarse en los principios arriba citados y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la entidad, velando por la difusión de la Cooperación Española y los fines estatutarios de la Fundación.

Los/las profesionales de la FIIAPP utilizarán los recursos puestos a su disposición (teléfonos, material informático, fotocopiadoras, servicios de mensajería o taxis, etc.) exclusivamente para asuntos profesionales.

La conexión de internet no deberá utilizarse para fines personales y no está permitido extraer información (bajarse contenidos) que no sea del dominio público o que sea propia o adecuada a los asuntos del trabajo.

Los mensajes de correo electrónico deben ser profesionales y adecuados a las circunstancias. No se admiten correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos o soeces.

2.2 Respeto a la legalidad

Ningún/a empleado/a colaborará conscientemente con terceros en violación de ley alguna, ni participará en actuaciones que comprometan el respeto al principio de legalidad.

La entidad respetará y acatará las resoluciones judiciales y/o administrativas que se dicten al respecto. Cualquier duda fundamentada que pudiera surgir sobre la interpretación y la aplicación de la legislación vigente se consultará con el Departamento de Asesoría Jurídica, y en caso necesario, con la Abogacía del Estado.

La FIIAPP se compromete a cumplir fiel y respetuosamente con todas las obligaciones legales a las que está sujeta en cualquier país donde desarrolle su actividad.

Los/las profesionales de la FIIAPP deberán cumplir estrictamente con las leyes del país o de los países en los que desarrollen su actividad (en cada caso), evitando cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la Fundación ante la comunidad, el gobierno del país u otros organismos, y producir consecuencias adversas para sus negocios y/o para su imagen.

Del mismo modo se respetará la legislación nacional aplicable y los procedimientos y normas internas de la Fundación.

2.3 Relación con la Administración Pública

En actividades de lobby, los/las profesionales de la FIIAPP se comprometerán a respetar el apartado 2.1, y actuar ética y profesionalmente. Se comprometerán igualmente a no poner en riesgo la capacidad de decisión de los financiadores, con acciones que contravengan los principios de las leyes de incompatibilidad.

En ningún caso, para la mejora de las relaciones con las administraciones públicas, se prestarán favores específicos a personas concretas, ni se realizarán regalos u obsequios que contravengan el presente código de conducta.

Ningún empleado/a o colaborador/a de la Fundación se aprovechará de su especial relación con personas de organismos públicos para su propio beneficio personal o de personas allegadas. En este sentido, no se permite aceptar o solicitar trato de favor por parte de ninguna administración pública o entidad privada en beneficio propio particular, ya sea en la aceleración de trámites administrativos, obtención de menciones, plazas, exenciones de multas, etc.

2.4 Igualdad

Los/las profesionales de la FIIAPP deberán tratarse con respeto, propiciando un ambiente de trabajo cómodo, saludable y seguro, absteniéndose de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de discriminación por motivos de raza, ideas religiosas, políticas o sindicales, orientación sexual, nacionalidad, lengua, sexo, estado civil, edad o discapacidad. Además, no incurrirán bajo ninguna circunstancia en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

Las acciones que puedan constituir acoso sexual o laboral, una vez desarrollados los protocolos de acoso, se tratarán de acuerdo con el procedimiento allí establecido.

2.5 Conflicto de intereses

La FIIAPP acepta la participación limitada de sus empleados en otras actividades (empresariales o no) distintas a las que desarrollan para la entidad, siempre que sean legales y no entren en colisión con su dedicación y sus responsabilidades como empleados de la misma. Cualquier empleado o empleada de la FIIAPP deberá actuar, siempre, en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad y en defensa de los intereses de la entidad.

Deberán evitarse, en todo momento, situaciones que pudieran dar lugar a conflictos entre los intereses personales y los de la empresa, absteniéndose de representar a la Fundación o tomar decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, él mismo, o un familiar cercano, tuviera interés personal.

Los empleados y empleadas de la FIIAPP que pudieran verse afectados por un conflicto de intereses lo comunicarán previamente al responsable de su área con el fin de adoptar las decisiones oportunas en cada circunstancia concreta.

Aquellos que tengan alguna influencia en la compra de materiales o servicios, o en procesos y/o mesas de contratación, no deben involucrarse en inversiones personales relacionadas con las mismas.

2.6 Regalos y obsequios

Los empleados y empleadas de la FIIAPP, independientemente del cargo ocupado, no podrán aceptar regalos, atenciones, servicios u otra clase de favor de ninguna persona o entidad, que puedan afectar a su objetividad o influir en una relación comercial, profesional o administrativa. Asimismo, no podrán ofrecer de forma directa o indirecta, regalos, servicios o cualquier otra clase de favor a patronos, entidades gestoras de subvenciones o a cualquier otra persona o entidad, que mantenga o pueda mantener relaciones con la Fundación, con objeto de influir ilícitamente en dichas relaciones.

A efectos de aplicación de esta norma, serán considerados regalos o atenciones permitidos, aquellos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Respeten los principios éticos de sus respectivas culturas y por la normativa interna del país.
- No sean contrarios a los valores de ética y transparencia adoptados por la FIIAPP.
- No perjudiquen la imagen de la Fundación.
- Sean entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, o consistan en objetos o atenciones con un valor simbólico o económicamente irrelevante.
- Aquellos que no superen la cuantía de 100 €.

Los regalos o atenciones ofrecidos/recibidos a/por los empleados de la FIIAPP que no cumplan con las exigencias contenidas en esta norma, y por lo tanto no estén permitidos, deberán ser rechazados o devueltos, siempre que ello no constituya una ofensa grave para la persona o entidad oferente, en cuyo caso deberá informarse al Director de Departamento, que procederá a sortear entre los miembros del equipo el/los regalos recibidos.

2.7 Confidencialidad

Los/las profesionales de la FIIAPP deben guardar la debida discreción, tanto sobre las materias o asuntos cuya difusión esté prohibida legalmente, como sobre cualesquiera que conozcan por razón de su puesto de trabajo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés general.

Por ello, revelar información reservada y confidencial y/o usar dicha información para fines particulares, contraviene el código de conducta.

Cualquier indicio de fuga de información reservada y confidencial y/o de uso particular de la misma, deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su responsable directo, y si las circunstancias lo aconsejan, al Responsable de Protección de Datos y al Comité del Código de Conducta de la FIIAPP.

La persona responsable que tenga conocimiento sobre ello deberá comunicarlo por escrito a dicho comité. En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial deberá devolverse íntegramente a la FIIAPP, incluyendo documentos y medios de almacenamiento físico o lógico.

Las personas trabajadoras de la FIIAPP se comprometen a cumplir lo establecido por la circular interna sobre Protección de Datos, Confidencialidad, Secreto y Seguridad de la Información.

2.8 Transparencia de la información

La FIIAPP considera la transparencia en la información como un principio básico que debe regir su actuación. En particular, se garantizará que la información que se comunique a los distintos interlocutores de la Fundación sea veraz y sea comunicada cumpliendo los plazos y requisitos establecidos en las normas aplicables y principios generales de funcionamiento de las Fundaciones y de buen gobierno.

Este principio de transparencia y veracidad de la información será también de aplicación en la comunicación interna. Los empleados y empleadas de la FIIAPP se comprometen a

comunicar la información, tanto interna como externa, de forma veraz. En ningún caso entregarán información incorrecta, incompleta o inexacta, o que pudiera confundir al que la recibe.

Los documentos y declaraciones que firmen los empleados de la FIIAPP deben ser rigurosos, veraces y ciertos.

Las comunicaciones públicas no deberán perjudicar la reputación de la organización ni la de sus empleados, no podrán violar el deber de confidencialidad o perjudicar las relaciones con socios.

2.9 Medidas contra la corrupción

Los empleados y empleadas de la FIIAPP no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, a ninguna persona al servicio de una entidad, pública o privada, partido político o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener, ilícitamente, negocios u otras ventajas.

Asimismo, no realizarán ni ofrecerán a ninguna persona, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio, con la intención de que esta abuse de su influencia real o aparente, para obtener de cualquier entidad, pública o privada, cualquier negocio u otra ventaja.

Los empleados y empleadas de la FIIAPP no podrán hacer pagos de facilitación o agilización de trámites, consistentes en la entrega de dinero u otro objeto de valor, cualquiera que sea su importe, a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o actuación ante cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial.

3. ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTOS

Los comportamientos éticos recogidos en este código de conducta son la base sobre la que se sustentan los compromisos adquiridos por la plantilla de la FIIAPP con su Patronato, financiadores, administraciones públicas, proveedores, empleados, beneficiarios y la sociedad en general.

La FIIAPP promoverá el cumplimiento de esta norma mediante su difusión, la formación específica de sus empleados y empleadas, y su sistema de vigilancia y cumplimiento.

Los empleados y empleadas de la FIIAPP deberán informar al responsable de su área/ departamento de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento. Asimismo, podrán dirigirse al «Comité del Código de Conducta», órgano que tiene asignada la función de gestionar el sistema de vigilancia y cumplimiento de la presente normativa, para cualquier consulta, interpretación del documento o denuncia por infracción del mismo.

La FIIAPP no admitirá ningún tipo de represalia sobre aquellos empleados y empleadas que comuniquen de buena fe presuntos incumplimientos, y sancionará, con arreglo a las normas laborales vigentes, (Convenio Colectivo y Estatuto de los Trabajadores) aquellos incumplimientos o vulneraciones que constituyan faltas laborales, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir y de las sanciones pueda proponer a tal efecto el Comité del Código de Conducta.

4. CONSIDERACIONES ADICIONALES

4.1 Vigencia

El código de conducta se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo a las necesidades de la Fundación y a las sugerencias y propuestas que realicen los profesionales de la misma.

4.2 Aceptación y conformidad

Todos los profesionales que se incorporen o pasen a formar parte de la Entidad deberán aceptar expresamente los principios y valores y las normas de actuación establecidas en el presente código de conducta.

La Intranet de la FIIAPP recogerá tanto el texto vigente del Código de Conducta, como del reglamento, entendiéndose que el acceso a la red de sistemas de la Fundación implica el conocimiento de los mismos.

4.3 Plan de Comunicación

Para asegurar la adecuada divulgación y conocimiento del presente código de conducta debe llevarse a cabo una campaña de comunicación integral. El objetivo central de dicha comunicación es recalcar que el documento es de obligado cumplimiento para todos los empleados y empleadas, y difundir, asimismo, que existirá un Comité del Código de Conducta, que es la instancia que tendrá encomendada la tarea de velar por su cumplimiento.

4.4 Sistema de Control Interno

Debe contemplarse en el futuro la revisión de los controles del código en las diferentes áreas de la Fundación, en aspectos relacionados con el código, siendo recomendable la constitución de un Comité del Código de Conducta, que vele por su cumplimiento y su actualización periódica.

4.5 Asesoramiento en materia de integridad

Los y las profesionales con dudas respecto al Código de conducta deberán dirigirse a su superior jerárquico/a, o bien al Comité del Código de Conducta.

Todas las inquietudes serán analizadas cuidadosamente por el Comité del Código de Conducta y tratadas de forma confidencial.

5. EL COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Comité del Código de Conducta tiene por objeto velar por el cumplimiento y la difusión del Código de conducta y asegurar la adecuada divulgación y conocimiento de este entre los empleados y empleadas de la FIIAPP. Además, es el encargado de resolver las posibles dudas y consultas que pudieran surgir en relación con el Código de Conducta, así como decidir sobre las posibles vulneraciones y, en su caso, sanciones derivadas de su incumplimiento.

A. Composición

La Dirección de la FIAPP designará siete personas de reconocida honestidad, integridad y rectitud para formar parte del Comité de Conducta, una de ellas a propuesta del Comité de Empresa, de entre sus miembros y otra perteneciente al departamento de RRHH.

De las siete personas, dos de ellas tendrán la condición de suplentes y formarán parte de las reuniones en caso de ausencia de alguno de los titulares.

Las personas propuestas para formar parte del Comité de Conducta deberán aceptar su designación y podrán renunciar mediante comunicación a la Dirección de la FIIAPP.

B. Funcionamiento

El Comité se reunirá periódicamente para proponer modificaciones, medidas de difusión del Código, así como para asegurarse de su cumplimiento y conocimiento por parte de los trabajadores y trabajadoras.

El Comité se reunirá:

- Al menos dos veces al año.
- Cuando lo pida alguno de sus miembros.
- Cuando exista alguna denuncia.

Además, en sus sesiones, se analizarán las consultas y/o posibles incumplimientos del Código de Conducta. Ante estos últimos, el Comité nombrará a un instructor que analizará el posible incumplimiento y lo expondrá ante el resto de los miembros del Comité. En todos los casos, el Comité está obligado a emitir un juicio, tanto ante la consulta, como ante el posible incumplimiento, no pudiendo inhibirse, salvo que las consultas o posibles incumplimientos no sean materia del Código.

Los dictámenes del Comité serán analizados por la Dirección de la FIIAPP para tomar las medidas oportunas, tanto en materia de difusión, como en materia sancionadora.

El Comité puede proponer sanciones como consecuencia de la infracción de una disposición del Código de Conducta, calificando la falta de leve, grave o muy grave, siendo de competencia de la Dirección de la FIIAPP la imposición de la sanción que proceda de acuerdo con la normativa aplicable.

Las reuniones del Comité deberán ser documentadas, siendo necesario levantar acta de las mismas, con su orden del día, ponencias y juicios. La responsabilidad de dicha documentación será del Comité en su totalidad, si bien esta puede delegarla en el representante de RRHH.

Las deliberaciones y opiniones particulares vertidas en el Comité tienen carácter confidencial, aunque no así, sus juicios y recomendaciones.

C. Constitución

El Comité del Código de Conducta deberá ser constituido en un plazo máximo de 2 meses tras la aprobación del Código de Conducta.

D. Recepción de comunicaciones y/o denuncias

La persona que quiera realizar una consulta o denuncia deberá enviar un correo electrónico al buzón Codigo.de.Conducta@fiiapp.es.

En el caso de tratarse de denuncia se comunicará la misma expresando la puesta a disposición de la documentación soporte a cualquiera de los miembros del Comité de Conducta.

La documentación quedará a disposición directa de los miembros del Comité, que dispondrán de un lugar que cuente con las suficientes garantías de seguridad para archivo de toda la documentación relativa a las denuncias recibidas.

El Comité actúa de manera independiente y se debe ajustar a normas estrictas de independencia y confidencialidad. Por ello,

- No deberá divulgar la identidad de los empleados que presenten alguna denuncia salvo aprobación expresa de los mismos.
- Previo consentimiento del empleado puede realizar indagaciones e investigaciones para determinar los hechos que rodean el problema.
- Debe examinar cada situación con la mayor objetividad posible y tratar a las partes por igual.

ANEXO

1. Personal que compone el Comité de conducta

Titulares:

Inmaculada Zamora Martínez.
Sofía Herranz Miguélez.
Yolanda Garrido Rodríguez (Comité de Empresa).
Gemma Cosido Domingo.
Ana M.^a Serrano García (RRHH).

Suplentes:

Laura Ruiz García.
Pablo Ródenas Santos.

2. Procedimiento para remitir información

- Envío de correo a la dirección Codigo.de.Conducta@fiiapp.es.
- En caso de denuncia o información que requiera aporte de documentación, se pondrá físicamente a disposición de alguna de las personas integrantes del Comité de Conducta (en papel o en soporte digital), con objeto de que esta lo comparta con el resto sin que circule por la red.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Funciones

El Comité de Conducta tiene encomendadas las siguientes funciones:

- Promover la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del Código.
- Establecer las vías de comunicación oportunas para que cualquier profesional de la FIIAPP pueda recabar o facilitar información sobre su cumplimiento, garantizando en todo momento la confidencialidad de las cuestiones, sean denuncias o no, que se tramiten.
 - Interpretar las normas emanadas del Código y supervisar la aplicación de las mismas.
 - Garantizar la veracidad y ecuanimidad de cualquier procedimiento iniciado, así como los derechos de las personas presuntamente implicadas en un posible incumplimiento.

2. Objeto y Ámbito de aplicación

El presente reglamento de procedimiento tiene por objeto establecer los principios básicos del sistema interno de gestión, investigación y respuesta frente a la comunicación de consultas y denuncias al Comité del Código de Conducta.

Se aplicará el presente reglamento salvo para aquellas conductas que puedan tener un procedimiento específico especial establecido al efecto.

La gestión del procedimiento interno regulado en el presente reglamento corresponde al Comité de Conducta, que deberá por tanto interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación, así como proceder a su revisión cuando sea necesario para actualizar su contenido.

Desde un punto de vista subjetivo, el ámbito de aplicación del presente reglamento se extiende a todos los profesionales de las FIIAPP, empleados, directivos y colaboradores.

Desde un punto de vista objetivo, las denuncias se referirán tanto a las actuaciones de profesionales de la FIIAPP que conculquen los principios básicos de actuación del Código de Conducta, como a hechos de los que se pudieran derivar responsabilidades penales para el denunciado o para la FIIAPP.

3. Inicio de actuaciones

La comunicación de denuncias o consultas podrá realizarse a través de dos vías diferentes:

- Por medio del buzón habilitado para ello Codigo.de.Conducta@fiapp.es.
- Por medio de la puesta en conocimiento al responsable de equipo o área directo, que deberá facilitar inmediatamente la información recibida al Comité de Conducta.

Dichas comunicaciones de denuncias o consultas deben establecerse siempre bajo criterios de veracidad y claridad, no debiendo ser utilizadas nunca para la consecución de objetivos distintos de los establecidos en el Código de Conducta.

El Comité del Código de Conducta garantiza su compromiso respecto a la confidencialidad absoluta de los datos de carácter personal del denunciante, así como la total ausencia de represalias. Todas las personas, que en el curso del procedimiento deban conocer su contenido, nunca su autoría, quedan sujetas a un compromiso de confidencialidad.

El procedimiento garantizará que la identidad del denunciante se mantenga confidencial en todas las etapas del tratamiento de sus datos de carácter personal, de modo que nunca podrá ser revelada al denunciado.

Se deberá informar al denunciado, a la mayor brevedad posible, de los siguientes extremos:

- Los hechos de los que se le acusa.
- Los departamentos y servicios que podrían estar implicados o afectados. No obstante, en los casos en los que dicha comunicación conlleve un riesgo de manipulación o eliminación de las pruebas necesarias para la investigación por parte del denunciado, poniéndose en peligro la capacidad del Comité de Conducta para investigar, la comunicación podrá retrasarse hasta un máximo de tres meses desde la recepción de la denuncia.

Análisis preliminar

De entre los miembros del Comité de Conducta se nombrará a un instructor encargado de liderar el procedimiento.

Cualquiera de los miembros del Comité de conducta podrá abstenerse o podrá ser apartado por el propio Comité de Conducta cuando pueda encontrarse en una situación incompatibilidad o de conflicto de intereses.

Tras la recepción de cualquier comunicación, cuando el Comité de Conducta considere que la información remitida no es clara, relevante o completa, solicitará al remitente una ampliación o aclaración detallada y referida a aspectos concretos.

En este momento no será necesaria una información exhaustiva sobre los hechos objeto de denuncia o consulta sino solo la estrictamente imprescindible para la realización del análisis preliminar.

Una vez finalizado el análisis preliminar, el instructor, tras consulta interna con los restantes miembros del Comité y previa decisión mayoritaria de los mismos, procederá a:

- Contestar a las consultas recibidas.
- Comunicar al denunciante la apertura de un expediente de investigación.
- Comunicar al denunciante el archivo de las actuaciones cuando la información remitida no entre dentro del ámbito de Competencias del Comité de Conducta.

Únicamente se aceptarán denuncias en que aparezca claramente identificado el denunciante. No se admitirán a trámite las denuncias anónimas.

Inicio de la investigación

Si el resultado del análisis preliminar se traduce en la existencia de indicios de actuaciones que puedan infringir los principios básicos de actuación del Código de Conducta, se procederá a la apertura de un expediente de investigación, informando de este hecho al denunciante.

El objetivo del expediente será el esclarecimiento de los hechos objeto de denuncia y la identificación de sus responsables.

La recopilación de información es la primera etapa del proceso de instrucción, deberá realizarse de forma objetiva y exhaustiva, al objeto de identificar y descartar posibles denuncias interesadas o maliciosas.

El Comité de Conducta valorará qué personas deben colaborar en el procedimiento de investigación, pudiendo en este sentido, solicitar la asistencia de cualquier empleado.

Se procederá a una adecuada selección de las personas o departamentos a los que se solicite asistencia en esta fase. La discreción, imparcialidad, conocimiento de la materia y eficacia debe presidir esta selección. Si es necesario se apartará a las personas que por estar directamente afectadas por los hechos objeto de denuncia comprometan la objetividad o el resultado de la investigación.

Desarrollo del procedimiento

Se incluirá en el expediente la relación detallada de todas las actuaciones que se hubieren llevado a cabo y de todos los documentos que se hayan recabado para la obtención de una evidencia suficiente y adecuada.

Se contrastará toda la información, declaraciones y antecedentes recibidos. Un adecuado proceso de verificación de lo anterior determinará no solo la veracidad de los hechos analizados sino también el riesgo al que se esté haciendo frente.

El instructor del procedimiento podrá llevar a cabo las actuaciones que considere oportunas a estos efectos, coordinando su actuación con los restantes miembros del Comité de Conducta. Las comunicaciones y consultas entre los miembros del Comité, durante todo el procedimiento, podrán registrarse tanto por medios analógicos como digitales.

Informe de conclusiones y recomendaciones

Una vez finalizadas todas las diligencias de investigación, el Comité de Conducta elaborará un informe de conclusiones y recomendaciones que comprenderá los siguientes extremos:

- a) Lugar, tiempo y naturaleza de los hechos objeto de denuncia.
- b) Identificación de los denunciantes y denunciados, así como los equipos o áreas a que pertenecen.
- c) Relación de las actuaciones practicadas, de los sujetos intervinientes y de las evidencias obtenidas en el proceso de investigación.
- d) Valoración de los hechos probados, pudiendo proponer en su caso:
 - i. El archivo del expediente, si el Comité de Conducta estima que los hechos no son constitutivos de una infracción del Código de Conducta.
 - ii. La continuación del procedimiento, si se estima que de las diligencias practicadas ha quedado suficientemente acreditada la comisión por el denunciado de un acto contrario a los principios básicos de actuación comprendidos en el Código de Conducta pudiendo instar a la Dirección de la FIIAPP a la aplicación de medidas disciplinarias.
- e) Recomendación de las medidas organizativas, preventivas y los controles que se estimen adecuados para impedir que dicha infracción se vuelva a producir.

Finalización del procedimiento

El informe de conclusiones y recomendaciones del Comité de Conducta se comunicará inmediatamente a la Dirección de la FIIAPP, así como al denunciante.

AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS (AEPD)

Código ético

Información extraída de:

<https://www.aepd.es/sites/default/files/2020-01/codigo-etico.pdf>

1. CARTA DE PRESENTACIÓN

El Código Ético que tengo la satisfacción de presentaros es consecuencia directa del compromiso que como Agencia adquirimos en abril pasado mediante la aprobación del Marco de Actuación de la Responsabilidad Social de la AEPD, con el que, dentro de los compromisos sobre «Buen Gobierno, Transparencia, Integridad y Rendición de cuentas», entre las más de cien acciones que lo desarrollan, se incluye la iniciativa número 76, dedicada a la «integridad y cumplimiento normativo», por la que la AEPD se compromete a impulsar «una adecuada política de cumplimiento normativo (*compliance*)», en colaboración con las asociaciones profesionales. En particular, se aprobará un Código Ético y de Conducta de la AEPD, que tendrá especialmente en cuenta las obligaciones y los principios éticos que sujetan la actuación de todos los empleados públicos en virtud de los artículos 52 a 54 del 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, así como los principios contenidos en la Ley 11/2018, de 28 de diciembre, en materia de información no financiera y diversidad. En él se atenderán especialmente cuestiones como los conflictos de interés, la transparencia en la contratación, la política de regalos e invitaciones a actos públicos, etc., junto con las normas de conducta para empleados y directivos de la AEPD.

Con esta iniciativa que ahora ponemos en marcha, que ha sido fruto de un intenso debate previo donde han participado el equipo directivo y una amplia representación de las distintas unidades y áreas que conforman la AEPD, y que ha sido sometida a consulta de la Junta de Personal, pretendemos promover de forma activa el desarrollo dentro de la organización de una cultura de integridad pública, el refuerzo de la transparencia y la rendición de cuentas.

Es, además, fruto del convencimiento de que solo desde la integridad de la función pública podremos, como Autoridad Administrativa, contribuir eficazmente a nuestro compromiso con la mejora social, económica y medioambiental, así como con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas y las metas establecidas en la Agenda 2030, y en particular su ODS 16, que busca crear a todos los niveles instituciones responsables, eficaces y transparentes que rindan cuentas (Meta 6).

Este compromiso, que reafirmamos con la publicación de este Código, implica ir más allá del cumplimiento de la Ley y requiere, además de establecer las normas internas de conducta que a continuación se recogen, determinar y definir cuáles son los valores éticos y principios de actuación que nos identifican y que mejor nos pueden guiar en el adecuado y diligente ejercicio de nuestras funciones. Así, este Código aspira a dar a conocer cuáles son esos valores que nos representan como institución y qué principios deben inspirar nuestras

acciones y decisiones, especialmente cuando nos enfrentemos a situaciones que puedan comprometer y poner en riesgo nuestro buen hacer.

No debemos olvidar que, con el impulso y reconocimiento del valor de la ética y la integridad pública, contribuiremos sin duda a la mejora en el desempeño de la función pública en general y a la confianza de los ciudadanos en las Administraciones e Instituciones Públicas. Y, por supuesto, reforzaremos el cumplimiento del que es y ha sido nuestro propósito y finalidad última desde nuestro nacimiento: garantizar y tutelar el derecho fundamental de los ciudadanos a la privacidad y la adecuada protección de sus datos personales. Este espíritu fundacional ha acompañado a todas y cada una de las personas que forman y han formado parte de la Agencia y está más que nunca presente con la publicación de este Código.

Por último, a todos aquellos que formáis parte de esta institución, os animo a leer e interiorizar el contenido de este documento, así como de la Guía que lo acompaña, esperando que os sirva como fuente de referencia práctica y sencilla para llevar a cabo vuestras funciones y para ejemplificar el espíritu innovador y de adaptación continua al cambio que necesariamente debe impregnar nuestra actividad. En relación con los ciudadanos, sujetos obligados y otros grupos de interés, espero que el contenido de estas páginas sirva para reforzar la confianza depositada en nuestra labor y en reforzar e impulsar vuestra colaboración en la puesta en práctica de los valores y compromisos recogidos en este Código y en el cumplimiento de las normas de conducta que en él se detallan.

2. SOBRE EL CÓDIGO ÉTICO

2.1 Objetivo y justificación

La Agencia Española de Protección de Datos (en adelante, la Agencia) es una Autoridad Administrativa Independiente con personalidad jurídica propia y plena capacidad pública y privada, que en el ejercicio de sus funciones actúa con total independencia de las Administraciones Públicas.

La Agencia aspira a ser un organismo abierto y cercano, que con su actuación contribuya activamente a la mejora social, económica y medioambiental. El presente Código Ético (en adelante, el «Código») se inserta en el marco del vigente Plan de Responsabilidad Social de la Agencia. En tal sentido, ha de ser interpretado como una herramienta que permite incorporar políticas de cumplimiento normativo, y alinear los diferentes procedimientos de gestión de la Agencia con los valores, principios y normas reflejados en él.

Este Código tiene especialmente en cuenta las obligaciones y los principios éticos y de conducta que enmarcan la actuación de todos los empleados de la Agencia. Para ello toma en consideración en primer término el artículo 103.1 de la Constitución Española de 1978, que exige a la Administración Pública servir con objetividad los intereses generales actuando de acuerdo con el principio de eficacia y con sometimiento pleno a la ley y al Derecho. Asimismo, se deberán tener en cuenta las normas y principios contenidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en especial los principios contenidos en los artículos 52 a 54; la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal; la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en especial las normas de transparencia en la contratación pública previstas en los artículos 72 y siguientes; el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, y la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, en materia de información no financiera y diversidad; la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado; la legislación en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Este Código está también inspirado por las recomendaciones y mejores prácticas difundidas por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD) en materia de integridad pública, y muy especialmente las Recomendaciones del Consejo de la

OCDE sobre integridad pública (2017), contratación pública (2015) y sobre directrices para la gestión del conflicto de interés en el servicio público (2003). Por último, este Código recoge igualmente los principios que inspiran la Alianza para el Gobierno Abierto (*Open Government Partnership, OGP*), de la que España forma parte desde 2011.

Más allá de las exigencias normativas y legales, este Código pretende estimular un modo de comportamiento que apunte hacia elevadas cotas de excelencia profesional y a consolidar una cultura de integridad, estableciendo los valores y principios que deben guiar las actuaciones y decisiones de los empleados de la Agencia. Es, por tanto, un Código con un claro enfoque inspiracional, que persigue la mejora del servicio público, mediante el buen hacer profesional y la innovación sistemática. El Código aspira también a reforzar la cultura organizativa de la Agencia, a estimular el orgullo de pertenencia a la misma; y a servir de ejemplo y referente para el resto de las instituciones públicas.

La cultura organizativa que construyamos basándonos en este Código ha de contribuir en último término a llevar a cabo nuestra misión: por un lado, velar por la privacidad y la protección de datos de los ciudadanos, asegurando y facilitando el cumplimiento de la normativa de protección de datos por parte de los sujetos obligados; y, por otro, promover entre los ciudadanos el conocimiento de sus derechos en relación con el tratamiento de sus datos personales y apoyarles en su ejercicio.

2.2 A quién concierne el Código

El firme compromiso de la Agencia por promover una cultura de integridad pública solo puede resultar efectivo si es compartido por todos los que conforman y participan en la organización.

Todas y cada una de las personas que formamos parte de este organismo aspiramos a conducir nuestra actividad de forma ética, con una convicción y un compromiso inherente a nuestro desempeño diario. Por ello, deseamos ser un ejemplo para quienes nos rodean, independientemente del puesto que ocupemos en la Agencia.

En consecuencia, este Código resulta de aplicación a todo el personal de la Agencia, no importa cuál sea el cargo, el puesto o las funciones que cada sujeto concernido desempeñe.

2.3 Cómo utilizar el Código

Este Código establece los valores y comportamientos que deben guiar la forma en la que el personal de la Agencia desempeña sus funciones y responsabilidades; y la manera en la que se relacionan con los ciudadanos, los sujetos obligados, y otras partes interesadas.

Constituye la base sobre la que construir la cultura corporativa, potenciando la opción por los valores y principios éticos, incorporándolos a todas las actuaciones y decisiones de la Agencia.

Por todo ello, el Código, ante todo, debe ser conocido por aquellos a los que les es de aplicación. En consecuencia, debe ser leído de manera reflexiva y detallada. Y ha de entrar a formar parte del acervo profesional de los empleados y empleadas de la Agencia.

La estructura de este documento es sencilla: comienza declarando los principios y valores compartidos por el personal de la Agencia. A continuación, el Código describe los ámbitos de responsabilidad y los diversos compromisos que la Agencia asume con sus grupos de interés clave: los ciudadanos, los sujetos obligados, los propios empleados y la sociedad en su conjunto.

En definitiva, el Código busca orientar la acción y aspira a servir de guía para la toma de decisiones en situaciones complejas. A tal efecto, en él se explicitan las normas, los principios y los valores que deben ser tenidos en cuenta para actuar dentro de los más elevados estándares de ética profesional y organizativa.

Si en algún momento un empleado o empleada de la Agencia se encuentra en una situación que considera puede estar sujeta a alguna de las indicaciones incluidas en este documento, lo primero que debe hacer, una vez la ha identificado como problemática, es analizarla con racionalidad, con sensatez, tratando de llegar a la mejor decisión de entre las

posibles. Si considera que no tiene criterio bastante para tomar una decisión firme, lo que debe hacer es ampliar el cuestionamiento con las preguntas que aparecen en la Guía Práctica asociada al Código. Si la indecisión persiste a pesar de todo, lo que procede entonces es pedir consejo. Para ello, en primera instancia, y en condiciones ordinarias, debe dirigirse a su inmediato superior. No obstante, siempre cabe realizar una consulta al Canal Ético a través de correo electrónico (canaletico@aepd.es) o vía telefónica garantizando la confidencialidad de esta.

El mismo procedimiento se seguirá en caso de reclamaciones de ciudadanos sobre conductas de empleados de la Agencia que se consideren contrarias al presente Código Ético.

3. PRINCIPIOS Y VALORES COMPARTIDOS

«Somos profesionales que prestamos un servicio público con integridad, transparencia, independencia y espíritu innovador»

Fruto del compromiso de la Agencia con el desarrollo de un modelo de gestión y toma de decisiones que contribuya activamente a la mejora social, económica y ambiental, las actuaciones del personal de la Agencia deben necesariamente ir más allá del cumplimiento de la Ley. Para ello, se han establecido estándares y pautas de actuación que conduzcan a la prestación de un servicio público en el que el «qué» se hace, sea tan importante como el «para qué» y el «cómo» se lleva a cabo la actuación.

En este sentido, la Agencia, y todos los profesionales que la integran, guiamos nuestras actuaciones en torno a cinco valores éticos compartidos y que emergen como los pilares en los que se sustentamos nuestra actividad: integridad, transparencia, independencia, eficacia e innovación.

Integridad

«Decimos lo que hacemos y hacemos lo que decimos»

Actuar de forma íntegra implica actuar con honestidad y transparencia, alineando las decisiones con el marco legal y normativo vigente; con los valores éticos y principios de actuación que emanan de este Código; y con el Marco de Actuación de Responsabilidad Social de la Agencia.

Transparencia

«Entendemos este principio como un medio necesario e imprescindible para garantizar nuestro buen hacer y generar la confianza y la participación de los ciudadanos, y otras partes interesadas, en el servicio público que prestamos»

Actuar con transparencia implica facilitar, cuando y en la forma que proceda, toda la información que los ciudadanos y el resto de las partes interesadas tengan derecho a recibir. Pero también hay que asegurar que la información que compartimos es completa, clara, comprensible, fiable y que se facilita de forma ágil. La transparencia no es un fin en sí mismo, sino un medio para lograr instituciones más justas y sostenibles, mejorar el servicio público y servir de salvaguarda para una correcta administración.

Independencia

«Somos independientes, adoptando nuestras decisiones bajo los principios de neutralidad, imparcialidad y objetividad»

Nuestra independencia es un valor esencial para mantener y dar prioridad a los intereses públicos por encima de los intereses privados. Ello implica la independencia orgánica respecto a cualquier Administración u organismo; y también, la independencia de criterio respecto al nivel político (neutralidad), la igualdad de trato (objetividad) y la adopción de deci-

siones que estén libres de prejuicios o intereses que puedan perjudicar el interés público (imparcialidad).

Eficacia e innovación

«Aspiramos a la prestación de un servicio público profesional en el que la eficacia y la innovación sea nuestra seña de identidad»

Innovar implica contribuir a la calidad y mejora constante de nuestro servicio público, de forma creativa y flexible, siendo capaces de proponer soluciones novedosas que se adapten a los cambios normativos y a las necesidades de nuestras partes interesadas. En un ámbito tan cambiante como las nuevas tecnologías, es esencial que la Agencia tenga en su eje central de actuación este principio básico. A tal fin, compartimos internamente nuestro conocimiento para enriquecer y mejorar nuestro servicio.

En particular, los empleados de la Agencia desarrollarán en su actividad profesional una cultura avanzada de gestión que implique desarrollar sus propias capacidades y suponga introducir gradualmente una mayor implicación en los proyectos, creatividad e iniciativa, así como el impulso de prácticas de innovación en el ámbito de lo público. Apostarán decididamente en su actividad profesional por el desarrollo de forma efectiva de la Administración digital, la simplificación de procedimientos y la eliminación de cargas administrativas a la ciudadanía y a las empresas.

4. NUESTRA RESPONSABILIDAD

4.1 Responsabilidad como empleados públicos

El personal de la Agencia, en su calidad de empleados públicos, debe exhibir en todo momento un comportamiento profesional, respetuoso y eficiente. Debe ser diligente en el cumplimiento de las tareas asignadas y de las instrucciones de los superiores, solicitar su ayuda cuando sea necesario, y ser responsable en el desempeño de sus deberes, velando siempre por los intereses generales.

Asimismo, el personal de la Agencia debe ofrecer un servicio público de calidad; ser abierto, accesible y cercano; mostrar autonomía en el trabajo y fomentar un ambiente de colaboración y confianza en el entorno laboral, apoyando el trabajo en equipo y una distribución justa de la carga de trabajo.

De otra parte, el personal de la Agencia deberá identificar, evitar y denunciar cualquier factor de riesgo que pudiere dar lugar a la aparición de situaciones que no puede permitir la administración pública del siglo XXI, como el acoso por la razón que sea (sexual, social, laboral o por razón de género), así como cualquier otro tipo de riesgo de naturaleza psico-social.

En particular, evitará incurrir en conductas verbales o no verbales, a través de acciones u omisiones, que puedan resultar contrarias a la igualdad de género, raza, y creencias, a la libre orientación sexual, a la plena integración e inclusión de la discapacidad, y a cualquier otra conducta que no tenga cabida en una sociedad moderna, democrática y avanzada.

Es responsabilidad del personal de la Agencia conocer y cumplir con lo dispuesto en este Código, así como con el resto de la normativa aplicable; e informar, en su caso, sobre cualquier incumplimiento de la normativa o del Código, lo antes posible.

4.2 Responsabilidades adicionales de los directivos y mandos intermedios

Aquellos empleados y directivos de la Agencia que, por razones de su cargo o responsabilidad, tienen que gestionar personas y dirigir equipos, deben guardar, aún si cabe, más cuidado en el estricto cumplimiento de las indicaciones contenidas en este Código.

Deben ser especialmente cuidadosos con los deberes de confidencialidad, uso de información privilegiada, cumplimiento normativo, igualdad de trato; y, sobre todo, de la adecuada

gestión de los posibles conflictos de interés. Por lo demás, tienen que guardar especial cautela y prudencia con respecto al modo adecuado de representar a la Agencia.

Además, deben fomentar que las personas y equipos que estén bajo su responsabilidad conozcan y comprendan el alcance de este Código y del resto de la normativa aplicable. En definitiva, se espera de ellos que sean un claro ejemplo de profesionalidad y un referente en el modo de actuar.

4.3 Cumplimiento de las obligaciones en materia de integridad y cumplimiento normativo

El personal de la Agencia está comprometido con el cumplimiento, no solo de la letra sino también del espíritu de las leyes y sus normas de desarrollo, así como con la puesta en práctica de los principios, valores y pautas de actuación recogidos en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y aquellos que, voluntariamente, la Agencia ha adoptado y que se dan a conocer en este Código.

En este sentido, el personal de la Agencia colaborará con la puesta en marcha de los procesos necesarios, así como con las auditorías, solicitudes de información o cuestiones adicionales que permitan una comprobación del cumplimiento efectivo de las distintas normativas por parte de la institución.

4.4 Otras actividades

Con carácter general, el personal de la Agencia se abstendrá de realizar actividades privadas que puedan suponer un riesgo de plantear un conflicto de interés con su desempeño como empleado público. Se requiere especial atención y prudencia cuando las actividades a desarrollar pudieren comprometer su independencia o neutralidad.

De otra parte, la realización de actividades remuneradas, u otras actividades fuera del horario laboral, en representación de la Agencia, requieren el permiso previo y expreso de la dirección, según el procedimiento establecido.

Dicha actividad no podrá interferir, en ningún caso, con el desempeño de las funciones propias en la Agencia, ni resultar incompatible con los intereses de la Institución.

Además, el personal de la Agencia observará y adoptará las medidas necesarias para dar cumplimiento a la legislación vigente en materia de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. A tales efectos, con carácter previo a la participación de un empleado de la Agencia como docente en cursos de formación deberá garantizar, mediante la correspondiente declaración responsable, que no supera el máximo de 75 horas al año ni de retribuciones establecido como límite por el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para la realización de estas actividades que no podrán tener carácter permanente ni habitual.

4.5 Uso de los bienes y recursos de la Agencia

El uso de los recursos públicos está vinculado exclusivamente con el ejercicio de las actividades y funciones públicas. En tal sentido, el personal de la Agencia evitará el uso de cualquiera de los medios públicos puestos a su disposición para satisfacer necesidades privadas, personales, familiares, de personas allegadas o profesionales, que sean ajenas a los intereses públicos, así como cualquier derroche o despilfarro en el uso de estos, gestionándolos con un sentido de responsabilidad y proporcionalidad, y velando en todo momento por su adecuada conservación.

En particular, los altos cargos de la Agencia deberán observar una especial austeridad, tanto en la utilización del crédito destinado a sus gastos de representación, comidas o actos institucionales, como en el uso del vehículo oficial, o la compra de mobiliario de oficina.

4.6 Identificación y gestión de conflictos de interés

A efectos de este Código, se entiende conflicto de interés como toda situación de riesgo en la que el interés personal (económico, de índole familiar, o de otro tipo) de un empleado o empleada podría interferir en el ejercicio adecuado de su discernimiento profesional en nombre de un tercero, que, legítimamente, confía en ese juicio. El conflicto de interés es, por tanto, especialmente relevante para los empleados públicos ya que son depositarios de la confianza del Estado y de la ciudadanía, y a través de su proceder se materializa la actuación de la administración pública.

Un conflicto de interés es un riesgo de corrupción que se concreta en la posibilidad de que el interés particular interfiera en la capacidad del profesional de llevar a cabo su deber de modo objetivo, imparcial e independiente. Dicho riesgo de corrupción podría convertirse en un acto de corrupción, si finalmente, el interés particular terminara interfiriendo efectivamente y prevaleciendo en el juicio profesional de aquella persona.

El personal de la Agencia debe ser consciente de que las situaciones de conflictos de interés mal identificadas y no gestionadas convenientemente pueden poner en riesgo la integridad y la reputación de la Agencia, y la suya propia. Por ello, se deben identificar y gestionar en todo momento los conflictos de intereses o incluso la posible apariencia de ellos.

Dado que la actividad de cónyuges y personas con análoga relación de afectividad, familiares o amigos puede dar lugar también a situaciones de conflicto de interés, es importante que se comunique oportunamente cualquier circunstancia que pudiere derivar en tal situación.

El personal de la Agencia, a este respecto, debe ser ejemplo de integridad, para lo que deben informar a su superior jerárquico de cualquier situación en la que su independencia, objetividad o neutralidad pudiera ser cuestionada, de cara a proteger también la neutralidad y la imparcialidad de la propia Agencia.

Especialmente, esta actuación objetiva deberá impregnar la actividad profesional que se despliegue por el personal de la Agencia sobre los procedimientos de acceso, promoción y provisión de puestos de trabajo, de contratación pública, de tramitación de subvenciones o de cumplimiento de cualquier exigencia legal que esté imbuida por el principio de publicidad y libre concurrencia, así como por la salvaguarda de la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

4.7 Regalos y atenciones

La práctica habitual de ofrecer, recibir o aceptar regalos o invitaciones puede utilizarse en ocasiones para ejercer una influencia indebida, generando situaciones de potenciales o aparentes conflictos de interés, que pongan en riesgo la integridad u objetividad en la toma de decisiones.

Por consiguiente, el personal de la Agencia debe proceder con la máxima prudencia y precaución cuando se enfrentan a situaciones en las que se les ofrecen o remiten regalos o se reciban ciertas atenciones de terceros, incluso aquellos que puedan ser considerados de mera cortesía.

Con carácter general, el personal de la Agencia, cualquiera que sea su área de actividad o nivel jerárquico, no aceptará ningún regalo, invitación, viajes, comidas o compensación económica por participación en medios de comunicación siempre que se trate de actividades vinculadas exclusivamente con el ejercicio de sus funciones propias de su puesto de trabajo, como tampoco aceptarán beneficio alguno que pueda poner en duda su honestidad, condición o pueda dar la apariencia de condicionar la toma de decisiones o la participación en ellas en aquellos asuntos que sean de su competencia. En la Guía de aplicación práctica del presente Código ético se establecerán casuísticamente los supuestos, excepcionales, en los que tales regalos, compensaciones o beneficios puedan ser o no admisibles.

En cualquier caso, los empleados públicos de la Agencia con el fin de salvaguardar la imagen de la institución rehusarán las ofertas de regalos, invitaciones, asistencia a congresos o conferencias de aquellas empresas o particulares que hayan sido contratadas o

puedan objetivamente serlo en el ámbito específico de sus responsabilidades públicas, así como de aquellas empresas o particulares que se hayan visto afectados por un procedimiento tramitado por la Agencia, especialmente los de carácter sancionador.

Asimismo, los empleados públicos adoptarán todas las medidas que sean necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato o pareja de hecho no es receptora de los regalos e invitaciones en los términos previstos en los párrafos anteriores.

4.8 Representación de la Agencia

El personal de la Agencia tiene, por su propia actividad, una obligación y una responsabilidad general de discreción profesional, por lo que debe observar en todo momento un alto grado de moderación; y tiene que conducirse con el debido sentido de la prudencia y la responsabilidad.

A este respecto, resulta especialmente importante considerar el impacto y las consecuencias que puedan llegar a tener las entrevistas, los artículos, las ponencias o las conferencias, en cualquier medio o institución. Por ello, el personal de la Agencia podrá expresar su parecer, ya sea a través de la publicación de textos, ya a través de cualquier otro canal, con la condición de que figure expresamente que se trata de opiniones personales, y que no representan el sentir oficial de la Agencia. En el caso de que se quiera publicar algún texto con relación a la actividad de la Agencia, es necesario informar a la Dirección y a la unidad de comunicación, a efectos de recabar el preceptivo permiso. En ningún caso podrán emitirse en las redes sociales opiniones personales de los empleados de la Agencia identificándose como representantes o integrantes de esta.

Con carácter general, el personal de la Agencia no asistirá a cursos, conferencias, jornadas o eventos similares, en representación de la Agencia, organizados por empresas o asociaciones empresariales, salvo que en dicha asistencia haya un interés público. En este caso, el personal de la Agencia que participe en dichos eventos no podrá recibir compensación económica alguna por su participación en ellos.

Los Altos Cargos de la Agencia en ningún caso podrán recibir compensación económica alguna por la participación en cualquier evento, público o privado, quedando acotadas sus retribuciones exclusivamente a la nómina correspondiente.

El personal de la Agencia tampoco podrá prevalerse de su condición de empleado público para la obtención o la pretensión de obtener cualquier tipo de ventaja, por mínima que fuere, ya sea de entidades públicas o de carácter privado.

Finalmente, queda prohibido el uso de tarjetas bancarias de titularidad de la institución.

5. NUESTROS COMPROMISOS

5.1 Con los ciudadanos

5.1.1 Protección de los derechos

La misión esencial de la Agencia es difundir, proteger y promover entre la ciudadanía y las organizaciones el derecho fundamental a la privacidad.

Al mismo tiempo, se busca impulsar una labor proactiva que permita detectar el impacto que los nuevos desarrollos tecnológicos pueden tener en la privacidad de los ciudadanos, promoviendo una concepción de la privacidad como activo de las organizaciones públicas y privadas, y como elemento distintivo de la competitividad en el mercado.

A fin de velar por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos, la Agencia desempeñará sus funciones, promoviendo medidas preventivas y ejerciendo la potestad sancionadora.

El personal de la Agencia se asegurará, en particular, de que las decisiones que afecten a los derechos o intereses de terceros cumplen en todo momento con lo establecido en la legislación y las normativas vigentes.

5.1.2 *Profesionalidad en la actuación y modelo de comportamiento*

El personal de la Agencia mantendrá los estándares de conducta y profesionalidad más altos en todo momento.

Debe actuar con total diligencia e independencia y abstenerse de cualquier acción o declaración que pudiera poner en duda su capacidad de llevar a cabo su trabajo de la mejor manera posible, con total imparcialidad e integridad. De igual modo, el personal de la Agencia debe orientar su actuación en la mejora permanente de la imagen de la institución.

Como Autoridad de referencia para sus homólogos en el contexto europeo e iberoamericano, el personal de la Agencia debe velar por la imagen y percepción de esta, tanto a nivel nacional como internacional. Para ello, procederá de acuerdo con los estándares más altos, y adoptará un comportamiento que sirva de ejemplo en cualquiera de estos contextos.

En especial, evitará que se incurra de forma no justificada en una actuación que genere, o pueda generar beneficio directo o indirecto, así como trato de favor a terceros, ya sean entidades públicas o privadas, o a personas físicas concretas. Mantendrán asimismo la debida reserva, discreción y confidencialidad en todos aquellos asuntos que conozcan en función de sus actividades profesionales y que, por los intereses en juego, así como por las peculiaridades del objeto tratado, exijan mantener especialmente esa actitud, no pudiéndose prevaler de esa información en beneficio propio o para terceros. En todo caso, mantendrán secreto en todos aquellos asuntos clasificados de confidenciales.

En tal sentido, evitarán 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.

5.1.3 *Innovación continua*

La Agencia aspira a convertirse en una institución cercana, proactiva y colaboradora, que ofrezca una respuesta eficaz tanto a los ciudadanos como a los sujetos obligados y que responda a las nuevas demandas, retos y oportunidades para profundizar en la garantía efectiva del derecho fundamental a la protección de datos.

Como institución transparente, abierta, accesible y participativa, facilitará el acceso a sus servicios mediante el uso de herramientas y mecanismos adecuados a las necesidades de los ciudadanos y otras partes interesadas, siendo la innovación un elemento clave en el desarrollo de su actuación.

5.1.4 *Transparencia, participación y Gobierno abierto*

Fiel al principio de transparencia en el que se sustenta la prestación de un servicio público, la Agencia y su personal deberán dar publicidad de forma activa, proporcionando a los ciudadanos toda la información institucional, económica, organizativa y de otro tipo que requieran a través de los distintos canales disponibles. Todo ello en el ejercicio de sus funciones y dentro del ámbito competencial correspondiente, y siempre que no resulte de aplicación un límite de acceso o alguna causa de inadmisión a trámite.

En particular, la Agencia se compromete a hacer públicos los actos y la agenda oficial relacionados con los asuntos públicos que tengan encomendados, y muy especialmente en atención a la transparencia y publicidad exigida en sus relaciones con los distintos grupos de interés, tanto por parte de la dirección como del resto del personal de la Agencia.

Por último, la Agencia aspira a ser un organismo abierto y accesible que refuerce y amplíe las vías de comunicación con todas sus partes interesadas. La Agencia es plenamente consciente de que la ciudadanía demanda cada vez mayor apertura de la función pública y una mayor involucración y participación en los asuntos públicos. A tal fin, a través de sus diversos canales de información y comunicación (buzón sugerencias, Portal Web de Transparencia, blog, Twitter, etc.), la Agencia desarrollará e impulsará aquellos mecanismos que fo-

menten el Gobierno abierto y la participación ciudadana en las distintas iniciativas y proyectos que se lleven a cabo, con todas las garantías de igualdad de trato y no discriminación, prestando especial atención a aquellas iniciativas y sugerencias de mejora que se reciban en relación con la elaboración, evaluación y seguimiento del Marco de actuación de Responsabilidad Social de la Agencia.

5.2 Con los sujetos obligados

5.2.1 *Soporte y orientación*

La Agencia sirve al interés público para garantizar que los sujetos obligados cumplan con la protección de datos de una manera eficaz, comprensiva, útil y práctica. Para ello proporcionará a las empresas, pymes y autónomos, instituciones públicas y, por supuesto, a los delegados de protección de datos un soporte y orientación efectivos, y una cooperación leal y honesta.

5.2.2 *Uso y custodia de información confidencial*

La obligación de secreto profesional es de vital importancia a la hora de trabajar en la Agencia. Por la propia naturaleza de nuestra actividad, se dispone de acceso a información confidencial y sensible e, incluso, privilegiada, propia y de terceros. Por ello el personal de la Agencia se abstendrá de procesar datos para fines no legítimos o incompatibles con la misión de la Agencia.

El personal de la Agencia se compromete a mantener la confidencialidad y reserva de la información obtenida por razón del cargo, sin perjuicio de las obligaciones derivadas de la normativa de transparencia, no pudiendo hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público. En este sentido no buscará conocer información que no le corresponda acceder, ni hará un mal uso de la información de la que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones. A tal fin se asegurará la trazabilidad de la información en las aplicaciones de la Agencia que recojan datos personales e información especialmente sensible.

5.2.3 *No discriminación/Igualdad de trato*

El personal de la Agencia se asegurará de que se respeta el principio de no discriminación y la igualdad de trato para cualquier persona en relación con los diferentes procesos y solicitudes que se reciban o inicien, independientemente de su nacionalidad, género, origen racial, étnico o social, religión o creencias, ideas políticas, edad u orientación sexual.

Cualquier diferencia en el tratamiento de casos debe ser específicamente recogida y justificada en función de las circunstancias relevantes del caso en particular.

Las facultades que tiene atribuida la Agencia se ejercerán únicamente para dar cumplimiento a sus fines específicos, para los que han sido conferidas. El personal de la Agencia evitará el uso indebido de dichas facultades, para fines que no tienen fundamento normativo o que no están motivados por la protección de los derechos respectivos. El personal de la Agencia evitará también el abuso de poder en el curso de la realización de sus actividades.

5.2.4 *Relación con grupos de interés*

Es práctica habitual y legítima que instituciones y organizaciones de la sociedad civil, y en particular las empresas, organizaciones o asociaciones empresariales, den a conocer su opinión en los procesos de adopción de decisiones públicas que puedan afectarles. No obstante, la Agencia, como Autoridad pública debe adoptar los mecanismos de prevención necesarios para evitar la captación de sus decisiones y actuaciones por parte de grupos de interés. En este sentido, el personal de la Agencia debe ser especialmente cuidadoso con la identificación y gestión

de los conflictos de interés que puedan materializarse en este ámbito (ver apartado 4.6.), así como con el cumplimiento de las medidas de transparencia recogidas en el apartado 5.1.4.

Además, la Agencia no participará, con carácter general, en foros organizados por despachos de abogados o empresas privadas, ni en Jornadas que no sean de carácter gratuito para los asistentes, salvo que haya un interés público en la participación.

5.2.5 *Normas de conducta en materia contractual*

En los procesos de contratación, el personal de la Agencia deberá actuar con integridad y profesionalidad, ajustándose a la normativa aplicable y asegurándose de actuar con la mayor objetividad posible a la hora de valorar el cumplimiento de los requisitos exigidos en las solicitudes de contratación, evitando cualquier percepción equivocada de que la Agencia no esté actuando correctamente y en aplicación de los principios que inspiran el procedimiento de contratación pública.

En este sentido, las personas sujetas a este Código Ético, en el ejercicio de sus funciones y competencias, deberán respetar la normativa reguladora de la contratación pública y observar las pautas de conducta que se determinan en la Guía de aplicación práctica del presente Código.

5.2.6 *Lucha contra el soborno y la corrupción*

El soborno y la corrupción generan un daño irreparable en la confianza que la ciudadanía deposita en las instituciones y administraciones públicas. La Agencia tiene por tanto la obligación, como institución pública, de ser reflejo de un comportamiento ético, conforme al marco legal y de mejores prácticas que se aplican en materia de prevención de la corrupción y lucha contra el soborno.

En este sentido, la Agencia adoptará las medidas necesarias para asegurar que su personal conoce y comprende qué actuaciones y prácticas implican un riesgo de corrupción, y adoptará las medidas necesarias para concienciarlo sobre el deber de comunicar, a través del canal ético, cuando se tenga la sospecha razonable de que se están llevando a cabo alguna de esas prácticas en el seno de la organización o por parte de terceras partes interesadas.

El personal de la Agencia rechazará cualquier forma de corrupción o soborno, y aplicará la máxima transparencia a todas sus actuaciones, especialmente en las relacionadas con empresas proveedoras y contratistas. Además, cumplirá con las políticas y procedimientos que la Agencia pueda desarrollar en este ámbito de prevención.

Asimismo, a través del Canal Ético, los ciudadanos podrán hacer llegar sus reclamaciones sobre aquellas actuaciones y prácticas de empleados y empleadas de la Agencia que impliquen o puedan implicar un riesgo o una situación de corrupción o soborno.

5.3 **Con nuestros empleados**

5.3.1 *Normas de conducta relativas a la gestión de personal*

Las personas sujetas a este Código, en el ejercicio de las funciones y competencias que les sean atribuidas, deberán mostrar el debido respeto y dignidad a los empleados con los que se relacionen, así como con las tareas que estos desarrollen.

En tal sentido, se tendrá especial cuidado con las malas prácticas en las relaciones entre el personal de la Agencia, como el trato desconsiderado con los compañeros o los subordinados, o el envío de comunicaciones entre ellos, por cualquier medio, sin el debido respeto que debe informar cualquier relación en el ámbito laboral que, en su caso, serán objeto de las acciones disciplinarias correspondientes.

Asimismo, deberán garantizar que las relaciones de los empleados con las personas que se dirigen a la Agencia se desarrollen con respeto mutuo.

5.3.2 *Seguridad y salud laboral*

El personal de la Agencia se compromete a cumplir y observar las normas de seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de conseguir un entorno laboral saludable.

Por ello, debe demostrar una actitud proactiva, basada en la atención a las normas y procedimientos, respeto a las personas y cuidado del entorno.

5.3.3 *Lugar de trabajo libre de acoso e intimidación*

El personal de la Agencia evitará y rechazará cualquier conducta no deseada o molesta, así como cualquier manifestación de acoso laboral o sexual, intimidación, abuso de autoridad, que pueda perturbar el trabajo de otra persona y generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo, abusivo u hostil. En este sentido, la Agencia debe garantizar la activación de los protocolos de actuación frente al acoso laboral y sexual o por razón de sexo cuando se detecten casos que puedan afectar a la dignidad y el bienestar de cualquiera de sus empleados.

En caso de que algún directivo o empleado de la Agencia sea testigo de cualquier tipo de acoso, discriminación o comportamiento inapropiado, deben ayudar a la víctima y, cuando proceda, reportar la situación a través del canal ético, en los términos establecidos por el protocolo de actuación frente al acoso laboral de la Agencia.

5.3.4 *Igualdad y Diversidad*

La Agencia busca promover relaciones de trabajo basadas en la confianza mutua y el respeto. La igualdad, la diversidad y la inclusión están en el centro de dichas relaciones.

La Agencia debe fomentar un entorno de trabajo positivo, en el que cada persona sea tratada de manera justa, imparcial, con respeto a su dignidad, sin prejuicios y evitando cualquier tipo de discriminación.

La Agencia debe asimismo apoyar la inclusión y asegurar la igualdad de trato y de oportunidades de hombres y mujeres en el acceso al empleo, el desarrollo profesional, la promoción laboral y la formación profesional.

En tal sentido, el personal de la Agencia contribuirá a que se desarrolle un ambiente de trabajo justo en el que se fomente la empatía y la colaboración entre profesionales. Además, se facilitará la integración a las personas con alguna diversidad funcional y se rechazará cualquier forma de discriminación por razones de nacimiento, origen racial o étnico, género, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, ideología, diversidad funcional, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5.3.5 *Desarrollo profesional y promoción interna*

En línea con el apartado anterior, en los procesos de selección y promoción interna, la Agencia adoptará sus decisiones basadas en los méritos y el potencial de las personas candidatas, de acuerdo con las necesidades de la empresa y del perfil requerido para cada puesto de trabajo, y respetando siempre los principios de igualdad y diversidad.

Además, la Agencia impulsará el desarrollo profesional de sus empleados, promoviendo al mismo tiempo la formación continua, la innovación y el intercambio de conocimiento.

5.3.6 *Conciliación laboral y derechos sindicales.*

La Agencia respetará los derechos de todos sus profesionales, cumpliendo el Estatuto Básico del Funcionario Público, la legislación laboral y los convenios colectivos vigentes.

Además, facilitará y promoverá las medidas para garantizar el derecho a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de su personal.

En tal sentido, la Agencia velará porque las relaciones con los empleados públicos se desarrollen en horarios que permitan, en términos de igualdad de oportunidades, el desa-

rrollo profesional, la compatibilización de la vida personal y laboral y la mejora de la calidad de vida. Con carácter general no se convocarán reuniones a partir de las 17,30 horas.

Por último, la Agencia y todo su personal, respetará el derecho de sus profesionales a asociarse y pertenecer a la organización sindical que consideren.

5.4 Con la sociedad

La Agencia ha elaborado un Marco de Actuación para dar seguimiento a las actividades de responsabilidad social que viene realizando en los cuatro ejes siguientes: sociedad, transparencia y rendición de cuentas, empleados y medioambiente.

Todas las iniciativas contempladas en dicho Marco de Actuación están alineadas con la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

En particular, el referido Marco de Responsabilidad Social se concreta en los siguientes ámbitos de actuación:

- a) Innovar de forma permanente para una más efectiva protección de los datos personales.
- b) Formar en protección de datos a otras organizaciones públicas, empresas y profesionales.
- c) Promover la contratación pública socialmente responsable.
- d) Garantizar la igualdad de género.
- e) Impulsar la inclusión de las personas con discapacidad.
- f) Promover una gestión atenta a las mejores prácticas de gobierno corporativo, desde la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas.
- g) Usar de manera eficiente los recursos públicos.
- h) Contribuir al respeto y a la preservación del medioambiente.

6. GESTIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

6.1 Aprobación

El presente Código ético, así como la Guía de aplicación práctica que lo acompaña, han sido aprobados mediante instrucción de la Directora de la Agencia Española de Protección de Datos con fecha 24 de enero de 2020.

6.2 Observancia y cumplimiento del Código

En el caso de que se advirtiera un incumplimiento del Código, el Comité de Ética lo comunicará al afectado, dándole un plazo para que pueda formular alegaciones, transcurrido el cual se adoptará una decisión mediante una recomendación de mejora ética o de gestión, con la finalidad de que el empleado o empleada adopte voluntariamente medidas correctoras que impidan la reiteración de tales conductas.

Si del incumplimiento observado se pudiesen derivar consecuencias disciplinarias, el Comité de Ética, previa audiencia de la persona que pueda resultar afectada, elaborará un informe o propuesta y dará traslado del mismo al órgano competente para que evalúe el procedimiento a seguir.

Estas decisiones del Comité de Ética se tendrán especialmente en cuenta a la hora de proceder a la valoración de los criterios de aplicación del sistema de productividad por objetivos (PACO) al empleado o empleada afectados, en el caso de que su normativa reguladora así lo permita, apruebe o conceda.

Asimismo, el incumplimiento del código ético podrá dar lugar al cese del personal que ocupe un puesto clasificado como de libre designación.

6.3 Comité de Ética

6.3.1 *Composición y mandato.*

Con el fin de velar por una adecuada puesta en práctica y cumplimiento de este Código, se creará un Comité de Ética.

Este comité, de carácter interno, estará integrado por tres miembros: un presidente y dos vocales, que serán en todo caso personal de la AEPD. La presidencia recaerá en la persona que designe el Presidente o Presidenta de la Agencia y las dos Vocalías en las que designen la Unidad de Apoyo y la Secretaría General.

El mandato de las personas integrantes del Comité de Ética será por un plazo de cinco años, que puede ser renovado cinco años más, previa ratificación de las unidades a quienes corresponde su designación. La falta de pertenencia a la AEPD dará lugar al cese como miembro del Comité, debiendo sustituirse la vacante por el sistema de elección establecido en el presente apartado. La persona así designada como nuevo miembro del Comité ocupará el puesto por el plazo que reste hasta la finalización del mandato del miembro sustituido.

6.3.2 *Estatuto de sus miembros y régimen de actuación.*

Las personas que integran el Comité de Ética ejercen sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad e imparcialidad. No pueden recibir instrucciones de ningún órgano o autoridad.

A las personas que integran el Comité de Ética les es de aplicación el régimen general de incompatibilidades establecido por la ley.

El Comité de Ética debe reunirse con la periodicidad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y, en todo caso, al menos dos veces al año.

Se procurará que sus decisiones se adopten por unanimidad. En caso de discrepancias entre sus miembros, se adoptarán con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

Sus miembros deben guardar secreto de la información a la que accedan para ejercer sus funciones y deben preservar la confidencialidad de los datos personales tratados, que se mantiene una vez que hayan cesado en el cargo.

6.3.3 *Funciones.*

Las funciones del Comité de Ética serán las siguientes:

- a) Difundir el Código y velar por su cumplimiento.
- b) Resolver las dudas que puedan plantearse respecto de su interpretación y aplicación.
- c) Impulsar medidas de formación y de prevención de actuaciones contrarias a los valores de buena gobernanza, las normas y las pautas de conducta que regulan el Código.
- d) Formular recomendaciones sobre los incumplimientos del Código, sin perjuicio de las funciones de investigación del órgano de control que corresponda, de acuerdo con los principios de colaboración y coordinación, en los términos establecidos en el apartado [6.2 del presente Código](#).
- e) Formular recomendaciones y proponer mejoras en la gestión ética y la aplicación de los principios de buena gobernanza.
- f) Emitir los informes que les sean solicitados, vinculados al ejercicio de estas funciones. En el caso de las propuestas de sanción tramitadas en aplicación de este Código, su informe es preceptivo.
- g) Realizar revisiones periódicas del Código y elaborar propuestas de modificación para mantenerlo actualizado.
- h) Elaborar una memoria anual de la actividad y elevarla para su presentación a la Presidencia de la Agencia.

6.4 Canales de consulta y alerta

La Agencia desea establecer y promover todas las vías de comunicación posibles, para facilitar que su personal pueda realizar, de buena fe consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este Código, siempre con la máxima garantía de confidencialidad.

Cuando el personal de la Agencia tenga indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación recogidas en este Código podrá comunicarlo a través de los siguientes canales:

- Por escrito, pudiendo realizarlo mediante un email al buzón de correo electrónico canaletico@aepd.es, o verbalmente, a través del número de teléfono que se comunicará en la Intranet.
- Concertando una reunión con el presidente o alguno de los vocales del Comité de Ética.
- A través del inmediato superior jerárquico, quién trasladará dicha comunicación al Comité de Ética en el caso de que aprecie la existencia de indicios suficientes para ello.

La comunicación realizada por estos canales deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Identidad de la persona que realiza la comunicación, salvo en los casos en los que la comunicación desee realizarse de forma anónima.
- b) Identidad de la persona o personas sobre las que versa la comunicación.
- c) Hechos y motivos de la comunicación, concretando en lo posible las irregularidades, incumplimientos normativos o vulneración del Código Ético detectados.
- d) Lugar, fecha y firma si la comunicación se realiza mediante escrito.

La identidad de la persona que realice una comunicación través de este canal tendrá la consideración de información confidencial y sus datos solo podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales en la medida en que fueren requeridos por estas como consecuencia de cualquier procedimiento administrativo o judicial iniciado como resultado de una investigación. Dicha cesión se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

6.5 Protección frente a represalias

Cualquier miembro del personal de la Agencia que plantee una cuestión, alerta o preocupación, actuando de buena fe, estará protegido frente a represalias.

El personal de la Agencia desempeña un papel fundamental en fomentar una adecuada cultura en la organización, así como en detectar y alertar de cuestiones que ayudan a la Agencia a identificar, evaluar y, en última instancia, a evitar malas conductas. La Agencia se compromete a proporcionar un entorno seguro para canalizar las alertas y detectar sospechas de mala conducta.

6.6 Promoción, difusión y formación

La Agencia difundirá a través de sus programas de formación continua, ya sea mediante cursos específicos o de forma transversal en cursos sobre otras materias, los valores éticos y los principios de buena gestión, especialmente para que los empleados públicos conozcan el contenido y objeto del presente Código, así como los posibles problemas, dilemas o cuestiones éticas que, en torno a su aplicación, se puedan suscitar.

Asimismo, se promoverán acciones dirigidas a la realización de talleres, conferencias o actividades divulgativas que tengan por objeto el análisis de cuestiones éticas en el ámbito público, la lucha contra la corrupción y el desarrollo de la buena administración y de la mejora de la gestión.

Del mismo modo, la Agencia, a propuesta del Comité de Ética adoptará cualesquiera otras medidas destinadas a facilitar, incentivar y promover el cumplimiento de este Código.

6.7 Evaluación y seguimiento del cumplimiento de este Código

El Comité de Ética establecerá las medidas y procedimientos necesarios para supervisar y evaluar el cumplimiento efectivo de los valores, principios de actuación y norma de conducta recogidos en este Código y las políticas internas que los desarrollen.

6.8 Revisiones

Este Código fue aprobado con fecha 24 de enero de 2020, estando sujeto a revisiones periódicas.

INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA Y CIENCIAS FORENSES

Código ético y de buenas prácticas de las Unidades de Valoración Forense Integral del Ministerio de Justicia

Información extraída de:

https://www.mjusticia.gob.es/es/AreaTematica/DocumentacionPublicaciones/InstListDownload/Codigo_etico_y_de_buenas_practicas_de_las_unidades_de_valoracion_forense_integral_del_Ministerio_de.PDF

CARTA DE PRESENTACIÓN

Eradicar la violencia contra las mujeres es un reto de toda la sociedad que exige una respuesta global que abarque aspectos asistenciales, jurídicos y de prevención tanto en la atención a las víctimas como en las cuestiones relacionadas con el ámbito familiar o de convivencia, donde principalmente se producen las agresiones.

Tras la promulgación de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, para dar cumplimiento a lo establecido en su disposición adicional segunda, el Ministerio de Justicia dotó y organizó las Unidades de Valoración Forense Integral (UVFI) de su ámbito de actuación.

Las UVFI son unidades funcionales adscritas a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IMLCF), conformadas por profesionales de la medicina, la psicología y el trabajo social, encargadas de prestar asesoramiento técnico pericial especializado en violencia de género a los juzgados, los tribunales y el ministerio fiscal en todos los procedimientos penales relacionados con la violencia de género y civiles derivados de estos. Además, les corresponde diseñar protocolos de actuación, recoger y gestionar datos de su actividad y llevar a cabo funciones de docencia e investigación en violencia de género.

En el marco del Plan Justicia 2030, por una justicia que responda a las necesidades de la ciudadanía, se ha elaborado un Plan de Mejora de las UVFI del Ministerio de Justicia 2020-2021 que busca convertirlas en un referente de organización homogénea, coordinada, especializada, excelente y de servicio público de calidad. Entre las acciones a desarrollar, se contempla la elaboración de un código ético y de buenas prácticas.

Fruto de un intenso debate en el que ha participado una representación de profesionales que integran las UVFI, a quienes agradezco sinceramente su participación, y tras someterlo a consulta de los IMLCF, se presenta el Código ético y de buenas prácticas de las UVFI del Ministerio de Justicia.

El presente Código pretende dar a conocer los valores específicos que representan a las UVFI, como unidades especializadas en violencia de género, y las normas de conducta que deben inspirar sus acciones y decisiones.

Con el impulso y reconocimiento del valor de la ética y la integridad contribuiremos a la mejora en el desempeño de la función pública en general y a la confianza de la ciudadanía en la Administración de Justicia.

A quienes integráis las UVFI os animo a interiorizar su contenido, espero que os sirva de guía práctica en vuestra actividad diaria y permita reforzar vuestro espíritu de servicio público.

A las víctimas de la violencia de género, a la Administración de Justicia y a otros grupos de interés, deseo que el presente Código sirva para reforzar la confianza depositada en la labor de las UVFI, así como para impulsar vuestra colaboración en la puesta en práctica de los valores y compromisos recogidos en este y en el cumplimiento de las reglas de conducta que en él se detallan.

1. OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

Más allá de las exigencias normativas y legales, este Código pretende estimular un comportamiento dirigido a la excelencia profesional y a consolidar una cultura de integridad, estableciendo los valores y principios que deben guiar las actuaciones y decisiones de quienes trabajan en las UVFI.

Las UVFI deben cumplir su misión con sujeción a los derechos humanos y a los principios contemplados en los códigos deontológicos de cada una de las profesiones que las integran*, en los que se establece la ética aplicable a la profesión, así como las actitudes y los comportamientos exigibles a profesionales en el ejercicio de su actividad.

En las UVFI, los principios éticos y de responsabilidad corporativa adquieren gran relevancia no solo por los bienes públicos que tienen a su disposición sino por la naturaleza del servicio prestado, dirigido a dar respuesta, dentro de la Administración de Justicia, a una política pública de primer orden como es el abordaje de la violencia de género.

Junto con los principios éticos de justicia, beneficencia, autonomía y no maleficencia, y dadas la relevancia y la especificidad de su función y del trabajo en equipo, en su ejercicio profesional se han de destacar determinados valores y reglas de conducta, con el objetivo prioritario de minimizar o evitar la victimización secundaria, pero también de mejorar la calidad del servicio prestado y contribuir al conocimiento de la realidad, la concienciación social y el diseño de actuaciones y programas en materia de violencia de género.

Por ello, el presente Código pretende ser una guía consensuada y homogénea en la actuación, necesariamente multidisciplinar, de sus profesionales, especialmente con las víctimas de violencia de género, pero también con la Administración de Justicia y el resto de los agentes implicados en el abordaje de la violencia de género y con la sociedad en su conjunto.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN, NATURALEZA Y ALCANCE

El presente Código es de aplicación a todas las UVFI del Ministerio de Justicia ubicadas en las comunidades autónomas y ciudades autónomas sin competencias transferidas en materia de justicia: Castilla-La Mancha, Castilla y León, Extremadura, Illes Balears, Murcia, Ceuta y Melilla.

Se trata de un Código abierto y revisable, por lo que puede ser modificado, adaptado y corregido.

Dispone de un instrumento de apoyo, la Comisión de Seguimiento, para su implementación, desarrollo y seguimiento, que permitirá el análisis de consultas, propuestas o quejas y la respuesta homogénea a los posibles conflictos éticos que se generen.

No se le pretende dar un valor normativo o disciplinario, sin perjuicio de que en el caso de que se estimase especialmente grave el comportamiento, y por las posibles consecuen-

* Consejo General de Colegios Oficiales de Médicos. Código de deontología médica. Guía de ética médica, julio 2011. Recuperado el 13 de agosto de 2020, de https://www.cgcom.es/sites/default/files/codigo_deontologia_medica.pdf.

Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos. Código deontológico, marzo de 2010. Recuperado el 13 de agosto de 2020, de <https://www.cop.es/pdf/Codigo-Deontologico-Consejo-Adaptacion-Ley-Omnibus.pdf>.

Consejo General de Colegios Oficiales de Trabajo Social. Código deontológico del Trabajo Social, junio de 2012. Recuperado el 13 de agosto de 2020, de https://www.cgtrabajosocial.es/codigo_deontologico.

cias disciplinarias, se propusiera comunicar el comportamiento al respectivo superior jerárquico (Dirección del IMLCF).

Por ello, se requiere un alto nivel de compromiso por parte de sus profesionales, que han de asumir el deber de actuar desde la ética y la excelencia para así alcanzar una serie de objetivos secundarios, como infundir confianza en el ámbito judicial, ser mejores profesionales, potenciar la profesión y saber ponderar y enfrentar con justicia situaciones que puedan poner en compromiso su integridad y valores.

El comportamiento legal se considera un comportamiento de mínimos (lo exigible), mientras que el comportamiento ético se considera una conducta de máximos (lo deseable). En definitiva, con la elaboración y aplicación de este Código se pretende que el comportamiento exigible y el deseable se acerquen o fusionen en sus niveles más elevados.

3. CÓDIGO ÉTICO Y DE BUENAS PRÁCTICAS DE LAS UVFI DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

El cuerpo del presente Código se divide en tres grandes apartados. Por una parte, se definen los valores éticos de las UVFI, por otra, se recogen las responsabilidades de sus profesionales, y, finalmente, se concretan los compromisos o reglas de conducta.

3.1 Valores éticos

Los valores éticos de las UVFI han de ser conocidos, compartidos y reguladores de la conducta de las UVFI para garantizar tanto el uso apropiado de los recursos públicos como la obtención de un resultado satisfactorio. En la medida en que existan y se impulsen, propiciarán el logro de mayores niveles de calidad en el proceso de evaluación de los casos, en el informe pericial forense y en las actuaciones que se lleven a cabo en materia de formación, docencia e investigación.

Cada profesional ha de conocer su misión dentro de las UVFI y la responsabilidad personal y de grupo, que asume con la realización de su trabajo.

En las UVFI los valores éticos que se asumen, inherentes a la actividad desarrollada especializada en materia de violencia de género, son:

Integridad

Actuar de forma íntegra implica actuar con honestidad, alineando las decisiones con el marco legal y normativo vigente y con los valores éticos y las reglas de conducta que emanan de este Código.

Respeto

Actuar con respeto implica la promoción de los derechos, dignidad, seguridad y protección de las víctimas. Se deberá prevenir la revictimización, evaluar/examinar la vulnerabilidad preexistente, individualizar y personalizar la actuación atendiendo a las necesidades específicas, promover el uso de las cámaras de Gesell o sistemas similares, la grabación de la exploración y la entrevista conjunta, así como informar sobre los servicios de atención y apoyo de las Oficinas de Asistencia a las Víctimas del Delito (OAVD).

Independencia

Actuar con independencia técnica implica adoptar decisiones bajo los principios de neutralidad, imparcialidad y objetividad. La empatía con las víctimas no debe comprometer el carácter científico de las actuaciones periciales que se han de basar únicamente en elementos técnicos.

Transparencia

Actuar con transparencia implica facilitar toda la información que la parte interesada tiene derecho a recibir y asegurar que la información que se comparte es completa, clara, comprensible y fiable, y que se facilita de forma ágil. Es un medio para mejorar el servicio público que se extiende, además, al acceso a la información, a las comunicaciones y a la toma de decisiones.

Confidencialidad

La obligación de informar a la autoridad no extingue el deber de confidencialidad, que adopta modalidades especiales. A la obligación del secreto profesional se añade la del secreto de la investigación. La información no relevante para la investigación no debería ser revelada, especialmente aquella que pueda ser causa de estigmatización o producir un daño injusto.

Durante el transcurso de la investigación, no es función de los peritos comunicar los resultados a los medios de comunicación. Para la comunicación de casos con interés académico, son de aplicación las normas generales de la ética de la investigación y la publicación científica.

Eficacia e innovación

Actuar con eficacia e innovación implica cumplir los objetivos previstos de forma creativa y flexible y, de esa forma, contribuir a la calidad y mejora constante del servicio público prestado.

En la actividad pericial se ha de trabajar en equipo, cada disciplina participa de acuerdo con su propio ámbito de conocimiento, de forma complementaria y proactiva y con respeto recíproco, bajo el principio de valoración integral. Se ha de actuar sobre el proceso, colaborando en la elaboración, aplicación y revisión de protocolos de actuación sujetos a métodos científicos y sobre el resultado, el informe pericial, homogenizando el contenido y manteniendo la objetividad y rectitud científica en las conclusiones, haciendo uso para ello de las herramientas de gestión y de las nuevas tecnologías e impulsando prácticas de innovación en el ámbito de lo público.

El intrusismo y adjudicarse falsamente especialización en materia forense resultan éticamente inadmisibles.

Respecto a las actividades de formación, docencia e investigación, se consideran obligatorias la actualización y la formación continua y especializada.

En las UVFI han de promoverse funciones de investigación y docencia por motivos de interés general, para contribuir no solo al conocimiento de la realidad y la concienciación social, sino también al acierto en el diseño de las actuaciones y programas en materia de violencia de género.

3.2 Responsabilidad

Es responsabilidad del personal de las UVFI, en su calidad de empleados públicos, exhibir en todo momento un comportamiento profesional, respetuoso y eficiente.

Deben conocer y cumplir con lo dispuesto en este Código, así como con el resto de la normativa aplicable; e informar, en su caso y en cuanto llegue a su conocimiento, sobre cualquier incumplimiento de la normativa o del Código.

Se abstendrán de realizar actividades privadas que puedan suponer un riesgo de conflicto de interés con su desempeño como empleado público. Además de ilegal, es del todo reprochable éticamente la realización de actividades periciales privadas que no estén reglamentadas.

3.3 Compromisos o reglas de conducta

Cada profesional adquiere estos compromisos:

3.3.1 *Con la persona peritada*

- i. Cumplirá en todo momento los deberes que le impone la ley.
- ii. No hará un uso indebido de su posición para su propio interés, beneficio o lucro, y evitará toda actuación de captación contraria a la ley.
- iii. Se comprometerá a no prestar su nombre ni firma ilegítimamente.
- iv. Se abstendrá de intervenir como perito si concurre alguna de las causas legalmente previstas, debiendo comunicar la existencia de relación personal u otras situaciones que puedan comprometer la objetividad requerida en la labor pericial.
- v. Se abstendrá de realizar funciones que no son de su competencia o de su categoría profesional y diferenciará en su actuación su función pericial respecto de la asistencial, advirtiendo de esta diferenciación a la persona peritada.
- vi. Fomentará el bienestar de la víctima y, en su caso, su empoderamiento personal.
- vii. Respetará sus opciones morales y religiosas y evitará toda discriminación.
- viii. Promoverá su protección ante posibles situaciones de riesgo.
- ix. Creará un ambiente seguro que favorezca la sinceridad en la comunicación y la conducta, evitando comportamientos tendentes al engaño o a la confusión.
- x. Prevenirá la victimización secundaria, evitando desplazamientos innecesarios, repeticiones redundantes del relato de los hechos, duplicidad de exploraciones y demora en la emisión de informes y promoviendo el uso de la cámara de Gesell o sistemas similares, la grabación de la exploración o la entrevista conjunta.

En relación con la obtención y uso de la información, cada profesional:

- i. Recabará el consentimiento informando de forma clara, comprensible y adaptada del objeto de la pericia, del alcance de la actuación pericial y del destinatario de esta, explicitando las limitaciones inherentes al ámbito forense de actuación.
- ii. Cuando la actuación pericial forense implique el reconocimiento de menores se informará a ambos progenitores del objeto de la pericia, especialmente en los casos donde exista situación de separación/divorcio/conflictividad parental, y se informará al menor en términos comprensibles y adaptados a su nivel de desarrollo.
- iii. Dispondrá de la información recabada exclusivamente para fines periciales, sin perjuicio de eventuales usos académicos para la docencia e investigación.

3.3.2 *Con otros profesionales*

En relación con el trato con el resto de las/los profesionales de la unidad y los grupos de interés, cada profesional:

- i. Actuará con independencia y autonomía profesional siguiendo los respectivos códigos deontológicos profesionales y el presente documento de forma interdisciplinaria.
- ii. Buscará activamente la colaboración constructiva y solidaria con el resto de profesionales forenses de la unidad, promoviendo intercambios argumentales y orientación mutua.
- iii. Tratará con respeto al resto de la unidad, favoreciendo el trabajo y la coordinación entre las/los profesionales intervinientes en el caso. No se desacreditará a otros profesionales, no se valorará de forma negativa la intervención iniciada por ellos ni se crearán falsas expectativas que no puedan ser satisfechas profesionalmente.
- iv. Respetará los campos, las áreas de actuación y las fuentes de información del resto de profesionales que componen la UVFI.
- v. Buscará activamente la colaboración interdisciplinaria cuando la intervención precise relaciones con otras áreas.

vi. Promoverá su capacitación y cualificación empleando métodos suficientemente contrastados, sin perjuicio de la libertad de uso de las metodologías con las que cuente cada disciplina profesional en base al estado de la ciencia actual y la experiencia profesional.

vii. Informará a quien realice labores de traducción o interpretación de la obligación de objetividad y secreto profesional cuando intervenga en la entrevista pericial.

viii. Promoverá la colaboración con profesionales de otros ámbitos (servicios sociales, sanitarios, educativos, etc.) que estén llevando a cabo intervenciones con las personas peritadas, respetando su rol asistencial frente al pericial.

3.3.3 *Con los órganos a los que presta asesoramiento técnico*

En relación con el trato a los órganos a los que presta asesoramiento técnico, cada profesional:

i. Ajustará su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración de Justicia, sus superiores, sus iguales, quienes estén bajo su autoridad y con la ciudadanía.

ii. Reconocerá los límites de su conocimiento y práctica forense, aportando aquellos servicios y empleando aquellas técnicas en los que se encuentre capacitado por formación o experiencia profesional.

iii. Se abstendrá de emitir opiniones o valoraciones subjetivas sobre la idoneidad o el carácter de la función pericial encomendada por la autoridad judicial o ministerio fiscal.

3.3.4 *Con la sociedad*

Las UVFI han de contribuir al conocimiento de la realidad, a la concienciación social y al diseño de las actuaciones y programas en materia de violencia de género a través de la promoción de actividades de formación, docencia e investigación.

Cuando se diseñe un estudio en materia de violencia de género, la persona que investigue o el grupo de investigación:

i. Tendrá en cuenta la legislación nacional en la materia.

ii. Contribuirá al progreso científico sin menoscabar al sujeto de estudio proporcionándole información precisa sobre el posible uso del caso para formación, docencia e investigación.

iii. Respetará la dignidad, creencias e intimidad del sujeto de estudio, con especial delicadeza en las intervenciones sobre población especialmente vulnerable o en el ámbito sexual, garantizando la confidencialidad y la anonimidad de los datos.

iv. Promoverá sesiones clínicas, actividades de formación interna y externa y actividades divulgativas sobre el funcionamiento de las UVFI y protocolos de actuación en materia de ética u otras propuestas.

4. GESTIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE BUENAS PRÁCTICAS

4.1 **Aprobación**

El presente Código ético ha sido aprobado mediante Resolución de la Dirección General para el Servicio Público de Justicia con fecha de 6 de octubre de 2020.

4.2 **Observancia y cumplimiento del Código**

La elaboración de un código ético viene habitualmente acompañada de la consideración de si su mera aprobación vincula por sí misma o si, por el contrario, debe existir una comisión de seguimiento que refuerce su efectividad.

En ausencia de un órgano de control específico, el código perdería parte de su sentido en la práctica, como instrumento vivo y flexible, ya que dependería enteramente de cada profesional la decisión de seguir o no sus principios y de cómo hacerlo, no existiendo ninguna instancia, salvo

la de sus respectivas ramas profesionales, a la que acudir para recibir asesoramiento o resolver posibles dudas. Además, tal comisión contribuye a reforzar su efectividad y uso.

Por ello se ha considerado oportuno la creación de la Comisión de Seguimiento para una adecuada puesta en práctica y cumplimiento, que ejerza sus funciones en régimen de colaboración y coordinación con todas las UVFI del Ministerio de Justicia.

4.3 Comisión de Seguimiento

4.3.1 *Naturaleza, composición, mandato, funcionamiento y régimen de actuación*

Se constituye una Comisión de Seguimiento, como grupo de trabajo, sin carácter de órgano colegiado.

Esta Comisión, de carácter interno, estará integrada por dos profesionales de cada una de las tres disciplinas que componen las UVFI, así como una vocalía de perfil técnico de la Subdirección General de Cooperación y Coordinación Territorial de la Administración de Justicia del Ministerio de Justicia.

Su nombramiento corresponderá al Ministerio de Justicia bajo los principios de idoneidad, imparcialidad y ejemplaridad y no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones.

El mandato de las personas integrantes del grupo de trabajo será por un plazo de cinco años, que puede ser renovado cinco años más, previa ratificación de la Dirección General para el Servicio Público de Justicia, a la que corresponde su designación.

Las personas que integren la Comisión de Seguimiento ejercerán sus funciones con plena autonomía, independencia, objetividad e imparcialidad. No pueden recibir instrucciones de ningún órgano o autoridad y les será de aplicación el régimen general de incompatibilidades establecido por la ley.

El Ministerio de Justicia habilitará los medios necesarios, personales y materiales para su organización y funcionamiento, lo que no supondrá incremento alguno del gasto público.

La Comisión debe reunirse con la periodicidad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y, en todo caso, al menos una vez al año. Con carácter general, con el fin de facilitar y agilizar su funcionamiento, las comunicaciones se realizarán, preferentemente, por medios electrónicos y las reuniones de forma telemática.

Se establecerán y promoverán todas las vías de comunicación posibles para facilitar que el personal de las UVFI pueda realizar, de buena fe, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este Código.

Se procurará que sus decisiones se adopten por unanimidad. En caso de discrepancias entre sus integrantes, se adoptarán con el voto favorable de la mayoría. Deberán guardar secreto de la información a la que accedan para ejercer sus funciones y deberán preservar la confidencialidad de los datos personales tratados, que se mantiene una vez que hayan cesado en el cargo.

4.3.2 *Funciones*

Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Difundir el Código y velar por su adhesión y cumplimiento.
- Resolver las dudas que puedan plantearse respecto de su interpretación y aplicación.
- Impulsar la investigación, formación y docencia en el ámbito de la violencia de género con especial referencia al conocimiento de los valores del presente Código.
 - Formular recomendaciones ante situaciones concretas sobre la aplicación de los valores y reglas de conducta contenidos en el Código.
 - Formular recomendaciones sobre los incumplimientos del Código y comunicarlos a la dirección del IMLCF correspondiente.
 - Realizar revisiones periódicas del Código y elaborar propuestas de modificación para mantenerlo actualizado.

- Emitir los informes que le sean solicitados, vinculados al ejercicio de estas funciones.
- Elaborar un informe anual de la actividad y elevarlo para su presentación a la Dirección General para el Servicio Público de Justicia.

4.4 Evaluación y seguimiento del cumplimiento de este Código

La Comisión de Seguimiento establecerá las medidas y procedimientos necesarios para supervisar y evaluar el cumplimiento efectivo de los valores y reglas de conducta recogidos en este Código y la política interna que lo desarrolle.

4.5 Promoción, difusión y formación

El Ministerio de Justicia promoverá la difusión del presente Código a través de los procesos selectivos, de los programas de formación inicial y continuada, de cursos específicos o de forma transversal en cursos sobre otras materias, para que se conozcan su contenido y objeto, así como los posibles problemas, dilemas o cuestiones éticas que, en torno a su aplicación, se puedan suscitar.

También promoverá cualesquiera otras medidas que proponga su Comisión de Seguimiento destinadas a facilitar, incentivar y promover su cumplimiento.

4.6 Revisiones

Este Código fue aprobado con fecha de 6 de octubre de 2020, estando sujeto a revisiones periódicas por la Comisión de Seguimiento.

CENTRO NACIONAL DE INTELIGENCIA (CNI)

Código ético

Información extraída de:

<https://www.cni.es/documentos/documentos-cni/12-codigo-etico-cni/file>

PREÁMBULO

El Centro Nacional de Inteligencia, como institución al servicio de España y de los españoles, contribuye a garantizar su seguridad y a proteger y promover los intereses nacionales. Este principio fundamental define la esencia de la organización, inspira sus actividades y rige la actuación de todos sus componentes.

El presente código ético representa el compromiso, adquirido a lo largo del tiempo, de respetar los principios que inspiran la actuación de quienes pertenecen al Centro Nacional de Inteligencia, así como el anhelo de ejemplaridad en el que se sustenta el comportamiento de cuantos en él sirven a España.

Con el transcurso de los años, el Centro Nacional de Inteligencia ha ido consolidando una suma de valores compartidos y una compilación de buenas prácticas, con la noble pretensión de ser fuente inspiradora del recto proceder de quienes se honran en pertenecer al Servicio de Inteligencia de España.

Los hombres y mujeres que forman parte del Centro Nacional de Inteligencia asumen que son depositarios y transmisores de un conjunto de principios sólidos, que hacen del Centro una institución única dentro de la estructura del Estado. Preservar las fortalezas morales que definen a la institución, que le otorgan unos rasgos singulares y que representan un activo irrenunciable para alcanzar sus objetivos constituye una obligación derivada del respeto a quienes nos precedieron en el servicio y que nos guiaron con su ejemplo.

Por todo ello, quienes prestan servicio en el Centro Nacional de Inteligencia, dentro del más estricto acatamiento a la Constitución y a las leyes, se comprometen a desempeñar con diligencia las tareas que les sean asignadas y a responsabilizarse, siempre y en cualquier circunstancia, de cumplir y respetar, de la manera más fiel, los principios que a continuación se enuncian.

PRINCIPIOS

Artículo 1. *Espíritu de la profesión.*

Desde el primer día de su servicio en el Centro Nacional de Inteligencia, todos cuantos en él sirven a España deberán saber que la exactitud en el desempeño de sus obligaciones y el respeto a los principios del presente código constituyen el verdadero espíritu de su profesión.

Artículo 2. *Principios de actuación.*

La lealtad a la institución y a los principios que la sustentan, la abnegación y el espíritu de servicio guiarán siempre su proceder, en pos de la protección del bien común y de la seguridad de los españoles. Con este fin, cumplirán sus cometidos sin escatimar esfuerzos ni sacrificios.

Artículo 3. *Rectitud en el cumplimiento del deber.*

La rectitud regirá la conducta de todos. Por su propio honor y espíritu obrarán siempre bien, no se excusarán para incumplir estos preceptos y darán prueba constante de aptitud para el servicio.

Artículo 4. *Espíritu de sacrificio.*

Como ejemplares servidores públicos, asumirán los inconvenientes personales y las exigencias profesionales que conlleva el cumplimiento de su misión, con espíritu de sacrificio y sin desalentarse ante las dificultades que dicho cumplimiento exija.

Artículo 5. *Deber de reserva.*

La discreción será su principal virtud. Con ese propósito, manejarán con cuidadoso resguardo todas las vicisitudes de su quehacer profesional, guardarán rigurosa reserva sobre la información que conozcan por razón de su actividad profesional, evitarán que su vida profesional trascienda de su entorno personal más íntimo y asumirán la renuncia tanto a dar publicidad a sus éxitos como a defenderse de los ataques más injustos.

Artículo 6. *Objetividad e imparcialidad.*

La permanente búsqueda de la objetividad les llevará a actuar de forma independiente de la propia manera de pensar o sentir. Para ello, evitarán que sus creencias o convicciones interfieran en sus actuaciones profesionales, condicionen sus decisiones o afecten a la imparcialidad de sus análisis, juicios e informes.

Artículo 7. *Dedicación y esfuerzo.*

El anhelo de eficacia y el sentido del deber conducirán su esfuerzo. Aportarán, en tiempo y forma, lo mejor de sus cualidades personales y profesionales, a fin de lograr, con su dedicación, entrega y buen hacer, el éxito en el cumplimiento de la misión que les haya sido encomendada.

Artículo 8. *Asunción de responsabilidades.*

Con sentido de la responsabilidad, aceptarán las consecuencias de su actuación, adoptarán con firmeza las decisiones que les correspondan y asumirán con honradez cuanto de ellas se derive.

Artículo 9. *Compañerismo.*

El compañerismo sincero, generoso y noble será rasgo distintivo de su forma de actuar personal y profesional. Prestarán apoyo leal y desinteresado a sus superiores, iguales y subordinados, y servirán con humildad y espíritu de equipo, sin buscar ni el protagonismo individual ni el reconocimiento público.

Artículo 10. *Autoridad y liderazgo.*

Quienes tengan responsabilidades de mando o dirección demostrarán capacidad de liderazgo, por lo que se conducirán de manera que sus acciones sirvan de ejemplo a sus subordinados. Asimismo, ejercerán la autoridad de modo equilibrado y justo y se preocuparán por atender las sugerencias y vicisitudes de las personas a su cargo, a las que tratarán siempre con la consideración y el respeto debidos.

Artículo 11. *Formación.*

La adquisición de una profunda preparación técnica constituirá una aspiración permanente de los miembros del Centro Nacional de Inteligencia, a fin de lograr un desempeño

excelente de los servicios que les sean asignados. Para ello, procurarán desarrollar, mantener y mejorar de manera continuada su competencia profesional mediante la formación y el estudio.

Artículo 12. *Honradez.*

La honradez será un principio rector, tanto de su comportamiento personal como de su actuación profesional. Los miembros del Centro Nacional de Inteligencia se conducirán, en todo momento y circunstancia, de manera íntegra y digna.

Artículo 13. *Ejemplaridad y reputación.*

La ejemplaridad en la conducta constituye un objetivo irrenunciable para todos, y es el mejor medio para velar permanentemente por la reputación y la imagen de la institución a la que pertenecen.

Artículo 14. *Disponibilidad.*

Mostrarán su plena disponibilidad para prestar servicio cuando y donde se les exija, y evitarán que cualquier circunstancia personal o familiar sirva de excusa para incumplir la misión encomendada.

Artículo 15. *Afán de superación.*

El afán de superación se erigirá en aspiración constante. El anhelo de excelencia de cada uno de los miembros del Centro Nacional de Inteligencia será considerado una contribución decisiva al logro de los fines de la institución.

Artículo 16. *Austeridad y rigor.*

La administración de los recursos públicos, bienes y medios que a los miembros del Centro Nacional de Inteligencia les sean confiados se ajustará siempre a los criterios de austeridad y rigor. Por ello, se preocuparán por emplearlos únicamente para los fines previstos, se esmerarán en conservarlos de manera adecuada y evitarán su desaprovechamiento o despilfarro.

Artículo 17. *Proporcionalidad.*

Quienes sirven en el Centro Nacional de Inteligencia se responsabilizarán de que la utilización de los procedimientos especiales que permite la ley guarde siempre la debida proporcionalidad, en función del riesgo o amenaza que se pretenda combatir o del conocimiento que se desee obtener.

Artículo 18. *Contribución al prestigio de la institución.*

La adhesión al conjunto de valores y principios del Centro Nacional de Inteligencia, y que recoge el presente código ético, implicará que todos sus miembros mantengan un esfuerzo continuo y, así, aumentar el prestigio de la institución.

Artículo 19. *Respeto al legado recibido.*

El respeto a quienes nos precedieron y el reconocimiento de su servicio a España serán fuente de estímulo para que los miembros del Centro Nacional de Inteligencia afronten el cumplimiento de sus obligaciones. El recuerdo de cuantos entregaron su vida en el cumplimiento del deber es no solo una deuda de gratitud, sino también un compromiso con el legado de ellos recibido.

Artículo 20. *Servicio a España.*

Todos los miembros del Centro Nacional de Inteligencia asumirán como valores consustanciales al servicio a España en el Centro la profesionalidad, la integridad y el rigor, el sentido del compromiso, la discreción, el espíritu de sacrificio, la lealtad, el respeto a jefes, compañeros y subordinados, el trabajo en equipo, la altura de miras y la búsqueda de la excelencia.

Así, los hombres y mujeres que integran el centro nacional de inteligencia están comprometidos con estos principios y ofrecen testimonio de ellos a través del ejemplo, para que sus futuros compañeros sientan el orgullo de formar parte de una institución singular y para que los españoles puedan estar convencidos de que su Servicio de Inteligencia contribuye, con absoluta dedicación y esfuerzo, a hacer de la sociedad en la que viven un lugar más libre, más seguro y más justo.



INGENIERÍA DE SISTEMAS PARA LA DEFENSA DE ESPAÑA (ISDEFE)

Código Ético

Información extraída de:

<https://www.isdefe.es/sites/default/files/CodigoEtico-Isdefe2013.pdf>

INTRODUCCIÓN

Isdefe, en sus más de 25 años de existencia, por su naturaleza, objetivos y servicios que presta, ha mantenido un compromiso con los diferentes grupos de interés con los que se relaciona, basado en unos principios éticos que han guiado el funcionamiento de la compañía. En 1989 se aprobó un Código Deontológico incluido en el «Manual de Normas y Procedimientos Administrativos» y desde 2011 dispone de un Código de Conducta en línea con la gestión transparente y socialmente responsable adoptada por la compañía.

El presente Código Ético anula las normas anteriores para fundirlas bajo el paraguas de tres principios éticos fundamentales, integridad, profesionalidad y respeto que, a partir de este momento, rigen la compañía y refuerzan su cultura corporativa.

OBJETO

El Código Ético tiene por objeto implantar estos tres principios rectores a través de los cuales los empleados deben desarrollar su actividad profesional y se constituye como guía de funcionamiento del comportamiento de los profesionales de Isdefe en el desempeño de su trabajo.

El Código surge del compromiso de Isdefe con los 10 Principios universales del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y se fundamenta en la misión, visión y valores de la compañía.

ALCANCE

El Código Ético resulta aplicable a los directivos y empleados, independientemente de la modalidad de contratación que determine su relación laboral, posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo y a los administradores en el ejercicio de las funciones que les competen como miembros del Consejo de Administración.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

La misión de Isdefe es apoyar al Ministerio de Defensa y a las Administraciones Públicas en áreas de interés tecnológico y estratégico, mediante un servicio de consultoría e ingeniería de la máxima calidad.

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA
MINISTERIOS - Ministerio de Defensa - Otras entidades

La visión es progresar como compañía líder en consultoría e ingeniería multidisciplinar, desarrollando proyectos innovadores de alta calidad, rentables económica y socialmente para nuestros públicos internos y externos.

Los valores corporativos de la compañía son:

| | |
|---|---|
| Independencia | Por su carácter público y por la naturaleza de los servicios que presta, Isdefe ofrece una garantía de independencia frente a intereses comerciales, industriales y económicos externos. |
| Visión global | La amplitud de sectores y áreas de conocimiento en los que trabaja Isdefe le confieren un perfil de organización multidisciplinar, al tiempo que cuenta con una diversidad de perfiles profesionales en la composición de equipos. De esta visión global de los requerimientos de los clientes surgen valiosas sinergias que Isdefe pone al servicio de sus clientes. |
| Experiencia y excelencia | La experiencia adquirida en sus más de 25 años de actividad permite a Isdefe tener un profundo conocimiento de sus clientes ofreciéndoles una excelencia técnica en las soluciones propuestas así como una garantía de continuidad de sus actividades. |
| Pro-actividad, anticipación e innovación | Anticipación a las necesidades del cliente en un entorno tecnológico cambiante, innovando soluciones. |
| Compromiso | Isdefe mantiene un compromiso con la sociedad, con el cliente, con la propia organización, garantizando la máxima neutralidad y confidencialidad en cada reto, que se pone de manifiesto en un comportamiento no discriminatorio, transparente y honrado. |

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Dado que Isdefe está constituida como medio propio y servicio técnico de la Administración General del Estado y de sus entes, entidades y organismos vinculados dependientes de ella, nuestra cultura empresarial se basa en el principio general de vocación pública del que emanan los tres principios rectores de los cuales se derivan las pautas de actuación que guían el comportamiento de sus profesionales.

PRINCIPIO DE INTEGRIDAD

Isdefe pide a sus empleados que tengan un comportamiento íntegro, siendo coherente en sus acciones con los principios y valores corporativos de la compañía. La aceptación de este principio supone ser honestos y honrados con las personas y organizaciones con las que por motivos laborales los profesionales de Isdefe se relacionan y de él se derivan las siguientes normas de conducta.

Relaciones con los clientes

Todos los empleados de Isdefe deben actuar de forma íntegra con los clientes de la compañía o sus clientes internos, comprometiéndose a ofrecer solo aquellos servicios que puedan prestar, con los recursos profesionales adecuados y perseverar en la realización de los mismos.

El empleado deberá acreditar y reconocer honestamente el contenido de los trabajos contratados, siendo la información o asesoramiento que se proporcione al cliente suficiente, veraz y adecuada, lo que implica tener un comportamiento honrado en el desarrollo de la relación contractual.

Será misión de todos mantener vigentes nuestros valores corporativos, sustentados en la garantía de independencia frente a intereses comerciales, la visión global en la prestación de un servicio público, experiencia y excelencia en las soluciones propuestas, anticipación e innovación tecnológica y compromiso de neutralidad y confidencialidad.

Relaciones con el entorno internacional

Los empleados de Isdefe velarán para que las alianzas con socios, partners, clientes y proveedores en el área internacional cumplan escrupulosamente con la legislación vigente y con los principios contenidos en este Código Ético. Para ello, recabarán la máxima información al objeto de que las actuaciones se alineen con la cultura corporativa de Isdefe.

Relaciones con proveedores y empresas colaboradoras

Todas las actuaciones de los empleados, en relación con las contrataciones, subcontrataciones y compras, se enmarcarán en garantizar que dicha relación se rige por el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia, transparencia, igualdad y no discriminación y confidencialidad, tal como se detalla en las instrucciones de contratación y en las condiciones generales de contratación publicadas en la Web de Isdefe. Adicionalmente, se incentivará entre proveedores y empresas colaboradoras la adopción de los principios éticos contenidos en este Código.

Favores, sobornos y actuaciones asimiladas

Los empleados de Isdefe no podrán aceptar, ni directa ni indirectamente, obsequios, donativos, invitaciones, favores o compensaciones de ningún tipo, que tengan por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Asimismo, los empleados no podrán realizar ni ofrecer, de forma directa o indirecta, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal y la ética profesional de los negocios para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Lucha contra el blanqueo de capitales y pagos irregulares

Los empleados de Isdefe evitarán transacciones económicas de naturaleza o importe inusual, tanto cobros como pagos, realizados en efectivo o con cheques al portador, así como pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, debiendo identificar en todos los casos la titularidad de las mismas.

Transparencia

La transparencia debe considerarse como elemento indispensable del buen funcionamiento de la compañía a través de una comunicación rigurosa y veraz que contribuya a construir una cultura corporativa de beneficio compartido. Es preciso una rendición de cuentas clara por parte de quienes gestionan la compañía, así como la aplicación de la transparencia a todos los niveles en la comunicación interna y externa y el uso correcto de la información.

PRINCIPIO DE PROFESIONALIDAD

La aceptación de este principio supone el hecho de ser conscientes de que el nombre de Isdefe depende de las acciones y las decisiones de cada uno de los empleados. A través de una gestión responsable, los empleados mantendrán la confianza y la competitividad empresarial. De este principio se derivan las siguientes pautas:

Lealtad a la empresa y conflictos de intereses

Durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los empleados deben actuar con lealtad y atendiendo a los intereses de Isdefe. Asimismo, deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa, por lo que deberán abstenerse de representar a la empresa e intervenir o influir en la toma de

decisiones en cualquier situación en la que directa o indirectamente tengan un interés personal.

El empleado podrá participar en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en concurrencia desleal o colisión con la propia actividad de Isdefe y sus responsabilidades como empleados de esta empresa.

Imagen y reputación corporativa

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la empresa y deberán vigilar el uso correcto de la misma por parte de las empresas contratistas y colaboradoras. Asimismo, los empleados han de ser cuidadosos en las intervenciones públicas, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación y participar en eventos que pueda tener una difusión pública, recordando que actúan en nombre de la compañía.

Cooperación y dedicación

Los empleados cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden, actuando con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las personas que integran Isdefe los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la compañía. Los empleados deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

Seguridad y salud

Todos los empleados observarán las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velarán por la seguridad propia, de otros empleados, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por en el desarrollo de la actividad.

Gestión de los recursos de la compañía

Los empleados administrarán los recursos de la empresa con austeridad, responsabilidad y eficiencia, protegiendo y preservando los mismos de un uso inadecuado y evitando su utilización para fines distintos de los intereses de la compañía.

Se prestará especial protección a los recursos y sistemas informáticos, velando por el cumplimiento de la normativa interna de seguridad y la conservación de los mismos. El hardware y software se utilizarán únicamente para cumplir los objetivos de Isdefe y su uso sin licencia queda prohibido, así como el uso inadecuado del correo electrónico e Internet.

Se respetará la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a Isdefe en relación con los cursos, proyectos, programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y vídeos; conocimientos, procesos, procedimientos, metodologías, tecnología, «know-how» y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en Isdefe, como consecuencia de su actividad profesional o de la de terceros.

El empleado realizará una adecuada utilización de la política de viajes de la compañía, velando porque los gastos sean austeros y eficientes.

Confidencialidad y conocimiento

Los empleados deben guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional y deberán preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y abstenerse de utilizarla indebidamente.

Los empleados tienen el deber de preservar el conocimiento de la empresa facilitando su difusión a otros empleados de Isdefe y poniéndolo a disposición de los sistemas de gestión del conocimiento que se habiliten dentro de la compañía.

Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa que se genere en el ámbito de la empresa, es propiedad de Isdefe en los términos referidos en la legislación vigente y en el marco de sus relaciones contractuales con sus clientes.

PRINCIPIO DE RESPETO

Los empleados deben mostrar un trato digno y de consideración con todas las personas con las que se relacionan laboralmente, reconociendo sus intereses y sentimientos y tolerando la capacidad de decisión de cada individuo, siempre que se alineen con los principios y valores corporativos y los derechos fundamentales. Este principio implica no abusar de la autoridad que pueda conferir un determinado cargo y reconocer el valor de las personas y su desempeño.

Legalidad – Derechos Humanos

Los empleados deben actuar en todo momento de acuerdo con la legislación vigente en España y la de los países donde desarrolle sus actividades y según los derechos humanos fundamentales y las libertades públicas internacionalmente aceptadas.

Las actividades y operaciones de Isdefe se desarrollan en el marco de su adhesión a los 10 Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas, cuyo objetivo es la adopción de principios universales en cuatro áreas esenciales que son: derechos humanos, normas laborales, medio ambiente y anticorrupción.

Las personas

Los empleados deberán tratarse con dignidad y respeto, fomentando un entorno laboral de cooperación y gratificante. El espíritu de equipo caracterizará las relaciones profesionales.

Los empleados evitarán cualquier actuación que pueda producir discriminación alguna por 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 con los derechos de las personas, tanto entre sus compañeros, como en sus relaciones con socios, partners, clientes, potenciales clientes, colaboradores y proveedores.

Igualdad de oportunidades y no discriminación

La selección y promoción de los empleados se fundamentará en las competencias y el desempeño de las funciones profesionales y en los criterios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo.

Los empleados deberán evitar la discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y, especialmente, las derivadas de la maternidad y la asunción de obligaciones familiares, fomentando el equilibrio entre la vida profesional, familiar y personal.

Adicionalmente, con objeto de prevenir, identificar, solventar y sancionar cualquier situación de acoso o discriminación en el trabajo existen unas «Normas de Actuación en materia de Acoso y Discriminación».

Medio ambiente

Isdefe asume el compromiso de procurar el mayor respeto al medio ambiente en el desarrollo de sus actividades, así como de minimizar los efectos negativos que, eventualmente, estas pudieran ocasionar. Para ello pondrá a disposición de sus empleados los medios más adecuados para ello.

El cumplimiento de este compromiso supone que todas las personas que trabajan en Isdefe deben asumir y llevar a cabo las buenas prácticas medioambientales que se adopten en la organización.

PROCESO DE IMPLANTACIÓN

La compañía se compromete a difundir, dar a conocer y liderar con el ejemplo el nuevo Código Ético entre sus empleados y procurará todos los medios disponibles para su cumplimiento. Para su implantación se informará y formará a todos los trabajadores de acuerdo con sus responsabilidades.

El empleado deberá conocer y cumplir el Código e informar de cualquier incumplimiento del mismo, siendo preciso su suscripción como parte de la relación laboral con Isdefe. Esta se realizará a través de una aplicación informática en la que quedará registrado que Isdefe ha informado de los contenidos de este Código a cada uno de los empleados de acuerdo con su formación y responsabilidad.

Una vez que entre en vigor el Código, en el plazo de dos meses se habrá informado y formado a cada empleado.

COMITÉ TÉCNICO-ÉTICO

Se creará un órgano colegiado de seguimiento denominado «Comité Técnico-Ético» cuyas competencias serán difundir el Código a nivel interno y velar por su cumplimiento. Para ellos se establecerá un procedimiento de actuación de comunicación y denuncia formalizado mediante el Buzón Ético (buzonnetico@isdefe.es) que se encargará de lo siguiente:

- Resolver las dudas sobre su interpretación.
- Revisar con periodicidad y actualizar el Código cuando la situación lo requiera.
- Recepcionar las comunicaciones de incumplimiento o irregularidades.
- Analizar e investigar de la denuncia cuando se considere oportuno.
- Tramitar los expedientes generados.
- Evaluar si las alianzas a nivel internacional con socios, partners, proveedores y clientes cumplen con los principios contenidos en el Código.

El Comité Técnico-Ético analizará la información presentada y, si procede, instruirá el expediente correspondiente, asegurando en todo momento la confidencialidad de todos los implicados. Estará constituido por el Consejero Delegado, el director de Administración y Recursos Humanos, el director de Desarrollo de Negocio, el director de Operaciones, el director de Planificación y Económico Financiera, el responsable del Departamento Jurídico y el responsable de RSC que realizará las funciones de secretaría del Comité.

Cuando por alguna circunstancia el Código afecte a algún miembro del Consejo de Administración se creará en su seno una Comisión Ética compuesta por cuatro miembros del Consejo que no se encuentren afectados, el de mayor edad, el de menor edad, el de más antigüedad y la Secretaria del Consejo de Administración.

El Código Ético se actualizará cada vez que se vea afectado por una norma jurídica y anualmente se revisará y se informará de su actualización a todos los empleados.

VIGENCIA

El presente Código entra en vigor el 8 de marzo de 2013 y derogará los anteriores código y normas de conducta existentes en Isdefe.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

A continuación se detallan, con carácter orientativo, algunas de las normas legales más importantes relacionadas con el Código.

- Ley Orgánica 7/2012, de 27 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal en materia de transparencia y lucha contra el fraude fiscal y en la Seguridad Social.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Ley 29/2009, de 30 de diciembre, por la que se modifica el régimen legal de la competencia desleal y de la publicidad para la mejora de la protección de los consumidores y usuarios.
 - Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
 - Política de Medio Ambiente de Isdefe, marzo de 2007
 - Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos cargos de la Administración General del Estado.
 - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Política de Calidad de Isdefe, noviembre de 1998.
 - Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos.
 - La Constitución Española, como base de nuestro ordenamiento jurídico.

Referencias a guías y estándares internacionales:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Mundial de las Naciones Unidas.
- Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE.

Documentación interna:

- Normas de Actuación en Materia de Acoso y Discriminación en Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España, S. A.

ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.defensa.gob.es/Galerias/defensa/contratacionpublicadocs/Codigo-etico-BOD.pdf>

V. — OTRAS DISPOSICIONES

NORMAS

Cód. Informático: 2020012219.

Instrucción 23/2020, de 4 de junio, del Secretario de Estado de Defensa por la que se aprueba el código ético y de conducta del personal relacionado con la función compras en el Ministerio de Defensa.

El Secretario de Estado de Defensa aprobó el 15 de julio de 2019 la Instrucción 42/2019 por la que se aprueba el modelo «DEFENSA» de excelencia en la gestión de compras en el Sector Público basado en la Norma UNE 15896:2015. Dicho modelo de «Gestión de compras de valor añadido», reúne un conjunto de requisitos a evaluar en la función compras de las diversas estructuras del Departamento.

La finalidad del modelo es la misma que la de la Norma UNE en la que se basa, esto es: «especificar los requisitos para un sistema de gestión de compras de valor añadido destinado a permitir que una organización desarrolle e implemente una política y unos procedimientos destinados a asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en la gestión de compras». Uno de los requisitos que la norma exige es tener definidos los principios éticos y de conducta del personal de las organizaciones de compras «requiriendo que todos los profesionales involucrados en la función compras, incluso los que lo estén de forma alejada, mantengan unas pautas impecables de integridad en todas las relaciones, tanto internas como externas».

Este requisito se ha trasladado al modelo de excelencia, uno de cuyos ejes evalúa precisamente los aspectos relacionados con la ética y la prevención de la corrupción en el desarrollo de la función compras. En él se valora que las organizaciones excelentes desarrollen códigos éticos y de conducta profesional en los que se regule el comportamiento del personal relacionado con la función compras más allá de los requisitos que la legislación impone.

El Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula la conducta de todo servidor público. Por su parte, la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, y las Reales Ordenanzas de la Fuerzas Armadas, aprobadas por Real Decreto 96/2009, de 6 de febrero, hacen lo propio para el personal de las Fuerzas Armadas, surgiendo la necesidad de recoger en una norma específica la conducta que debe regir para todo el personal, ya sea militar o civil, relacionado con la función compras en el Ministerio de Defensa.

Más allá del cumplimiento estricto de las disposiciones vigentes, la sociedad demanda que el comportamiento de los servidores públicos sea ejemplar. El personal del Ministerio de

Defensa, con la aspiración de convertirse, de acuerdo con la Instrucción 42/2019 de 15 de Julio de 2019, en una «Organización excelente en la función de compras», debe comprometerse a realizar sus actuaciones aportando al interés general un complemento de rectitud e integridad en el ejercicio de su función.

Los códigos éticos tienen como función fundamental la de servir de referente de la conducta que se ha de seguir y cuál es la que se tiene que evitar, ya que a menudo, la cultura de la organización, las rutinas de la misma, la interrelación entre lo público, lo empresarial y lo privado, pueden afectar a actuaciones que se separan del comportamiento deseable desde el punto de vista de los parámetros éticos y de conducta por cada organización.

La Recomendación (UE) 2017/1805 de la Comisión Europea, de 3 de octubre de 2017 sobre la profesionalización de la contratación pública, establece una serie de criterios que es necesario implantar en nuestro sistema, entre otros, establecer códigos deontológicos para el personal dedicado a las compras, así como fomentar el intercambio de buenas prácticas.

Por último, las actuaciones de las que se derive el incumplimiento del presente código debe ser consideradas como faltas en la ética profesional. Por ello, al margen del cumplimiento del código ético, las responsabilidades administrativas, disciplinarias, patrimoniales, civiles y penales que pudieran derivarse de estas actuaciones, quedarán sujetas al ordenamiento jurídico en vigor.

En su virtud, de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 4.1 del Real Decreto 372/2020, de 18 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa, dispongo:

Primero. *Objeto.*

Esta instrucción tiene por objeto aprobar el código ético y de conducta del personal relacionado con la función compras en el Ministerio de Defensa, en adelante código, que figura en el apéndice I del anexo, constituyendo el compendio de principios y valores que, de forma sistemática y clara, sea orientador de las actuaciones, comportamientos y conductas en el desempeño profesional de la función compras, definida en la Instrucción 42/2019, de 15 de julio de 2019, del Secretario de Estado de Defensa por la que se aprueba el modelo «DEFENSA» de excelencia en la gestión de compras en el Sector Público basado en la Norma UNE 15896:2015. Asimismo, servirá de guía de buenas prácticas a la que deberá ajustarse todo el personal del Ministerio de Defensa, militar y civil, relacionado con la función compras.

Todo ello, sin perjuicio de las obligaciones y las responsabilidades establecidas por el ordenamiento jurídico, cuyo incumplimiento podría conllevar consecuencias de índole administrativa, disciplinaria o penal.

Segundo. *Ámbito de aplicación.*

Esta instrucción es aplicable a todo el personal del Ministerio de Defensa que directa o indirectamente tenga relación con las actuaciones, trámites, procesos y fases de la función compras definidos en el anexo, desde la fase de planeamiento en la que se define la necesidad, sus requisitos operativos y técnicos, y la estrategia de compras, hasta las fases de contratación, ejecución y recepción; así como la enajenación de los materiales obsoletos o inútiles para su uso en la medida que les afecte cada uno de los puntos de la misma.

Asimismo, será de aplicación a los proveedores, contratistas y empresas colaboradoras del Ministerio de Defensa, que directa o indirectamente tengan relación con las actuaciones, trámites, procesos y fases de la función compras.

Tercero. *Objetivos del código.*

Este código marca parámetros de carácter objetivo y general, incorpora compromisos reforzados y establece, además, criterios interpretativos para una aplicación más efectiva del ordenamiento jurídico vigente, contribuyendo de esta manera a definir un modelo de conducta ética con plenas garantías de integridad, coherencia, transparencia y seguridad jurídica.

A tal efecto, los objetivos del código son los siguientes:

1. Proporcionar, a los profesionales de la función compras, una guía de actuación que les facilite la adopción de decisiones y evite situaciones de discrecionalidad, conflicto de intereses y falta de transparencia.
2. Dotar a la estructura departamental relacionada con la función compras, de una dimensión ética y de unos estándares de conducta que sirvan de referente a los profesionales involucrados en ella.
3. Prevenir situaciones que amenacen las exigencias de responsabilidad en el ejercicio de la actividad pública, evitando el deterioro de la imagen institucional.
4. Potenciar la consecución de los fines planificados en el uso de recursos públicos asignados.

Cuarto. Difusión.

La difusión externa del código será responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Económicos del Ministerio de Defensa, que utilizará los medios y canales que se consideren oportunos, incluido su publicación en las páginas web, corporativa y pública, del Ministerio de Defensa, así como en aquellos Portales de Internet especializados en contratación pública.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa».

Madrid, 4 de junio de 2020.–El Secretario de Estado de Defensa, Ángel Olivares Ramírez.

ANEXO

Código ético de conducta del personal de la función compras del Ministerio de Defensa

1. PRINCIPIOS ÉTICOS Y VALORES

El personal sujeto al ámbito de aplicación deberá desempeñar su labor observando en todo momento los principios éticos y valores que a continuación se detallan:

1. Principio de satisfacción del interés público

La satisfacción de los intereses generales, lealtad y buena fe con la Administración, serán la referencia de sus consideraciones, que estarán 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.

2. Principio de eficacia, eficiencia y economía

Los recursos destinados a la función compras se emplearán atendiendo a lograr el máximo grado alcanzable de eficiencia y eficacia, con la perspectiva de obtener la mejor relación calidad-precio.

3. Principio de igualdad y no discriminación

Igualdad de condiciones e igualdad de trato para todos los licitadores y candidatos de manera que se garanticen las mismas oportunidades a la hora de acceder a los contratos del Ministerio de Defensa.

4. Principio de transparencia

Dentro de las limitaciones establecidas en las normas vigentes en esta materia, y salvaguardando los intereses de la Defensa Nacional, la transparencia de toda la actividad relacionada con la función compras es el elemento esencial para generar confianza en el resto de la sociedad. Se proporcionará toda aquella información relevante de la función compras, siendo consciente de la importancia que tiene para todos los grupos de interés el compartir una información veraz, completa, oportuna y clara.

5. Valor de la integridad

La función compras del Ministerio de Defensa tiene como pilar fundamental la integridad de sus profesionales en el cumplimiento de los valores, principios y normas éticas, para mantener y dar prioridad a los intereses generales, por encima de los intereses privados, en las compras públicas.

6. Valor de la flexibilidad y agilidad

El Ministerio de Defensa se caracteriza, entre otras cualidades, por la capacidad de adaptación, rápida y eficiente a nuevas situaciones. La capacidad de dotar a los equipos de profesionales, de expertos interdisciplinarios y transversales, proporciona la habilidad y agilidad necesaria para desempeñar satisfactoriamente la función encomendada.

7. Valor de la profesionalidad y cualificación

La función compras del Ministerio de Defensa se sustenta sobre sus profesionales y especialistas cualificados. La permanente actualización de sus conocimientos y capacidades mediante la formación continua, así como el aprendizaje a nivel organizacional, servirá de pilar para sustentar el más alto nivel de desempeño de la actividad relacionada con ella.

8. Valor del honor

El honor, característica esencial en el personal de las Fuerzas Armadas, principal componente del Ministerio de Defensa, constituye un modelo de conducta que induce a actuar de forma correcta en el cumplimiento de su deber.

Esta actitud ejemplar, impulsa a mantener la rectitud en toda circunstancia, por encima de intereses y dificultades, demostrando un comportamiento ejemplar que da lugar a la buena reputación y prestigio del profesional relacionado con la función compras.

2. CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA FUNCIÓN COMPRAS EN EL MINISTERIO DE DEFENSA

El personal sujeto al ámbito de aplicación, se atenderá a los principios y valores de este código, y será acorde con las siguientes conductas:

1. Conducta digna

Mantendrá una conducta digna, desempeñará su actividad con plena dedicación, fomentando la calidad y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

Para ello:

- a) Evitará que su posición en la Administración le ayude para obtener ventajas personales o materiales.
- b) Se abstendrá en aquellos asuntos en los que tenga interés personal y puedan afectar a su objetividad.
- c) Se abstendrá de participar en todas aquellas actividades que pudieran ocasionar una situación de conflicto de intereses con su cargo o función.
- d) No influirá, en manera alguna, en cualquiera de las fases de los procesos de compras cuando ello comporte un beneficio personal o profesional, de su entorno familiar y social, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros, o de la propia Administración.
- e) No contraerá obligaciones económicas ni intervendrá en operaciones financieras o negocios con personas o entidades cuando supongan un conflicto de intereses con las obligaciones de su cargo o función.
- f) Se abstendrá de aceptar regalos y rechazará cualquier beneficio en interés personal.
- g) Evitará todas aquellas actitudes que, de cualquier manera impidan, dificulten o manipulen la actuación del personal que lleva a cabo la función de compras de acuerdo con los principios y valores contenidos en el apartado 1 de este código ético.
- h) Evitará todo tipo de acciones u omisiones que puedan parecer inadecuadas o que puedan afectar negativamente a la imagen institucional del Ministerio, o a la credibilidad de los ciudadanos hacia la aplicación de los principios que deben inspirar la función de compras en el Ministerio.
- i) Evitará la presencia del personal de los operadores económicos en los procedimientos que se encuentren en fase de licitación, promocionando la comunicación electrónica a través de las plataformas habilitadas para tal efecto garantizando la transparencia y la igualdad de trato.

2. Discreción con respecto a la información

Mantendrá la máxima discreción con respecto a los hechos e información de los que tenga conocimiento en el desempeño de su trabajo, cuando no estén sujetos al Principio de Transparencia.

Para ello:

a) Guardará la debida prudencia respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

b) Se tratarán escrupulosamente, con la privacidad que corresponda, las informaciones presentadas por los licitadores en un proceso de selección y no se revelarán a terceros, salvo consentimiento de los interesados o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

c) No divulgará interesadamente información relativa a procesos, métodos, estrategias, planes, proyectos, datos técnicos o de cualquier otro tipo relacionada con la función compras del Ministerio de Defensa.

3. Diligencia

Realizará sus funciones con diligencia y esmero, resolviendo con la máxima celeridad que le sea posible los expedientes o asuntos de su competencia, siempre dentro de los plazos establecidos.

Para ello:

a) Trabajará con orden, método y claridad de juicio.

b) Resolverá sus actuaciones con agilidad y prontitud, no conformándose con tramitarlos dentro de los plazos establecidos.

4. Imparcialidad e independencia

Actuará con pulcritud, y velará por el cumplimiento de los principios de no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores, evitando aquellas situaciones en las que su imparcialidad e independencia pueda parecer que queda comprometida.

Para ello:

a) Evitará asistir a reuniones o eventos con empresas cuyo contenido no sea conocido por el resto de empresas durante la licitación, cuando puedan conllevar un conflicto de intereses, puedan ser considerados discriminatorios o muestran una desigualdad de trato.

b) Mantendrá la unidad de criterio en los expedientes o asuntos de su competencia, aplicando con celo los principios de no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores.

5. Prácticas y responsabilidad

Se comprometerá en la prevención e identificación de actividades que conlleven un conflicto de intereses relacionados con la función compras.

Para ello:

a) Pondrá en conocimiento del órgano competente (según el punto c, del apartado 5 del presente código) aquellas situaciones irregulares, de las cuales tenga conocimiento, que puedan conllevar un deterioro de la imagen del Ministerio, ya sea por parte de los operadores económicos, como del personal del Ministerio de Defensa.

b) Informará lo antes posible, a las instancias y órganos competentes, de aquellos incumplimientos del código ético que perjudiquen la imagen de la Ministerio, sin perjuicio de poner en conocimiento de las instancias correspondientes la violación de normas que puedan ser sancionadas penal o administrativamente en aplicación del marco normativo vigente.

3. CONFLICTO DE INTERESES

Se considerará que existe conflicto de intereses en aquellas situaciones en que pudiera quedar comprometida la imparcialidad e independencia del personal sujeto a la disposición segunda: «Ámbito de aplicación».

Así mismo, se considera que existe interés personal del profesional u operador económico de la función compras, cuando el asunto o situación le afecta a él o a una persona a él vinculada.

Tendrán la consideración de personas vinculadas las siguientes:

a) Aquellas unidas por un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del tercer grado o de afinidad dentro del segundo, con:

- 1.º Cualquiera de los interesados.
- 2.º Los administradores de entidades o sociedades interesadas.
- 3.º Los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento,
- 4.º Los compañeros de despacho profesional o estar asociado con estos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

b) Las sociedades o entidades en las que el profesional, o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan un cargo de administración o dirección o de las que perciban emolumentos por cualquier causa, siempre que, además, ejerzan, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

Las decisiones del personal sujeto al ámbito de aplicación del presente código deberán estar basadas en la mejor defensa de los intereses del Ministerio de Defensa, de forma que no estén influidas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares.

c) En relación con los posibles conflictos de intereses, el personal sujeto al ámbito de aplicación actuará de la siguiente manera:

1.º Comunicación: El personal involucrados en los procesos de la función compras estarán obligados a informar de los conflictos de intereses en que estén incurso, tanto en la fase de licitación, como durante la ejecución del contrato. Para ello enviarán una comunicación al superior jerárquico y al órgano de contratación competente, indicando el posible conflicto de intereses. Ambos evaluarán la situación y adoptarán las decisiones oportunas, aconsejando sobre las actuaciones apropiadas en cada circunstancia.

2.º Abstención: Los profesionales involucrados en los procesos de la función compras estarán obligados a no intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar al Ministerio de Defensa con las que exista conflicto de intereses y de participar en las deliberaciones para la adopción de dichas decisiones.

3.º Sustitución o Recusación: El Superior Jerárquico, Órgano de Contratación o los operadores económicos, ante el conocimiento de una situación en la que exista conflicto de Intereses, promoverán la sustitución o recusación, según proceda, del profesional de la función de compras correspondiente, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

4. POLÍTICA DE OBSEQUIOS Y ATENCIONES

1. Prohibición de regalos y obsequios

El personal sujeto al ámbito de aplicación del presente código no podrá aceptar, recibir o solicitar, directamente o a través de terceros, y en consideración a su cargo o función, ningún regalo, obsequio, beneficio, favor o donación, cualquiera que sea su naturaleza, ni para sí mismo, ni para personas a él vinculado.

A tales efectos, se deberá proceder a su devolución a la persona o entidad oferente, acompañada de una notificación por escrito en la que se invoque el presente código. Para

ello se empleará el modelo del apéndice II «MODELO para la devolución de regalos y obsequios».

En caso de que resulte imposible su devolución, deberá procederse a su oportuna notificación por escrito al superior jerárquico, quedando depositado en la respectiva unidad, centro u organismo.

2. Muestras de cortesía y atenciones protocolarias

Únicamente podrán ser aceptadas las muestras de cortesía o atenciones protocolarias enmarcadas en los usos habituales, costumbres sociales y de cortesía, que se reciban por parte del personal relacionado con la función compras, atendiendo a la proporcionalidad y racionalidad del momento.

Tendrán también dicha consideración:

1. Los artículos de propaganda o publicidad que por su escaso valor o entidad resulte sencillo discernir sin necesidad de efectuar un juicio de valor (como agendas, calendarios, bolígrafos, etc.).

2. Los artículos y atenciones recibidas por motivo del cargo o función, que se ofrezcan con carácter oficial o protocolario, y se encuentren enmarcados en actos públicos o promocionales. Los artículos de alto valor económico, quedarán depositados en el respectivo centro, unidad u organismo.

3. Las comidas o alojamientos en los que se participe, por razón del cargo, puesto o función, y enmarcados en una programación, acto público, o visita oficial o técnica, de acuerdo a las costumbres sociales y de cortesía.

4. Los gastos y atenciones derivadas de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios, mesas redondas o actos similares de carácter técnico o cultural, sin que pueda rebasar el límite de la racionalidad y proporcionalidad, ni que su aceptación o participación suponga un deterioro de la imagen del Departamento.

5. Invitaciones a actos de contenido cultural o espectáculos públicos cuando se requiera la presencia institucional del Ministerio de Defensa, actuando en representación del cargo o función que se ostente.

La regularidad o reiteración de este tipo de atenciones, por parte de la misma persona física o jurídica a un mismo destinatario, conllevará la pérdida de tal carácter.

En caso de duda manifiesta, la persona receptora deberá elevar consulta, siguiendo lo establecido en el punto c, del apartado 5 del presente código.

5. SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO DE LA FUNCIÓN COMPRAS. COMITÉ ASESOR DEL CÓDIGO ÉTICO DE LA FUNCIÓN COMPRAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Para garantizar la aplicación del código ético de la función compras, así como su adecuada interpretación, seguimiento y evaluación, se constituye el comité asesor del código ético de la función compras del Ministerio de Defensa, en adelante comité, dependiente directamente del Secretario de Estado de la Defensa.

Como órgano de trabajo del comité y de forma permanente, se crea el observatorio de ética y conducta de la función compras del Ministerio de Defensa, en adelante observatorio, compuesto por personal de la Dirección General de Asuntos Económicos.

El comité es el órgano competente para solicitar información sobre cualquier incumplimiento del presente código ético y de conducta de la función de compras, y sus decisiones son vinculantes para la organización y para las personas sometidas a su ámbito de actuación.

1. Funciones y Competencias

Las funciones del Comité serán:

a) Divulgativas: Impulsar, difundir y promocionar la cultura de la ética y los valores de la función de compras dentro del Ministerio de Defensa.

b) Consultivas: Resolver las consultas y dudas que surjan en la interpretación y aplicación del código ético y de conducta de la función de compras; asesorar sobre la forma de actuar para abordar y resolver situaciones concretas.

c) De seguimiento y control: Velar por el cumplimiento del código ético y de conducta de la función de compras, establecer mecanismos de control y acciones que fomenten su cumplimiento, validar y proponer al Secretario de Estado de Defensa la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en el Ministerio de Defensa, los mercados, la sociedad y la legislación.

d) Informativas: Analizar y recabar información sobre las quejas y comunicaciones recibidas por incumplimiento del código ético y de conducta, o que puedan menoscabar la imagen de la institución, comunicando a la autoridad que corresponda, las infracciones del código que puedan dar lugar a la adopción de las medidas que procedan en su ámbito de competencias. Así mismo, elaborar un informe anual del Ministerio de Defensa relativo a las actuaciones del Comité.

2. Composición

Presidente: Director General de Asuntos Económicos.

Vicepresidente: Subdirector General de Contratación.

Vocales:

- a) Un Oficial General del Estado Mayor Conjunto del Estado Mayor de la Defensa.
- b) Un Oficial General en representación de cada Estado Mayor de los Ejércitos y la Armada.
- c) Directores de Asuntos Económicos de los Ejércitos y la Armada.
- d) Director del Centro de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- e) Subdirector General de Gestión Económica.
- f) Subdirector General de Contabilidad.
- g) Subdirector General de adquisiciones de Armamento y Material.
- h) Jefe de la Oficina Presupuestaria.
- i) Subdirector General de Servicios Económicos y Pagadurías.
- j) Subdirector General de Régimen Interior.
- k) Un Oficial General en representación de la Inspección General de Sanidad.
- l) Un Subdirector General en representación del Instituto de Vivienda Infraestructura y Equipamiento de la Defensa.
- m) Un Subdirector General en representación del Instituto Nacional de Técnica Aeroespacial «Esteban Terradas».
- n) Un Subdirector General en representación del Instituto Social de las Fuerzas Armadas.
- o) Jefe de la Jefatura de Administración Económica del Estado Mayor de la Defensa.
- p) Jefe de la Unidad Militar de Emergencia (GEJUME), o un Oficial General en su representación.
- q) Un Subdirector General en representación de la Dirección General de Infraestructura.
- r) Un Oficial General en representación de la Intervención General de la Defensa.
- s) Un Oficial General en representación de la Asesoría Jurídica General de la Defensa.

Los vocales podrán nombrar a un vocal suplente con categoría de Oficial General o Subdirector General.

Secretario: Jefe del Programa de Modernización de la Contratación.

3. Protocolo de actuación

a) Medidas preventivas: Los principios, valores y conductas que se pretenden implantar tienen como base fundamental la creación de un entorno profesional en el que se cree una cultura de conducta y comportamiento que oriente y facilite las actuaciones del personal relacionado con la función compras a través de:

1.º Difusión: A través de la publicación de la presente instrucción en diversos canales de comunicación. Así mismo, se elaborará una guía de conducta, y documentos divulgativos que faciliten la difusión y distribución.

2.º Sensibilización y concienciación: A través de charlas y conferencias de concienciación al personal en ejercicio, relacionado con la función compras, así como aquel otro que se encuentre en los diferentes procesos de formación.

3.º Consultas: Se habilita un canal de consultas, para hacer llegar al observatorio de ética y conducta de la función compras, consultas sobre la aplicación de la presente Instrucción, tanto las que puedan surgir a cualquier profesional del Ministerio de Defensa, como operadores económicos con los que este se relaciona. Las consultas se solventarán por el superior jerárquico u órgano de contratación, y aquellas que por su complejidad o alcance no puedan ser atendidas serán elevadas al observatorio para su evaluación y consideración.

b) Medidas de actuación: Se habilita, a través del canal de comunicación, una vía para poner en conocimiento de las autoridades, aquellas conductas que, sin ser constitutivas de falta o delito, sean contrarias a esta Instrucción o puedan menoscabar gravemente la imagen de la Institución. Estas medidas de aplicación se instrumentan mediante las quejas o comunicaciones que podrán abarcar conductas y situaciones, tanto relativas a los profesionales de la función compras del Ministerio de Defensa, como a los operadores económicos con los que éste se relaciona. A estos efectos, se tendrán en cuenta los siguientes extremos:

1.º Todo profesional sujeto al ámbito de aplicación que observe una situación o conducta contraria a esta instrucción, deberá ponerla en conocimiento de su autoridad jerárquica y el órgano de contratación, competente, a través del canal de comunicación.

2.º Los operadores económicos, dispondrán también de la posibilidad de comunicar dichas conductas o situaciones, a través del mismo canal de comunicación.

3.º El superior jerárquico y/o órgano de contratación, ante el conocimiento de una situación o conducta contraria a esta instrucción procederá a realizar una recomendación expresa al infractor, advirtiéndole de que la reiteración en su conducta podrá conllevar medidas administrativas relacionadas con la pérdida de confianza.

4.º Cuando el observatorio tenga conocimiento de un incumplimiento de las previsiones del presente código, podrá elaborar un expediente informativo. Las conclusiones del mismo se remitirán siempre al superior jerárquico de destino del potencial infractor. Si de dichas conclusiones se confirmara que los hechos afectan de forma grave a la imagen del Departamento, se dará traslado de las actuaciones al comité y, previo acuerdo de este, se remitirán a la autoridad jerárquica del infractor con competencias sobre el personal para que se adopten las medidas administrativas o disciplinarias que fueran pertinentes.

c) Canal de comunicación: Las consultas, quejas, o comunicaciones sobre el código ético y de conducta se dirigirán, siguiendo el siguiente canal:

| | | | | |
|--------------|---|------------------------|---|----------------------------------|
| Consulta | → | Superior jerárquico | → | Observatorio de ética y conducta |
| Queja | | (Ámbito orgánico) | | de la función compras en el |
| Comunicación | | Órgano de contratación | | Ministerio de Defensa |
| | | (Ámbito funcional) | | |

Las consultas, quejas, o comunicaciones, podrán transmitirse preferentemente por conducto reglamentario, habilitándose adicionalmente el buzón de correo electrónico EticaFuncionCompras@oc.mde.es.

En el caso de que una comunicación o queja comprometa tanto al superior jerárquico, como al órgano de contratación, podrá excepcionalmente y motivándolo, remitirse directamente al observatorio de ética y conducta de la función compras.

Las consultas, quejas o comunicaciones deberán contener, al menos, la siguiente información:

- 1.º Identificación de la persona que realiza la consulta, queja o comunicación.
- 2.º En el caso de consulta: Aspecto del código ético y de conducta sobre el que se solicita aclaración o interpretación, y descripción detallada de las circunstancias de la conducta o situación objeto de la consulta.
- 3.º En el caso de queja o comunicación: Indicación, o aportación de las pruebas o indicios que la avalen y de los datos de los presuntos responsables.

Bajo ningún concepto se tomará ni tolerará que se tomen represalias contra quienes hayan comunicado un incumplimiento del código ético y de conducta, o hayan participado en algún procedimiento de investigación relativo a su cumplimiento, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que procedan cuando se realicen comunicaciones en las que se falte a la verdad, o se aprecie mala fe.

En todo momento se actuará bajo la dependencia del comité y pleno respeto a las personas afectadas y se garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las quejas y consultas que se tramiten.

El personal sometido al ámbito de aplicación de este código tiene el deber de cooperar en las averiguaciones e indagaciones que se lleven a cabo sobre posibles incumplimientos del código.

4. Evaluación del grado de cumplimiento y mejora del código ético

Anualmente, el comité presentará un informe sobre la actividad desarrollada. En dicho informe quedarán reflejadas las acciones de promoción del código llevadas a cabo, así como las intervenciones consultivas y resolutivas del comité.

Como consecuencia de las actuaciones realizadas, el comité evaluará y propondrá las medidas de mejora que considere necesarias.

Asimismo, el comité informará de forma periódica al personal relacionado con la función de compras a través de la intranet, sobre las consultas aclaratorias al contenido del código de que puedan ser de interés general.

6. OBLIGATORIEDAD

Este código es de obligado cumplimiento para todo el personal del ámbito de aplicación del apartado segundo de la Instrucción.

Ningún profesional, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a otro personal del Ministerio de Defensa que contravenga lo establecido en este código ético. De igual forma, no podrá justificarse una conducta impropia amparándose en una orden de sus superiores o en el desconocimiento de este código.

Con el propósito de conseguir que la actuación de los operadores económicos sea coherente con lo recogido en este código ético, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se incorporará una cláusula en la que se establezca el compromiso del cumplimiento del Código ético por parte de los operadores económicos que presenten oferta a la licitación, así como la adhesión al mismo del licitador propuesto adjudicatario. Al efecto, los órganos de contratación requerirán al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa la adhesión a este código ético de proveedores y contratistas mediante la presentación de la declaración del apéndice III.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A los efectos previstos en este código se incluye el glosario de términos que figura en el apéndice IV.

APÉNDICE I

Personal relacionado con la función compras

1. Autoridades de planeamiento del Ministerio de Defensa.
2. Gabinetes, Estados Mayores y Órganos de Dirección que apoyan a dichas autoridades.
3. Direcciones y Subdirecciones Generales responsables de la obtención de los recursos financieros y materiales.
4. Mandos y Jefaturas Apoyo Logístico, y Direcciones de Asuntos Económicos de los Ejércitos y la Armada.
5. Grupos de Trabajo que elaboran las Estrategias de Contratación, así como los miembros del Comité Asesor de Estrategias de Compra del MINISDEF.
6. Órganos de contratación, colegiados y unipersonales, y personal de apoyo a los mismos.
7. Otros órganos de colegiados (mesas de contratación, comités de expertos, etc.).
8. Personal de las Direcciones, Secciones Técnicas y Programas vinculados con los bienes o servicios a contratar.
9. Proponentes y elaboradores de pliegos de prescripciones técnicas y administrativas de contratos.
10. Asesores, vocales técnicos y evaluadores que participen en el proceso de adjudicación y recepción.
11. Evaluadores de precios y costes.
12. Responsables de los contratos y personal de las comisiones de seguimiento de los mismos.
13. Responsables de adiestramiento, perfeccionamiento y comunicación de todo lo referente a la contratación en el Ministerio de Defensa.
14. Responsables del Aseguramiento de la Calidad.
15. Certificadores y participantes en las recepciones de los productos, servicios, obras y prestaciones.
16. Juntas de enajenación y personal que participa en la valoración de los materiales enajenados.
17. Todo aquel personal que directa o indirectamente apoye o colabore con todos los anteriores.

APÉNDICE II

Modelo para la devolución de regalos y obsequios

DEVOLUCIÓN DE REGALOS Y OBSEQUIOS.

Por la presente, conforme al código ético y de conducta del personal de la función compras del Ministerio de Defensa, aprobado por Instrucción /2020 de de, del Secretario de Estado de Defensa, y con el único propósito de no comprometer los principios y valores recogidos en el mismo, se le retorna la atención que ha proporcionado a esta persona u organización.

APÉNDICE III

Declaración adhesión al código ético

ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO O DE CONDUCTA DE LA FUNCIÓN COMPRAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

DECLARACIÓN

Yo, _____, como representante legal de la empresa _____ con CIF: _____, en relación a la ejecución del expediente _____ nos comprometemos a facilitar el cumplimiento de todas las cláusulas y condiciones del Código Ético y de Conducta de la función compras del MINISDEF, entendiendo que cualquier acción violatoria del mismo, será objeto de inicio de un expediente y, en su caso, a las medidas que se estimen oportunas en función de la gravedad del incumplimiento.

Asimismo, nos comprometemos a conocer y difundir este código ético y de conducta entre nuestros empleados con el fin de facilitar el cumplimiento de los principios y valores descritos en él.

Evitaremos cualquier clase de interferencia en las diferentes fases de la función compras definidas en el ámbito de aplicación que pueda alterar los principios y valores definidos por este código ético.

Por último, nos comprometemos a comunicar a los órganos competentes del Ministerio de Defensa cualquier posibilidad de conflicto de intereses, así como aquel comportamiento observado que se pueda considerar inapropiado y que pueda infringir este código ético, a través de los canales de comunicación habilitados.

FIRMA: _____

APÉNDICE IV

Glosario de términos

Compra (UNE 15896:2015): «La totalidad del proceso de adquisición, incluyendo los medios de obtención de artículos, búsqueda de fuentes de suministro, solicitud de compra, puesta en servicio y las funciones de búsqueda de fuentes de suministro, recepción, gestión post-contrato y operaciones de gestión de residuos.»

El término compra comprende todas las adquisiciones de forma genérica, independientemente de los tipos de contratos contemplados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen 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 (suministros, servicios u obras).

Función compras: conjunto de actividades y procesos que se desarrollan en una organización para realizar las compras de los bienes y servicios que se requieran. Habitualmente se desarrolla por una unidad organizativa formalmente definida y dotada de personas y medios.

Organización excelente en la función compras: Visión específica de la Subdirección General de Contratación adoptada en el «Concepto Estratégico de la Subdirección General de Contratación» del Ministerio de Defensa, aprobado por Resolución del Director General de Asuntos Económico el 17 de junio de 2015.

Valores esenciales de la función compras: Cualidades fundamentales que caracterizan a los profesionales de la función compras y que determinan sus actitudes, comportamientos y conductas a la hora de realizar las compras de los bienes y servicios que se requieran.

Principios: Normas, reglas o directrices que sirven como orientación o guía para aplicar los valores esenciales.

Código ético y de conducta: conjunto de principios y buenas prácticas que establecen el comportamiento de las personas dentro de una organización.

Cohecho: Delito que implica la entrega de un soborno (dinero, regalos, favores, etc.) para corromper a un funcionario público y obtener un favor de su parte.

Fraude: Acto en el cual una persona, una institución o una entidad procede de manera ilegal o incorrecta según los parámetros establecidos con el objetivo de obtener algún beneficio económico o político, y por el cual alguien queda perjudicado.

Corrupción: Acción y efecto de corromper, es decir, es el proceso de quebrar deliberadamente el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente, para beneficio personal.

U.C.O.: Unidad, Centro u Organismo.

FUERZAS ARMADAS

Reales Ordenanzas

Información extraída de:

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2009/BOE-A-2009-2074-consolidado.pdf>

Real Decreto 96/2009, de 6 de febrero, por el que se aprueban las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas.

Ministerio de Defensa
«BOE» núm. 33, de 7 de febrero de 2009
Referencia: BOE-A-2009-2074

TEXTO CONSOLIDADO
Última modificación: 6 de noviembre de 2010

Históricamente se denominaba «ordenanzas» a un conjunto de normas que sistematizaban el régimen de los militares en sus variados aspectos. Singular importancia tuvo la promulgación de las que sirvieron de guía para la vida y funcionamiento del Ejército y la Armada durante más de dos siglos. Para la Armada, las Ordenanzas de 1748 de Fernando VI que establecían el gobierno militar, político y económico de su Armada Naval y las Ordenanzas sobre la gobernación militar y marinera de la Armada promulgadas por Carlos IV en 1793. En el Ejército, las dictadas por Carlos III en 1768 para el régimen, disciplina, subordinación y servicio de sus Ejércitos, de aplicación desde 1769 también a la Armada en lo que fuesen compatibles con las suyas propias. Los artículos de estas ordenanzas que seguían vigentes también fueron adoptados por el Ejército del Aire desde su creación.

Las ordenanzas, además de regular aspectos de muy diversa índole, plasmaban principios éticos que debían presidir el comportamiento de los militares y algunas de ellas perduraron en el tiempo como acervo común de los militares españoles y elemento esencial en la formación de su espíritu militar y manera de actuar en la vida cotidiana y en el combate. La gran mayoría, no obstante, fueron sustituidas por otro tipo de disposiciones o cayeron en desuso.

En los inicios de la etapa constituyente, y en lógica adaptación al cambio político y social que se estaba produciendo en España, se puso en marcha el proceso de revisión de las antiguas ordenanzas, que culminó con la promulgación de la Ley 85/1978, de 28 de diciembre, de Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas.

Su primer objetivo fue acomodarse a la Constitución y al marco democrático de un Estado de derecho, con la forma de Monarquía parlamentaria, que asegura el imperio de la ley como expresión de la voluntad popular.

Constituyeron un hito fundamental en el proceso de reforma de las Fuerzas Armadas para, sin perder los valores tradicionales que les son intrínsecos, adaptarse a la nueva realidad de la sociedad española y a su integración en el marco internacional de referencia, siendo de aplicación general al conjunto de los Ejércitos.

Posteriormente la configuración del régimen de carrera profesional de los militares fue sustituida, aun sin derogación expresa, por la Ley 17/1989, de 19 de julio, reguladora del régimen del personal militar profesional y por la Ley 17/1999, de 18 de mayo, de régimen del personal de las Fuerzas Armadas. Por fin la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar ha procedido a derogar los artículos afectados.

En esta última ley, recogiendo el mandato del artículo 20 de la Ley Orgánica 5/2005, de 17 de noviembre, de la Defensa Nacional, se han establecido las reglas esenciales que definen el comportamiento de los militares, que deben ser desarrolladas mediante real decreto en unas nuevas Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas.

Por lo que respecta al ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas, la Ley 85/1978, de 28 de diciembre, supuso un importante avance al referirse a los derechos civiles y políticos reconocidos en la Constitución sin otras limitaciones que las legalmente establecidas. Éstas fueron recogidas en la propia Constitución y en las leyes orgánicas posteriores, las cuales han tenido muy presente principios de las Reales Ordenanzas como son las características de las Fuerzas Armadas de disciplina, jerarquía y unidad y el deber de neutralidad política.

Esos principios siguen vigentes con rango de ley, bien en las reglas esenciales de comportamiento, definidas en la Ley de la carrera militar, o en los artículos de la Ley 85/1978, que se mantienen en vigor, sin perjuicio de su futura actualización que deberá ser abordada, tal como se señala en el preámbulo de la citada Ley de la carrera militar, en una ley con rango de orgánica según exigencia constitucional.

A su vez, otros aspectos básicos de la Defensa Nacional como son las misiones de las Fuerzas Armadas, sus órganos superiores o el papel del Gobierno en la determinación de la política de defensa y en la dirección de la Administración Militar, han quedado regulados en otras normas, entre las que destaca la Ley Orgánica de la Defensa Nacional. Igualmente, las reglas relativas al uso de la Bandera de España, se encuentran recogidas en la Ley 39/1981, de 28 de octubre.

En consecuencia, las presentes Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Defensa Nacional y en la Ley de la carrera militar, conforman un código deontológico, compendio de los principios éticos y reglas de comportamiento del militar español.

En el título preliminar, además de concretar el ámbito de aplicación, se hace referencia al deber fundamental del militar en la defensa de España, a su actuación como servidor público, al juramento o promesa ante la Bandera, al respeto a los símbolos de la Patria y a las características indispensables en las Fuerzas Armadas de disciplina, jerarquía y unidad. También se ha querido destacar desde el inicio de las Reales Ordenanzas el respeto a la dignidad de la persona y a sus derechos inviolables, así como la importancia del principio de igualdad de género.

A continuación del título preliminar se incluyen los referidos al militar, a la disciplina y a la acción de mando como títulos I, II y III respectivamente. En todos ellos se establecen reglas de comportamiento de aplicación general sin distinciones por categorías y empleos militares ni por el ejercicio de cargos o destinos concretos. Este criterio se pone claramente de manifiesto en la generalización para todo militar de preceptos anteriormente dedicados al oficial y al cabo, al representar una síntesis del espíritu militar y la forma de entender y ejercer el mando en las Fuerzas Armadas españolas.

De igual forma se mantienen, por su tradición, artículos de la Ley 85/1978, que procedían de las ordenanzas de Carlos III. Junto a ellos figuran conceptos y principios que son especialmente asumidos por la sociedad española y que han sido recogidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Respecto a la función operativa el título IV, denominado «de las operaciones», se divide en diferentes capítulos para referirse a las distintas misiones de las Fuerzas Armadas. A la hora de establecer las pautas de comportamiento del militar, se han considerado cada una de esas misiones y los factores que influyen en su normal cumplimiento y, en consecuencia, se describe la respuesta que cada una de ellas requiere.

El título se cierra con un capítulo fundamental referido a la ética en las operaciones, que complementa la regla esencial, definida en la Ley de la carrera militar, en la que se destaca la importancia de hacer un uso gradual y proporcionado de la fuerza de acuerdo con las reglas de enfrentamiento que estén establecidas para las operaciones en las que se participe. Todo ello de acuerdo con los convenios internacionales ratificados por España y los principios del Derecho Internacional Humanitario.

Las Reales Ordenanzas finalizan con el título V, que recoge en capítulos diferenciados las funciones técnicas, logísticas y administrativas, imprescindibles para asegurar la capacidad operativa de las Fuerzas Armadas y contribuir al bienestar del personal, y la función docente, básica en la preparación profesional de los militares.

Es necesario señalar que a lo largo del articulado de las Reales Ordenanzas se emplea el término «unidad» con carácter genérico debiendo entenderse que puede hacer referencia tanto a una unidad militar o buque y, en su caso, centro u organismo, como a una base, acuartelamiento o establecimiento.

La disposición sobre derogaciones y vigencias es necesariamente compleja. Es preciso derogar, por un lado, artículos de las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas vigentes con rango de real decreto, según lo previsto en la disposición transitoria duodécima de la Ley de la carrera militar y, por otro, artículos de las Reales Ordenanzas del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire en los aspectos que son tratados en estas nuevas Reales Ordenanzas o ya lo han sido en otras disposiciones con rango de real decreto o superior.

Las demás normas contenidas en las reales ordenanzas particulares, denominación que deja de utilizarse, quedarán temporalmente en vigor con rango de real decreto u orden del Ministro de Defensa, hasta que se proceda a su nueva regulación.

Por lo que respecta a la Guardia Civil, dada su naturaleza militar y la condición militar de sus miembros, se señala en el artículo 2 que en su normativa específica se recogerá lo que disponen las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas en aquello que les sea aplicable.

Este real decreto viene, en definitiva, a cumplimentar lo dispuesto en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 5/2005, de 17 de noviembre, de la Defensa Nacional, y en el artículo 4.3 de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar.

En su virtud, a propuesta de la Ministra de Defensa, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 6 de febrero de 2009,

DISPONGO:

Artículo único. *Aprobación de las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas.*

Se aprueban las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas, cuyo texto se inserta a continuación.

Disposición adicional única. *Limitaciones a la aplicación de las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas a los miembros de la Guardia Civil.*

Sin perjuicio de lo que dispone el artículo 2.2 de las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas que se aprueban en este real decreto, los capítulos I, II, III y V del título IV de estas reales ordenanzas solo serán de aplicación a los miembros de la Guardia Civil en tiempo de conflicto bélico, durante la vigencia del estado de sitio, en cumplimiento de misiones de carácter militar o cuando se integren en unidades militares.

Disposición derogatoria única. *Derogaciones y vigencias.*

1. Quedan derogados los artículos 1 al 4, 6, 10, 14 al 19, 25, 27, 30 al 33, 35 al 48, 51 al 58, 65 al 78, 80 al 83, 85, 86, 88 al 167 y 191 de la Ley 85/1978, de 28 de diciembre, de Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas, que tienen rango de real decreto según lo previsto en la disposición transitoria duodécima de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar.

2. Quedan derogados:

a) Los artículos 1 al 4, 6, 11 al 13, 22, 23, 74, 268 al 278, 320 al 325 y 435 al 441 de las Reales Ordenanzas del Ejército de Tierra aprobadas por Real Decreto 2945/1983, de 9 de noviembre.

b) Los artículos 1 al 22, 26 al 79, 138 al 146, 443 al 453 y 614 al 620 de las Reales Ordenanzas de la Armada aprobadas por Real Decreto 1024/1984, de 23 de mayo.

c) Los artículos 1 al 5, 12 al 23, 307 al 317, 359 al 364, y 473 al 479 de las Reales Ordenanzas del Ejército del Aire aprobadas por Real Decreto 494/1984, de 22 de febrero.

3. Asimismo quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo preceptuado en este real decreto.

4. Continuarán vigentes con el rango que se cita para cada uno de ellos, los siguientes artículos:

a) Con rango de real decreto los artículos 59 a 64 y el 189, de la Ley 85/1978, de 28 de diciembre, de Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas, según lo previsto en la ya citada disposición transitoria duodécima de la Ley de la carrera militar.

b) Mantienen el rango de real decreto los artículos:

1.º Del 234 al 267 y del 326 al 414 de las Reales Ordenanzas del Ejército de Tierra.

2.º Del 418 al 442 y del 501 al 586 de las Reales Ordenanzas de la Armada.

3.º Del 289 al 306 y del 365 al 452 de las Reales Ordenanzas del Ejército del Aire.

c) Tendrán el rango de orden ministerial:

1.º Los artículos 5, 7 al 10, 14 al 21, 24 al 73, 75 al 233, 279 al 319 y 415 al 434 de las Reales Ordenanzas del Ejército de Tierra.

2.º Los artículos 23 al 25, 80 al 137, 147 al 417, 454 al 500, 587 al 613 y 621 al 644 de las Reales Ordenanzas de la Armada.

3.º Los artículos 6 al 11, 24 al 288, 318 al 358 y 453 al 472 de las Reales Ordenanzas del Ejército del Aire.

Disposición final primera. *Título competencial.*

Este real decreto se dicta al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1.4.ª de la Constitución, que atribuye al Estado la competencia exclusiva sobre Defensa y Fuerzas Armadas.

Disposición final segunda. *Desarrollo normativo.*

El Ministro de Defensa aprobará las normas necesarias para la actualización de los artículos a los que se refiere la disposición derogatoria única.4.c).

Disposición final tercera. *Entrada en vigor.*

El presente real decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid, el 6 de febrero de 2009.

JUAN CARLOS R.

La Ministra de Defensa,
CARME CHACÓN PIQUERAS

REALES ORDENANZAS PARA LAS FUERZAS ARMADAS

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto.*

Las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas, que constituyen el código de conducta de los militares, definen los principios éticos y las reglas de comportamiento de acuerdo con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico. Deben servir de guía a todos los militares para fomentar y exigir el exacto cumplimiento del deber, inspirado en el amor a España, y en el honor, disciplina y valor.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. Estas Reales Ordenanzas son de aplicación a todos los militares profesionales de las Fuerzas Armadas, salvo que estén en situaciones administrativas en las que tengan suspendida su condición militar. También serán de aplicación a los alumnos de la enseñanza militar de formación.

Asimismo son de aplicación, cuando se encuentren incorporados a las Fuerzas Armadas, a los aspirantes a reservista y a los reservistas.

2. Dada su naturaleza militar y la condición militar de sus miembros, estas Reales Ordenanzas serán de aplicación a todos los miembros de la Guardia Civil, excepto cuando contradigan o se opongan a lo previsto en su legislación específica.

Artículo 3. *Primer deber del militar.*

La disposición permanente para defender a España, incluso con la entrega de la vida cuando fuera necesario, constituye el primer y más fundamental deber del militar, que ha de tener su diaria expresión en el más exacto cumplimiento de los preceptos contenidos en la Constitución, en la Ley Orgánica 5/2005, de 17 de noviembre, de la Defensa Nacional, en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar y en estas Reales Ordenanzas.

Artículo 4. *Deberes de carácter general.*

El militar guardará y hará guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y cumplirá las obligaciones derivadas de las misiones de las Fuerzas Armadas, de su condición militar y de su sujeción a las leyes penales y disciplinarias militares.

Artículo 5. *Actuación del militar como servidor público.*

Deberá actuar con arreglo a los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez y promoción del entorno cultural y medioambiental.

Artículo 6. *Símbolos de la Patria.*

Todo militar tiene el deber de prestar ante la Bandera juramento o promesa de defender a España. Mostrará el máximo respeto a la Bandera y Escudo de España y al Himno Nacional como símbolos de la Patria transmitidos por la historia.

Artículo 7. *Características del comportamiento del militar.*

Ajustará su comportamiento a las características de las Fuerzas Armadas de disciplina, jerarquía y unidad, indispensables para conseguir la máxima eficacia en su acción.

Artículo 8. *Disciplina.*

La disciplina, factor de cohesión que obliga a mandar con responsabilidad y a obedecer lo mandado, será practicada y exigida en las Fuerzas Armadas como norma de actuación. Tiene su expresión colectiva en el acatamiento a la Constitución y su manifestación individual en el cumplimiento de las órdenes recibidas.

Artículo 9. *Jerarquía.*

El militar desempeñará sus cometidos con estricto respeto al orden jerárquico militar en la estructura orgánica y operativa de las Fuerzas Armadas, que define la situación relativa entre sus miembros en cuanto concierne a mando, subordinación y responsabilidad. Los que ocupan los diversos niveles de la jerarquía están investidos de autoridad en razón de su cargo, destino o servicio y asumirán plenamente la consiguiente responsabilidad. La autoridad implica el derecho y el deber de tomar decisiones, dar órdenes y hacerlas cumplir, fortalecer la moral, motivar a los subordinados, mantener la disciplina y administrar los medios asignados.

Artículo 10. *Unidad de las Fuerzas Armadas.*

Se comportará en todo momento con lealtad y compañerismo, como expresión de la voluntad de asumir solidariamente con los demás miembros de las Fuerzas Armadas el cumplimiento de sus misiones, contribuyendo de esta forma a la unidad de las mismas.

Artículo 11. *Dignidad de la persona.*

Ajustará su conducta al respeto de las personas, al bien común y al derecho internacional aplicable en conflictos armados. La dignidad y los derechos inviolables de la persona son valores que tiene obligación de respetar y derecho a exigir. En ningún caso los militares estarán sometidos, ni someterán a otros, a medidas que supongan menoscabo de la dignidad personal o limitación indebida de sus derechos.

Artículo 12. *Derechos fundamentales y libertades públicas.*

En su actuación el militar respetará y hará respetar los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidos en la Constitución, sin perjuicio de que en su ejercicio deba atenerse a las limitaciones legalmente establecidas en función de su condición militar.

Artículo 13. *Igualdad de género.*

Velará por la aplicación de los criterios y normas relativos a la igualdad efectiva de mujeres y hombres y a la prevención de la violencia de género.

TÍTULO I

Del militar

CAPÍTULO I

Principios básicos

Artículo 14. *Espíritu militar.*

El militar cuyo propio honor y espíritu no le estimulen a obrar siempre bien, vale muy poco para el servicio; el llegar tarde a su obligación, aunque sea de minutos; el excusarse con males imaginarios o supuestos de las fatigas que le corresponden; el contentarse reguilarmente con hacer lo preciso de su deber, sin que su propia voluntad adelante cosa alguna,

y el hablar pocas veces de la profesión militar, son pruebas de gran desidia e ineptitud para la carrera de las armas.

Artículo 15. *Primacía de los principios éticos.*

Dará primacía a los principios éticos que responden a una exigencia de la que hará norma de vida. De esta forma contribuirá a la fortaleza de las Fuerzas Armadas, garantía de paz y seguridad.

Artículo 16. *Cumplimiento del deber.*

Cumplirá con exactitud sus deberes y obligaciones impulsado por el sentimiento del honor inspirado en estas Reales Ordenanzas.

Artículo 17. *Virtudes fundamentales.*

Tendrá presente que la disciplina, valor, prontitud en la obediencia y exactitud en el servicio son virtudes a las que nunca ha de faltar.

Artículo 18. *Justicia en las Fuerzas Armadas.*

Propiciará, con su actuación, que la justicia impere en las Fuerzas Armadas de tal modo que nadie tenga nada que esperar del favor ni temer de la arbitrariedad.

Artículo 19. *Dedicación del militar.*

Ejercerá su profesión con dedicación y espíritu de sacrificio, subordinando la honrada ambición profesional a la íntima satisfacción del deber cumplido. Deberá tener amor al servicio y constante deseo de ser empleado en las ocasiones de mayor riesgo y fatiga.

Artículo 20. *Disponibilidad para el servicio.*

Estará en disponibilidad permanente para el servicio, que se materializará de forma adecuada al destino que se ocupe y a las circunstancias de la situación, y realizará cualquier tarea o servicio con la máxima diligencia y puntualidad, tanto en operaciones como para garantizar el funcionamiento de las unidades.

Artículo 21. *Tradicón militar en los Ejércitos.*

Los miembros de las Fuerzas Armadas se sentirán herederos y depositarios de la tradición militar española. El homenaje a los héroes que la forjaron y a todos los que entregaron su vida por España es un deber de gratitud y un motivo de estímulo para la continuación de su obra.

Artículo 22. *Prestigio de las Fuerzas Armadas.*

El militar velará por el prestigio de las Fuerzas Armadas y por el suyo propio en cuanto miembro de ellas. Se esforzará en que con su aportación personal su unidad, de la que se sentirá orgulloso, mantenga los mayores niveles de preparación, eficacia, eficiencia y cohesión, con objeto de que merezca ser designada para las más importantes y arriesgadas misiones.

Artículo 23. *Historial y tradiciones.*

Conservará y transmitirá el historial, tradiciones y símbolos de su unidad, para perpetuar su recuerdo, contribuir a fomentar el espíritu de unidad y reforzar las virtudes militares de sus componentes.

CAPÍTULO II

Normas de actuación

Artículo 24. *Funciones del militar.*

El militar ejercerá funciones operativas, técnicas, logísticas y administrativas en el desempeño de sus cometidos para la preparación y empleo de las unidades militares en cumplimiento de las misiones encomendadas. Estas funciones se desarrollarán por medio de acciones directivas, que incluyen las de mando, y acciones de gestión y ejecutivas. También podrá actuar en apoyo al mando y ejercer funciones docentes.

Artículo 25. *Formación.*

Mantendrá una sólida formación moral, intelectual, humanística y técnica, un elevado conocimiento de su profesión y una adecuada preparación física, que le capaciten para contribuir a la eficacia de las Fuerzas Armadas y faciliten su adaptación a la evolución propia de la sociedad y del entorno internacional, así como a la innovación en medios y procedimientos.

Artículo 26. *Competencia profesional.*

Se preparará para alcanzar el más alto nivel de competencia profesional, especialmente en los ámbitos operativo, técnico y de gestión de recursos, y para desarrollar su capacidad de adaptarse a diferentes misiones y escenarios.

Artículo 27. *Acción conjunta.*

Será consciente de la importancia de la acción conjunta de las Fuerzas Armadas, entidad única e integradora de las formas de acción específicas de cada uno de sus componentes.

Artículo 28. *Conducto reglamentario.*

Para asuntos del servicio se relacionará con superiores y subordinados por conducto regular según la estructura jerárquica de las Fuerzas Armadas, que será el conducto reglamentario, salvo en los casos que esté establecido uno específico para dirigirse al órgano competente para resolver.

Artículo 29. *Acatamiento y transmisión de la decisión.*

Antes de que su jefe haya tomado una decisión, podrá proponerle cuantas sugerencias estime adecuadas; pero una vez adoptada, la aceptará y defenderá como si fuera propia, desarrollándola y transmitiéndola con fidelidad, claridad y oportunidad para lograr su correcta ejecución.

Artículo 30. *Relaciones con autoridades civiles.*

Pondrá de manifiesto el respeto y cortesía militar en sus relaciones con las autoridades del Gobierno de la Nación, de las Comunidades Autónomas y de los poderes legislativos y judicial, así como con las demás autoridades de las Administraciones Públicas.

Artículo 31. *En el ámbito internacional.*

Cuando se integre temporalmente en ejércitos y órganos de defensa de otros países o en organizaciones internacionales, le será de aplicación lo dispuesto en estas Reales Ordenanzas, sin perjuicio de las peculiaridades previstas en los tratados, convenios y demás acuerdos internacionales suscritos por España. Observará en su trato con los miembros de

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA
Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas

los ejércitos de otras naciones las mismas reglas de comportamiento que rigen en las Fuerzas Armadas españolas.

Artículo 32. *Relaciones con la población civil.*

Fomentará la relación con la población civil y será cortés y deferente en su trato con ella, en particular con la que más directamente pueda verse afectada por sus actividades, evitando toda molestia innecesaria.

Artículo 33. *Discreción en asuntos del servicio.*

Guardará discreción sobre los asuntos relativos al servicio. Observará las disposiciones y medidas vigentes sobre materias clasificadas y protección de datos de carácter personal, así como las relacionadas con el acceso a lugares restringidos.

Artículo 34. *Informes sobre asuntos del servicio.*

Al informar sobre asuntos del servicio lo hará de forma objetiva, clara y concisa, sin ocultar ni desvirtuar nada de cuanto supiera.

Artículo 35. *No influencia en resolución de trámites.*

No influirá en la agilización o resolución de los trámites o procedimientos sin justa causa y, en ningún caso, cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

Artículo 36. *Informes personales y evaluaciones.*

Obrará con la mayor reflexión, justicia y equidad en la elaboración de los informes personales, así como en los procesos de evaluación en los que participe, consciente de la gran trascendencia que tienen, tanto para los interesados como para el conjunto de la organización.

Artículo 37. *Novedades o irregularidades.*

Si observara alguna novedad o tuviera noticia de cualquier irregularidad que pudiera afectar al buen funcionamiento de su unidad, intentará remediarlo y lo pondrá en conocimiento de sus superiores mediante parte verbal o escrito, según la urgencia e importancia del hecho.

Artículo 38. *Quejas y reclamaciones.*

Si tuviera alguna queja o reclamación sobre asuntos del servicio que pudieran afectar o perjudicar sus intereses, lo pondrá en conocimiento de sus superiores, haciéndolo de buen modo y por el conducto reglamentario. Todo ello sin perjuicio de ejercitar los derechos o acciones que legalmente le correspondan.

Artículo 39. *Conciliación de la vida profesional, personal y familiar.*

Será consciente de la importancia que tiene para su unidad y para quienes forman parte de ella, la aplicación de las normas sobre conciliación de la vida profesional, personal y familiar. Facilitará esa conciliación en todo aquello que sea de su competencia, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Artículo 40. *Cuidado de la salud.*

Prestará especial atención y cuidado a todos los aspectos que afecten a la salud y a la prevención de conductas que atenten contra ella. Considerará la educación física y las prácticas deportivas como elementos básicos en el mantenimiento de las condiciones psicofí-

sicas necesarias para el ejercicio profesional y que, además, favorecen la solidaridad y la integración.

Artículo 41. Reconocimiento al militar retirado.

Tratará al militar retirado con el respeto y consideración que merecen su dedicación y servicios prestados, guardando las muestras de compañerismo y cortesía pertinentes.

Artículo 42. Manejo y uso de las armas.

Pondrá máxima atención en todo lo concerniente al manejo de las armas, especialmente en la aplicación de las normas de seguridad, consciente de su gran importancia. Para hacer uso de ellas, se atenderá estrictamente a la normativa vigente, órdenes recibidas y reglas de enfrentamiento.

Artículo 43. Conservación del material.

Cuidará y conservará en perfectas condiciones de uso las instalaciones, material, equipo y armamento que tenga a su cargo de acuerdo con la normativa aplicable. Asegurará el aprovechamiento de los recursos puestos a disposición de las Fuerzas Armadas y vigilará el cumplimiento de las medidas de seguridad y medioambientales pertinentes.

TÍTULO II

De la disciplina

Artículo 44. De la disciplina.

La disciplina, en cuanto conjunto de reglas para mantener el orden y la subordinación entre los miembros de las Fuerzas Armadas, es virtud fundamental del militar que obliga a todos por igual. La adhesión racional del militar a sus reglas garantiza la rectitud de conducta individual y colectiva y asegura el cumplimiento riguroso del deber. Es deber y responsabilidad del militar practicar, exigir y fortalecer la disciplina.

Artículo 45. Cumplimiento de órdenes.

Obedecerá las órdenes, que son los mandatos relativos al servicio que un militar da a un subordinado, en forma adecuada y dentro de las atribuciones que le correspondan, para que lleve a cabo u omita una actuación concreta. También deberá atender los requerimientos que reciba de un militar de empleo superior referentes a las disposiciones y normas generales de orden y comportamiento.

Artículo 46. Instrucciones y órdenes de autoridades.

Cumplirá igualmente las instrucciones y órdenes de autoridades y superiores civiles de los que dependa jerárquicamente en las organizaciones nacionales o internacionales en las que preste servicio.

Artículo 47. Responsabilidad en la obediencia.

En el cumplimiento de las órdenes debe esforzarse en ser fiel a los propósitos del mando, con responsabilidad y espíritu de iniciativa. Ante lo imprevisto, tomará una decisión coherente con aquellos propósitos y con la unidad de doctrina.

Artículo 48. Límites de la obediencia.

Si las órdenes entrañan la ejecución de actos constitutivos de delito, en particular contra la Constitución y contra las personas y bienes protegidos en caso de conflicto armado, el

militar no estará obligado a obedecerlas. En todo caso asumirá la grave responsabilidad de su acción u omisión.

Artículo 49. *Objeción sobre órdenes recibidas.*

En el supuesto de que considere su deber presentar alguna objeción a la orden recibida, la formulará ante quien se la hubiera dado. Si su incumplimiento perjudicase a la misión encomendada, se reservará la objeción hasta haberla cumplido.

Artículo 50. *Actitud ante el personal de servicio.*

Todo militar, cualquiera que sea su empleo, atenderá las indicaciones o instrucciones de otro que, aun siendo de empleo inferior al suyo, se encuentre de servicio y actúe en virtud de órdenes o consignas que esté encargado de hacer cumplir.

Artículo 51. *Forma de corregir.*

Cuando aprecie una falta la corregirá y, si procede, impondrá la sanción que corresponda o informará de ella a quien tenga la potestad sancionadora. En presencia de un superior no deberá corregir las faltas o defectos que observe cuando corresponda a aquel hacerlo. En beneficio de la disciplina tampoco corregirá ni llamará la atención a nadie ante otros de inferior empleo, excepto en los casos en que la falta se haya cometido en presencia de estos o que, de no hacerlo, se origine perjuicio para el servicio.

Artículo 52. *Signos externos de disciplina, cortesía militar y policía.*

Pondrá gran cuidado en observar y exigir los signos externos de disciplina, cortesía militar y policía, muestras de su formación militar. Se esforzará en poner de manifiesto la atención y respeto a otras personas, sean militares o civiles, en destacar por la corrección y energía en el saludo y por vestir el uniforme con orgullo y propiedad. Tendrá presente que el saludo militar constituye expresión de respeto mutuo, disciplina y unión entre todos los miembros de las Fuerzas Armadas.

TÍTULO III

De la acción de mando

CAPÍTULO I

Ejercicio del mando

Artículo 53. *Estilo de mando.*

El militar que ejerza mando se hará querer y respetar por sus subordinados; no les disimulará jamás las faltas de subordinación; les infundirá amor al servicio y exactitud en el desempeño de sus obligaciones; será firme en el mando, graciable en lo que pueda y comedido en su actitud y palabras aun cuando amoneste o sancione.

Artículo 54. *Liderazgo.*

Reafirmará su liderazgo procurando conseguir el apoyo y cooperación de sus subordinados por el prestigio adquirido con su ejemplo, preparación y capacidad de decisión.

Artículo 55. *Responsabilidad en el ejercicio del mando.*

El sentido de la responsabilidad es indispensable para el buen ejercicio del mando y por él se hará acreedor a la confianza de sus superiores y subordinados.

La responsabilidad en el ejercicio del mando militar no es renunciable ni puede ser compartida. Los que ejerzan mando tratarán de inculcar una disciplina basada en el convencimiento. Todo mando tiene el deber de exigir obediencia a sus subordinados y el derecho a que se respete su autoridad, pero no podrá ordenar actos contrarios a las leyes o que constituyan delito.

Artículo 56. *Responsabilidades penales graves en relación con los delitos contra el Derecho Internacional Humanitario.*

Será consciente de la grave responsabilidad que le corresponde y asume para evitar la comisión, por las fuerzas sometidas a su mando o control efectivo, de los delitos de genocidio, lesa humanidad y contra las personas y bienes protegidos en caso de conflicto armado.

Artículo 57. *Aprecio de la vida de sus subordinados.*

Considerará la vida de sus subordinados como valor inestimable y no los expondrá a mayores peligros que los exigidos por el cumplimiento de la misión. Será su preocupación constante velar por la protección y seguridad del personal a sus órdenes.

Artículo 58. *Capacidad para el combate.*

El mando será consciente de que la capacidad para el combate depende en gran medida de la moral de victoria, de la motivación y de la eficacia de la instrucción y adiestramiento.

Artículo 59. *Unidad de acción.*

Con la finalidad de asegurar la unidad de acción y la máxima eficacia operativa, mantendrá permanente contacto con los mandos que le estén subordinados y estudiará con atención las propuestas que estos le presenten.

Artículo 60. *Capacidad de decisión, iniciativa y creatividad.*

La condición esencial del que ejerce mando es su capacidad para decidir. Actuará con iniciativa y la fomentará entre sus subordinados. Para adoptar sus decisiones aplicará la normativa vigente y actuará con creatividad y capacidad de juicio sin coartar la intuición y la imaginación.

Artículo 61. *Ejercicio de la autoridad.*

Ejercerá su autoridad con firmeza, justicia y equidad, evitando toda arbitrariedad y promoviendo un ambiente de responsabilidad, íntima satisfacción y mutuo respeto y lealtad. Mantendrá sus órdenes con determinación, pero no se empeñará en ellas si la evolución de los acontecimientos aconseja variarlas.

Artículo 62. *Toma de decisiones.*

En el ejercicio de su autoridad será prudente en la toma de decisiones, fruto del análisis de la situación y la valoración de la información disponible, y las expresará en órdenes concretas, cuya ejecución debe dirigir, coordinar y controlar, sin que la insuficiencia de información, ni ninguna otra razón, pueda disculparle de permanecer inactivo en situaciones que requieran su intervención.

Artículo 63. *Razonamiento de las órdenes.*

Razonará en lo posible sus órdenes para facilitar su comprensión y la colaboración consciente y activa de sus subordinados; con ello conseguirá que su acatamiento se fundamente en la lealtad y confianza que deben existir entre todos los miembros de las Fuerzas Armadas.

Artículo 64. *Transmisión de órdenes.*

Normalmente dará las órdenes a través de sus inmediatos subordinados y cuando lo haga directamente a quien deba ejecutarlas, les informará de ello. Respaldará las órdenes que den sus subordinados, siempre que no perjudiquen a la misión encomendada o que entrañen injusticia, en cuyo caso las corregirá.

Artículo 65. *Administración de recursos.*

Administrará los recursos puestos bajo su responsabilidad para obtener el máximo rendimiento de ellos, de acuerdo con los principios de economía y eficiencia en su utilización y eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

CAPÍTULO II

Relación con los subordinados

Artículo 66. *Conocimiento de la organización por los subordinados.*

El militar que ejerza mando será responsable de que sus subordinados, desde el momento de su incorporación, conozcan la organización y funcionamiento de su unidad, así como su dependencia jerárquica, atribuciones, deberes y responsabilidades dentro de ella.

Artículo 67. *Respeto a las funciones y cometidos de los subordinados.*

Velará para que todos sus subordinados ejerzan las funciones y desempeñen los cometidos que les correspondan por razón de cargo, destino o servicio, sin atribuirse ni invadir las competencias ajenas, contribuyendo así a la eficacia del conjunto.

Artículo 68. *Aptitudes profesionales de los subordinados.*

Prestará atención a las aptitudes y trayectoria profesional de sus subordinados de manera que estas se correspondan con las tareas que tengan encomendadas y elevará, en su caso, las propuestas convenientes para mejorar su rendimiento, conjugando sus aspiraciones profesionales con la eficacia de su unidad.

Artículo 69. *Conocimiento de los subordinados y sus intereses.*

Mantendrá con sus subordinados un contacto directo, en especial con sus inmediatos colaboradores, que le permita conocer sus aptitudes, aspiraciones e historial militar, atender sus inquietudes y necesidades, así como velar por sus intereses profesionales y personales.

Todo ello le capacitará para asignarles los puestos y tareas más adecuados y calificarlos con justicia.

Artículo 70. *Motivación de los subordinados.*

Utilizará todos los medios a su alcance, principalmente la persuasión y el ejemplo, para motivar a sus subordinados en el ejercicio profesional.

Artículo 71. *Tramitación de peticiones.*

Recibirá y resolverá o tramitará, con el informe que proceda, las peticiones, recursos, reclamaciones o quejas formulados por un subordinado en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 72. *Espíritu de equipo.*

Fomentará el espíritu de equipo para aumentar la cohesión de su unidad y la convergencia de esfuerzos con el fin de alcanzar el máximo rendimiento individual y de conjunto.

Artículo 73. *Convivencia en su unidad.*

Velará por la convivencia entre todos sus subordinados sin discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, orientación sexual, religión o convicciones, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, fomentando el compañerismo y la integración intercultural.

Artículo 74. *Información a sus subordinados.*

Informará a sus subordinados del desarrollo de las actividades, ejercicios y operaciones en curso, así como de los planes y proyectos que les puedan afectar, en la medida que las circunstancias lo permitan.

Artículo 75. *Reconocimiento de méritos.*

Reconocerá y premiará a los subordinados que se hayan hecho acreedores a ello en justa proporción a sus méritos, por sí o elevando las propuestas que correspondan. Su reconocimiento público representa una satisfacción para el que lo recibe, un estímulo para la unidad de la que forma parte y un ejemplo para todos.

Artículo 76. *Seguridad en el trabajo.*

Será responsabilidad y preocupación constante de todo el que ejerce mando velar por la seguridad y prevención de riesgos en el ejercicio profesional del personal a sus órdenes, las condiciones sanitarias de las instalaciones y de la alimentación, y el cumplimiento de la normativa general adaptada a las peculiaridades propias de sus funciones.

Artículo 77. *Actividades culturales, deportivas y recreativas.*

Fomentará las actividades culturales y deportivas y facilitará las recreativas del personal a sus órdenes y, siempre que sea posible, las integrará en el entorno civil en el que la unidad se desenvuelva.

CAPÍTULO III

Del mando de unidad

Artículo 78. *Del mando de unidad.*

El militar que se encuentre al mando de una unidad, dentro de la estructura orgánica de las Fuerzas Armadas, será el máximo responsable de su buen funcionamiento, de su preparación, de posibilitar su puesta a disposición de la estructura operativa y del exacto cumplimiento de las órdenes recibidas, de acuerdo con las correspondientes normas de organización. Se preocupará de mantener y potenciar la disciplina, moral, motivación, seguridad, formación militar y condiciones físicas de sus subordinados y de que conozcan, cumplan y hagan cumplir a su nivel las obligaciones que impone el servicio.

Artículo 79. *Del comandante o jefe de unidad, buque o aeronave.*

El militar al mando de organización operativa, buque o aeronave tendrá la denominación de comandante o jefe y será expresamente designado para ejercer ese mando. Su objetivo será el exacto cumplimiento de la misión que se le haya confiado de acuerdo con las órdenes recibidas, para lo que pondrá en juego todos los recursos a su alcance. Será permanente ejemplo ante sus subordinados, destacando por su competencia, liderazgo y profesionalidad.

CAPÍTULO IV

Del apoyo al mando

Artículo 80. *Cualidades en el apoyo al mando.*

El militar en tareas de apoyo al mando ayudará a este en el cumplimiento de la misión encomendada, prestándole su colaboración total. Desarrollará su trabajo con rigor intelectual, coordinación de esfuerzos y capacidad de diálogo y síntesis. Sus cualidades esenciales son la lealtad, la competencia profesional, la capacidad de trabajo y la discreción.

Artículo 81. *Responsabilidad ante el mando.*

Proporcionará al mando una puntual y objetiva información con los elementos de juicio y datos que le permitan fundamentar sus decisiones. Tendrá presente que el trabajo que desempeña es impersonal y que solo será responsable ante su jefe. No interferirá en las acciones directivas propias del mando.

Artículo 82. *Fidelidad a los propósitos del mando.*

Será fiel a los propósitos del mando al materializar sus decisiones en las correspondientes órdenes, instrucciones o directivas. Velará por su difusión y cumplimiento y aclarará a los mandos subordinados cuanto sea necesario para su mejor ejecución.

TÍTULO IV

De las operaciones

CAPÍTULO I

Conceptos generales

Artículo 83. *Preparación para el combate.*

En todo tipo de operaciones, el militar estará preparado para afrontar con valor, abnegación y espíritu de servicio situaciones de combate, cualesquiera que sean las misiones de las Fuerzas Armadas en las que desempeñe sus cometidos y ejerza sus funciones.

Artículo 84. *Uso legítimo de la fuerza.*

En el empleo legítimo de la fuerza, el militar hará un uso gradual y proporcionado de la misma, de acuerdo con las reglas de enfrentamiento establecidas para las operaciones en las que participe.

Artículo 85. *Principio de humanidad.*

Su conducta en el transcurso de cualquier conflicto u operación militar deberá ajustarse a las normas que resulten aplicables de los tratados internacionales en los que España fuera parte, relativos al Derecho Internacional Humanitario.

Artículo 86. *Aplicación de las reglas de comportamiento específicas en las operaciones.*

Tendrá presente que las reglas de comportamiento contenidas en este título, aunque se regulen específicamente para cada tipo de operaciones, deben servir de guía de actuación en todas ellas.

Artículo 87. *Acciones distinguidas.*

El mando valorará como acciones distinguidas en las operaciones las que constituyan un ejemplo de valor, moral o pericia militar y una excepcional superación en el cumplimiento del deber, así como aquellas en las que se manifieste de forma excepcional el trato humanitario, las dotes de persuasión por medios pacíficos o la capacidad negociadora.

CAPÍTULO II

De las operaciones de combate

Artículo 88. *Cumplimiento de la misión.*

En caso de conflicto armado, alentado por la legalidad y legitimidad de su causa y el apoyo de la Nación, el militar actuará siempre con inquebrantable voluntad de vencer. El combatiente concentrará su atención y esfuerzo en el cumplimiento de la misión de su unidad con plena entrega, sacrificio y energía para conseguir el objetivo asignado.

Artículo 89. *Cualidades del combatiente.*

La moral de victoria, el valor, la acometividad, la serenidad y el espíritu de lucha son cualidades que ha de poseer todo combatiente.

Artículo 90. *Conservación del puesto.*

El que tuviere orden de conservar su puesto a toda costa, lo hará.

Artículo 91. *Subordinación a la finalidad general.*

Subordinará el objeto inmediato de su acción en el combate a la finalidad general de las operaciones, sin caer en la vana satisfacción de un éxito limitado o personal.

Artículo 92. *Moral de victoria.*

Todo mando en combate ha de inspirar a sus subordinados valor y serenidad para afrontar los riesgos. Dedicará su capacidad a conservar la moral de victoria, la disciplina y el orden, y a evitar que alguien intente cejar en la acción, abandonar su puesto o desobedecer las órdenes recibidas.

CAPÍTULO III

De las operaciones de paz y ayuda humanitaria

Artículo 93. *Misiones de paz, estabilidad, seguridad y ayuda humanitaria.*

Cuando el militar actúe en misiones para contribuir al mantenimiento de la paz, estabilidad y seguridad y apoyar la ayuda humanitaria, lo hará como instrumento de la Nación española al servicio de dichos fines, en estrecha colaboración con ejércitos de países aliados y en el marco de las organizaciones internacionales de las que España forme parte.

Artículo 94. *Respuesta ante situaciones cambiantes.*

El conocimiento y cumplimiento de las reglas de enfrentamiento le permitirán hacer frente a las situaciones cambiantes de cada momento, debiendo estar preparado para asumir la protección de la población afectada y los riesgos consiguientes.

Artículo 95. *Adaptación a situaciones complejas.*

El militar utilizará toda su capacidad de análisis e iniciativa para hacer frente a las situaciones complejas, diversas e imprevisibles en las que pueda verse involucrado y se adaptará a ellas con mentalidad abierta, atendiendo al cumplimiento de la misión, aplicando el principio de humanidad y sin descuidar su seguridad y la de su unidad.

Artículo 96. *Preparación y actuación en operaciones de paz o humanitarias.*

Se instruirá y pondrá todo su interés en el conocimiento y comprensión de los elementos identificadores de la cultura y las costumbres propias de la zona de despliegue, elementos que respetará salvo que comprometan la misión encomendada o la seguridad propia y la de sus subordinados.

Artículo 97. *Relaciones con organizaciones civiles.*

Colaborará, dentro de las posibilidades de la misión encomendada, con aquellas organizaciones civiles que desempeñen tareas en favor de la paz, seguridad, estabilidad o de ayuda humanitaria.

CAPÍTULO IV

De las operaciones de seguridad y bienestar de los ciudadanos

Artículo 98. *Seguridad y bienestar de los ciudadanos.*

El militar pondrá todo su empeño en preservar la seguridad y bienestar de los ciudadanos durante la actuación de las Fuerzas Armadas en supuestos de grave riesgo, catástrofe, calamidad u otras necesidades públicas.

Artículo 99. *Rapidez de reacción.*

Se esforzará desde los primeros momentos en que su rápida intervención suponga una respuesta eficaz que infunda confianza y tranquilidad a la población civil.

Artículo 100. *Repercusión en la imagen de las Fuerzas Armadas.*

Actuará con la máxima competencia y espíritu de sacrificio, afrontando las situaciones críticas con serenidad, consciente de que su intervención, por la proximidad a la población civil, tendrá una enorme trascendencia en la imagen que la sociedad tenga de las Fuerzas Armadas.

Artículo 101. *Competencia en la actuación.*

En la ejecución de la misión que tenga encomendada, cumplirá sus cometidos con la máxima pericia, basada en su competencia profesional, para proteger la vida e integridad de todos los afectados y evitar riesgos innecesarios.

Artículo 102. *Intervención coordinada con otras instituciones y colectivos.*

Buscará la perfección en la ejecución de sus cometidos, siempre en beneficio del conjunto, teniendo presente que la unidad de la que forme parte deberá intervenir de forma coordinada con otras instituciones y colectivos que atiendan a las emergencias.

Artículo 103. *Apoyo a Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.*

Cuando se le asignen tareas de colaboración y apoyo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad pondrá su máximo empeño en proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana.

CAPÍTULO V

De las operaciones de evacuación y rescate

Artículo 104. *Evacuación de españoles en el extranjero.*

Actuará con la mayor diligencia, en colaboración con otros organismos nacionales o internacionales, en misiones de evacuación de españoles en el extranjero cuando circunstancias de inestabilidad en el país pongan en grave riesgo su vida o sus intereses. En su caso, actuará de igual forma en relación con ciudadanos de otros países.

Artículo 105. *Rescate de personal en territorio hostil.*

En operaciones de rescate para recuperar al personal que se encuentre aislado en territorio hostil, el militar tendrá muy presente que con su actuación contribuye a elevar la moral de la unidad y a proporcionar confianza en el mando y seguridad al combatiente.

CAPÍTULO VI

De la ética en operaciones

Artículo 106. *Deberes en relación con el Derecho Internacional Humanitario.*

El militar conocerá y difundirá, así como aplicará en el transcurso de cualquier conflicto armado u operación militar, los convenios internacionales ratificados por España relativos al alivio de la suerte de heridos, enfermos o náufragos de las fuerzas armadas, al trato a los prisioneros y a la protección de las personas civiles, así como los relativos a la protección de bienes culturales y a la prohibición o restricciones al empleo de ciertas armas.

Artículo 107. *Protección de heridos, enfermos, náufragos, prisioneros, detenidos y población civil.*

Tratará y cuidará con humanidad y sin discriminación alguna a los heridos, enfermos, náufragos, prisioneros, detenidos y miembros de la población civil que estén en su poder.

Artículo 108. *Búsqueda de heridos, enfermos, náufragos y muertos.*

En la medida que lo permita el cumplimiento de la misión y la seguridad de su unidad, adoptará sin tardanza cuantas medidas sean posibles para buscar a los heridos, enfermos y náufragos, ampararlos contra el saqueo y los malos tratos, así como para buscar a los muertos e impedir el despojo de unos y otros.

Artículo 109. *Actitud como prisionero.*

Se esforzará en no ser capturado pero, en el caso de caer prisionero, todo combatiente tendrá en cuenta que sigue siendo un militar en su comportamiento ante el enemigo y ante sus compañeros de cautividad, manteniendo las relaciones de subordinación y las reglas de disciplina. No aceptará del enemigo ningún pacto ni favor especial. Empeñará todos sus recursos para evitar responder a otras preguntas que no sean relativas a facilitar su nombre y apellidos, empleo, filiación y fecha de nacimiento y hará todo lo necesario para evadirse y ayudar a que sus compañeros lo hagan.

Artículo 110. *Trato a los prisioneros o detenidos.*

No someterá a tortura o vejación a los prisioneros y detenidos y los tratará con humanidad y respeto, suministrándoles los medios necesarios para su salud e higiene y evitando situarlos en zonas expuestas a los riesgos del combate. En el plazo más breve posible los evacuará lejos de la zona de combate para que queden fuera de peligro.

Artículo 111. *Principio de distinción.*

En el transcurso de cualquier operación tendrá en cuenta el principio de distinción entre personas civiles y combatientes y entre bienes de carácter civil y objetivos militares para proteger a la población civil y evitar en lo posible las pérdidas ocasionales de vidas, sufrimientos físicos y daños materiales que pudieran afectarle.

Artículo 112. *Protección de población especialmente vulnerable.*

Protegerá a las personas indefensas o desvalidas, especialmente a las mujeres y a los niños, contra la violación, la prostitución forzada, los tratos humillantes y degradantes o cualquier forma de explotación o agresión sexual.

Artículo 113. *Protección de bienes culturales.*

No atacará ni hará objeto de represalias o de actos de hostilidad a bienes culturales o lugares de culto claramente reconocidos, que constituyen el patrimonio cultural y espiritual de los pueblos y a los que se haya otorgado protección en virtud de acuerdos especiales. Evitará la utilización de dichos bienes culturales o de instalaciones que se encuentren próximas a ellos para propósitos que puedan exponerlos a la destrucción o al deterioro.

Artículo 114. *Medios y métodos de combate.*

No utilizará medios o métodos de combate prohibidos por el Derecho Internacional Humanitario que puedan causar males superfluos o sufrimientos innecesarios, así como aquellos que estén dirigidos a causar o puedan ocasionar extensos, graves y duraderos perjuicios al medio ambiente, comprometiendo la salud o la supervivencia de la población.

TÍTULO V

De las demás funciones del militar

CAPÍTULO I

De las funciones técnicas, logísticas y administrativas

Artículo 115. *Importancia y finalidad de estas funciones.*

El militar tendrá en cuenta que las funciones técnicas, logísticas y administrativas son primordiales para asegurar la capacidad operativa de las Fuerzas Armadas, mantener y perfeccionar el armamento, material y equipo y prestar apoyo al personal, contribuyendo a su bienestar.

Artículo 116. *Modo de desempeñarlas.*

En el ejercicio de estas funciones trabajará con orden, método, claridad de juicio, diligencia y capacidad de organización, manteniendo la unidad de criterio en los procedimientos y resolviendo en plazo los expedientes o asuntos de su competencia. No dudará en proponer al mando cuantas reformas y mejoras considere adecuadas, especialmente las que puedan redundar en

una simplificación e informatización de los procedimientos. Aceptará de buen grado la realización de trabajos extraordinarios que el desempeño de estas funciones pueda suponerle.

Artículo 117. *Valor de los trabajos técnicos.*

Tendrá presente que cualquier trabajo por insignificante que parezca puede tener relevancia en el funcionamiento de su unidad o en el cumplimiento de la misión, ya que los defectos de ejecución podrían producir daños irreparables en personas o sistemas de armas o incluso el fracaso de la misión.

Artículo 118. *Actitud ante las funciones técnicas.*

El militar que desempeñe funciones técnicas las realizará con entrega, conocimientos adecuados y profesionalidad. Se esforzará en actualizar y perfeccionar sus conocimientos, adaptándolos a la evolución de las técnicas, a la innovación en el desarrollo de los medios y a la creciente complejidad de los sistemas y equipos para estar en condiciones de realizar su cometido con la máxima perfección y rapidez, consciente de la importancia que tienen para aumentar el rendimiento del trabajo.

Artículo 119. *Objetividad.*

Su actuación en funciones administrativas se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, corporativas o cualquier otra que puedan colisionar con la satisfacción de los intereses generales.

Artículo 120. *Cumplimiento de objetivos.*

Actuará de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilará la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la unidad de la que forme parte.

Artículo 121. *Respeto a las áreas de responsabilidad.*

Respetará las áreas de responsabilidad de los subordinados, debiendo considerar que las intromisiones injustificadas podrían perjudicar la realización de la labor encomendada.

Artículo 122. *Gestión de recursos.*

Administrará los recursos y bienes públicos con austeridad, objetividad y transparencia, de acuerdo a los principios de legalidad y de salvaguarda de dichos bienes, y no los utilizará en provecho propio o de personas allegadas. Tendrá, asimismo, el deber de velar por su conservación.

CAPÍTULO II

De la función docente

Artículo 123. *Objetivo primordial de la enseñanza.*

Quien ejerza la función docente, actividad que es permanente a lo largo de la carrera militar tanto en el ámbito de la formación y perfeccionamiento como en el de la instrucción y adiestramiento, tendrá como objetivo primordial enseñar a sus alumnos y subordinados.

Artículo 124. *Cualidades necesarias.*

Tendrá presente que para desarrollar su labor y lograr el necesario ascenso son imprescindibles el prestigio y la ejemplaridad, alcanzados con profundo conocimiento de la

materia que imparta, rigor intelectual, método, constante trabajo, competencia profesional y aptitud pedagógica.

Artículo 125. *Desarrollo de la personalidad de los alumnos.*

Procurará que sus alumnos alcancen madurez en su personalidad mediante el desarrollo del espíritu creativo y la capacidad de análisis crítico. En todo momento fomentará en ellos capacidades para asumir el proceso del conocimiento y adaptarse a su evolución, infundiéndoles inquietud por el constante y progresivo perfeccionamiento.

Artículo 126. *Formación militar y capacitación profesional.*

Pondrá todo su empeño, dentro del ámbito de sus competencias, para que sus alumnos adquieran la formación militar y la capacitación profesional necesarias para el correcto desempeño de sus cometidos y el adecuado ejercicio de sus funciones y facultades.

Artículo 127. *Métodos y técnicas.*

Conjugará las técnicas más modernas con las ya consagradas por la experiencia, para desarrollar en sus alumnos las capacidades de integración, trabajo en equipo y actuación en diferentes misiones y escenarios.

Artículo 128. *Obligación de aprovechar los medios y oportunidades.*

El militar aprovechará al máximo los medios y las oportunidades que las Fuerzas Armadas le proporcionan para formarse o perfeccionarse profesionalmente a través de la enseñanza y también de la instrucción y el adiestramiento, poniendo en ello todo su empeño y capacidad.

Artículo 129. *Formación en valores.*

El que ejerza la función docente fomentará los principios y valores constitucionales, contemplando la pluralidad cultural de España, y promoverá en sus alumnos los principios éticos y las reglas de comportamiento del militar, con el objetivo de que todos los miembros de las Fuerzas Armadas fundamenten su ejercicio profesional en el más exacto cumplimiento de los preceptos contenidos en estas Reales Ordenanzas.

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (AEAT)

Código de buenas prácticas tributarias

Información extraída de:

https://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Segmentos_Usuarios/Empresas_y_profesionales/Foro_grandes_empresas/CBPT_publicacion_web_es_es.pdf

INTRODUCCIÓN

Las empresas desempeñan un papel muy importante en la vida social, no solo como generadoras de empleo y riqueza, sino como agentes de desarrollo en las comunidades en las que se insertan. Las empresas son conscientes de ello y ya desde hace años buscan fortalecer su responsabilidad social, que implica seguir una serie de conductas que van más allá del respeto y estricto cumplimiento de las leyes y las normas, para adoptar posturas de contribución activa y voluntaria de la mejora social, económica y ambiental.

La existencia de un adecuado sistema tributario es un elemento destacado del marco institucional de un país, lo que justifica que ciudadanos, agentes sociales y autoridades se involucren activamente para su mejor desarrollo y efectiva aplicación.

En esa línea, el presente Código de Buenas Prácticas Tributarias contiene recomendaciones, voluntariamente asumidas por la Administración Tributaria y las empresas, tendentes a mejorar la aplicación de nuestro sistema tributario a través del incremento de la seguridad jurídica, la cooperación recíproca basada en la buena fe y confianza legítima entre la Agencia Tributaria y las propias empresas, y la aplicación de políticas fiscales responsables en las empresas con conocimiento del Consejo de Administración. Estas recomendaciones se formulan con carácter no exhaustivo y flexible, permitiendo que las empresas que las asuman puedan adaptarlas a sus propias características.

Una correcta gestión tributaria por parte de las empresas y una mayor seguridad jurídica en materia fiscal conlleva una mayor fortaleza en sus resultados económicos, minorando sus riesgos, incluyendo los reputacionales.

Los principios de buena fe y confianza legítima que legalmente rigen el funcionamiento de las Administraciones Públicas cobran especial relevancia en el actual sistema tributario. No solo por la mayor exigencia de su normativa, sino también porque los sistemas económicos exigen de las empresas, y especialmente de aquellas con un componente internacional, una mayor complejidad de sus operativas. En este escenario, la adecuada gestión de los riesgos inherentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de las empresas demanda una mayor cooperación recíproca con la Administración Tributaria.

Con mayor motivo cuando una de las dos grandes líneas de actuación de la Agencia Tributaria de acuerdo con la normativa que la regula consiste en la prestación de servicios de información y asistencia al contribuyente. Más allá de que la Agencia Tributaria garantice en el desarrollo de su actividad el pleno ejercicio de los derechos de los contribuyentes, una Administración Tributaria moderna exige una proximidad mayor con las empresas, tanto como principales contribuyentes como por su valiosa actuación como colaboradores tributa-

rios. Esta proximidad debe caracterizarse no solo por un conocimiento mejor y más detallado de la actuación del contribuyente, sino también por velar por la máxima publicidad y perdurabilidad de sus criterios interpretativos y de actuación. En definitiva, es este compromiso de la Administración Tributaria el que debe dotar de la necesaria seguridad jurídica a los contribuyentes y permite un cumplimiento mejor y más eficaz de las obligaciones tributarias. Por todo ello, la gestión tributaria debe configurarse, no como un procedimiento de partes enfrentadas, sino como una colaboración para un fin común.

En este marco, el objetivo del Código es promover una relación recíprocamente cooperativa entre la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en adelante, Agencia Tributaria) y las empresas que lo suscriban, relación basada en los principios de transparencia y confianza mutua, que debe dar lugar, por tanto, a un desarrollo de la misma conforme a los principios de buena fe y lealtad entre las partes, todo lo cual aumentará la eficacia de los controles de la Administración Tributaria y reducirá la inseguridad jurídica a la que podrían estar expuestas las empresas y la litigiosidad que surge entre ambas.

BUENAS PRÁCTICAS FISCALES

1. TRANSPARENCIA, BUENA FE Y COOPERACIÓN CON LA AGENCIA TRIBUTARIA EN LA PRÁCTICA FISCAL EMPRESARIAL

1.1 Son buenas prácticas que deben ser fomentadas por las Empresas todas aquellas que conduzcan a la reducción de riesgos fiscales significativos y a la prevención de aquellas conductas susceptibles de generarlos.

1.2 Las empresas evitarán la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquellas en las que, mediante la interposición de sociedades instrumentales a través de paraísos fiscales o territorios no cooperantes con las autoridades fiscales, estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento, por parte de la Agencia Tributaria, del responsable final de las actividades o el titular últimos de los bienes o derechos implicados.

1.3 Las empresas y la Agencia Tributaria colaborarán en la detección y búsqueda de soluciones respecto a aquellas prácticas fiscales fraudulentas que puedan desarrollarse en los mercados en los cuales están presentes para erradicar las ya existentes y prevenir su extensión.

1.4 El Consejo de Administración u órgano equivalente estará informado de las políticas fiscales aplicadas por la compañía. Antes de formular las cuentas anuales y presentar la declaración del Impuesto sobre Sociedades, el responsable de los asuntos fiscales de la compañía informará al Consejo, directamente o a través de la Comisión de Auditoría, de las políticas seguidas durante el ejercicio.

Sin perjuicio de ello, en el caso de operaciones o asuntos que deban someterse a la aprobación del Consejo de Administración u órgano equivalente se informará de cuáles son las consecuencias fiscales de las mismas cuando constituyan un factor relevante.

2. TRANSPARENCIA Y SEGURIDAD JURÍDICA EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS TRIBUTARIAS POR PARTE DE LA AGENCIA TRIBUTARIA

2.1 La Agencia Tributaria procurará que en sus actuaciones se tengan en cuenta los precedentes administrativos y velará porque en la interpretación de las normas se respete la unidad de criterio de la Administración tributaria.

A tal fin, la Agencia Tributaria aplicará los criterios interpretativos que se desprendan de la doctrina administrativa y jurisprudencial. En ausencia de tal doctrina, cuando tuviese dudas sobre el criterio a aplicar, solicitará informe a la Dirección General de Tributos en el ámbito de su competencia.

Los Directores de Departamento de la Agencia Tributaria informarán al Comité Permanente de Dirección de la misma de aquellos criterios interpretativos que pretendan aplicar en sus actuaciones, siempre que se refieran a cuestiones de especial trascendencia o que puedan generar controversias significativas con los contribuyentes y en las que no exista criterio establecido por la Dirección General de Tributos, el Tribunal Económico-Administrativo Central o los Tribunales de Justicia.

2.2 Sin perjuicio de la regulación aplicable en cuanto a la interpretación y calificación de las normas tributarias y de la labor de información y asistencia a los obligados tributarios, la Agencia Tributaria hará públicos los criterios que aplica en sus procedimientos de control en tanto sean susceptibles de ser aplicados con carácter general.

2.3 La Agencia Tributaria establecerá procedimientos adecuados para permitir que aquellos contribuyentes que tengan dudas sobre el tratamiento tributario de determinadas operaciones u operativas puedan conocer, con la rapidez requerida por el caso, los criterios que la Administración aplicaría en tales operaciones u operativas.

2.4 Los contribuyentes podrán presentar un anexo explicativo junto con las declaraciones tributarias, manifestando los criterios seguidos en la preparación de las mismas así como los hechos en los que se basan, lo cual, si los hechos se adaptan a la realidad y los criterios están razonablemente fundamentados, será valorado favorablemente por la AEAT a efectos de determinar la diligencia, el dolo o culpa a que se refiere la Ley General Tributaria.

2.5 La Agencia Tributaria, en su actividad de aplicación del sistema tributario, garantiza el pleno ejercicio de los derechos de los contribuyentes.

3. REDUCCIÓN DE LA LITIGIOSIDAD Y EVITACIÓN DE CONFLICTOS

3.1 La Agencia Tributaria y las empresas tienen como objetivo que sus relaciones sean constructivas, transparentes y basadas en la mutua confianza. Para conseguirlo, ambas partes deberán procurar minorar los conflictos derivados de la interpretación de la normativa aplicable, favoreciendo el uso de los instrumentos que, al efecto, establece el Ordenamiento Jurídico Tributario.

3.2 La Agencia Tributaria y las empresas utilizarán todas las posibilidades que ofrece el carácter contradictorio del procedimiento inspector, potenciando el acuerdo en todas las fases procedimentales en que ello sea factible y asumiendo las siguientes prácticas:

(1) La Agencia Tributaria facilitará lo antes posible al contribuyente el conocimiento de los hechos susceptibles de regularización, de manera que, a lo largo de las actuaciones inspectoras, se facilite el mayor intercambio de pareceres posible y se posibilite cuanto antes la corrección de las actuaciones de la empresa a futuro.

(2) La Agencia Tributaria comunicará al contribuyente, en el trámite de audiencia previo a las actas de inspección, los hechos que influyan en la eventual propuesta de regularización. Asimismo, a petición de este, se le indicarán los conceptos esenciales que se van a regularizar y procurará facilitarse, a título orientativo, una cuantificación provisional de la liquidación que resultaría de acuerdo con los datos disponibles en ese momento.

(3) La Agencia Tributaria incorporará en la motivación de los actos en que se base la propuesta de regularización una valoración expresa de las alegaciones del contribuyente.

Para facilitar que las alegaciones presentadas sean valoradas adecuadamente, las empresas procurarán informar de ello al órgano que tramita el procedimiento tan pronto las presenten, indicando el lugar de presentación e intentando facilitar una copia de las mismas, preferentemente por medios electrónicos.

Asimismo, las empresas procurarán informar de las solicitudes de ampliación del plazo para formular alegaciones tan pronto las presenten, indicando el lugar de presentación.

(4) La Agencia Tributaria atenderá de modo efectivo, en las inspecciones de grupos, las alegaciones que pudieran formularse contra las diligencias levantadas a las sociedades dominadas, previas al acta consolidada.

(5) La Agencia Tributaria procurará que todas las cuestiones de hecho relevantes para practicar la liquidación así como la actividad probatoria correlativa, se conozcan y discutan

adecuadamente durante las actuaciones inspectoras previas a la firma del acta o, en su caso, en las actuaciones complementarias que se acuerden al efecto.

(6) La Agencia Tributaria y las empresas potenciarán los acuerdos y las conformidades en el procedimiento inspector.

(7) Asimismo, se procurará que todas las cuestiones de hecho relevantes para instruir, en su caso, el expediente sancionador, se conozcan y discutan adecuadamente con anterioridad a la resolución del mismo.

3.3 Para reducir la carga fiscal indirecta que representa para los contribuyentes el cumplimiento de determinadas obligaciones y la atención de determinados procedimientos, la Agencia Tributaria intentará delimitar lo más posible el objeto de los requerimientos y declaraciones informativas y procurará limitar la duración de los procedimientos de comprobación e investigación al tiempo estrictamente necesario para poder realizar una adecuada actuación de control.

Por su parte, las empresas procurarán facilitar la información y documentación solicitada por la Agencia Tributaria, así como toda aquella que pueda ser relevante para el desarrollo de los correspondientes procedimientos, de la forma más rápida y completa posible.

ANEXO

Adhesión al Código de Buenas Prácticas Tributarias y seguimiento de la aplicación del mismo

1. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

El presente Código ha sido elaborado y aprobado por el Foro de Grandes Empresas para promover una relación recíprocamente cooperativa entre la Agencia Tributaria y las empresas que lo suscriban.

El Código será aplicado por la Agencia Tributaria y por todas las empresas que se adhieran al mismo, comprometiéndose las partes afectadas a su desarrollo e implementación en sus respectivos ámbitos de competencia. No obstante, la Agencia Tributaria desarrollará gradualmente el apartado 2.3. del mismo, teniendo en cuenta el número de empresas adheridas.

2. PROCEDIMIENTO DE ADHESIÓN

La decisión de adhesión al Código de Buenas Prácticas Tributarias deberá formalizarse a través de un acuerdo del Consejo de Administración u órgano equivalente de la entidad, que se comunicará a la Agencia Tributaria. De la misma forma podrá comunicar en cualquier momento su baja del mismo.

La adhesión y baja deberán ser a la totalidad del Código, no siendo admisible la adhesión o baja parcial a apartados específicos del mismo.

La Agencia Tributaria podrá informar de cuáles son las entidades adheridas al Código, salvo manifestación expresa en contra de la empresa afectada, a través de la Secretaría Técnica del Foro.

El informe anual de gobierno corporativo de las empresas adheridas al Código deberá reflejar el efectivo cumplimiento por parte de aquellas del contenido de este. En el supuesto de que dicha cuestión no aparezca reflejada en el informe, se entenderá, salvo que medie justificación suficiente, que la entidad ha decidido renunciar al mismo.

3. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

El Pleno del Foro de Grandes Empresas determinará la creación de una Comisión de Seguimiento de la aplicación del Código de Buenas Prácticas Tributarias, compuesta por seis miembros, nombrados anualmente a partes iguales por la Agencia Tributaria y las empresas participantes en el Foro. La condición de Presidente recaerá en uno de los miembros nombrados por la Agencia Tributaria y la de Secretario en un miembro de entre los nombrados por las empresas.

Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento se adoptarán por consenso entre sus miembros.

El Foro de Grandes Empresas es la sede en la que la Agencia Tributaria y las Grandes Empresas han de estudiar y convenir la inclusión en el Código de nuevas materias y la interpretación de las recomendaciones del mismo. Constituye una finalidad primordial de la Comisión de Seguimiento presentar a la consideración de aquel, tanto las cuestiones de interpretación que considere oportunas, como la oportunidad de abordar nuevas materias, sin perjuicio de cualesquiera otras iniciativas que puedan ayudar a la materialización y puesta en práctica del Código.

La Comisión de Seguimiento se reunirá con carácter general una vez al semestre, sin perjuicio de que lo pueda hacer tantas veces como se considere necesario por la representación de la Agencia Tributaria o de las empresas.

La actuación de la Comisión de Seguimiento estará guiada por los principios de transparencia, confianza mutua, buena fe y lealtad que presiden el Código de Buenas Prácticas Tributarias.

Todos los datos, informes o antecedentes de cualquier naturaleza presentados a la Comisión de Seguimiento u obtenidos por la misma en el desempeño de sus funciones tendrán carácter reservado, estando sus miembros obligados al más estricto y completo sigilo respecto de los mismos.

La Comisión de Seguimiento no podrá conocer sobre situaciones particulares de las empresas adheridas al Código, no pudiendo por tanto intervenir en ningún procedimiento tributario en curso.

CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO (CTBG)

Código ético

Información extraída de:

<https://consejodetransparencia.buscador.gob.es/search/ctransp/?q=c%C3%B3digo+%C3%A9tico&filter=p>

I. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) es el organismo creado por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que la Ley establece.

Se trata de un organismo regulador cuya misión ha de desarrollarse en las cuatro áreas fundamentales siguientes:

Por un lado, ejerciendo la competencia genérica de promover la transparencia en la actividad pública.

Por otro, actuando para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, la salvaguarda del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la garantía de la observancia de las disposiciones de buen gobierno.

El Consejo desarrolla sus competencias con plena independencia en el cumplimiento de sus fines y rendirá cuentas de su actuación ante las Cortes Generales, elevando anualmente una memoria sobre el desarrollo de sus actividades y sobre el grado de cumplimiento de la Ley de Transparencia.

La Ley de transparencia, antes mencionada, incluye en su Título II, disposiciones encaminadas a avanzar en la cultura del Buen Gobierno que, con carácter general, obliga a los poderes públicos a observar, en el ejercicio de sus funciones, lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, e incentiva la promoción del respeto a los derechos fundamentales y las libertades públicas.

Los sujetos obligados se identifican con los cargos de responsabilidad –altos cargos– de las distintas administraciones públicas y del sector público estatal, respecto de los que enuncia comportamientos, define las infracciones en función de su gravedad y establece un régimen sancionador aplicable a quienes realizan comportamientos contrarios a las pautas establecidas.

El CTBG, encargado como ya se ha dicho, no solo de velar por el cumplimiento de la Ley, sino también de promover y promocionar la cultura de la transparencia, ha querido darse un Código Ético de conducta, que sirva de ejemplo y camino para conseguir que las organizaciones, quienes las dirigen, los empleados públicos, los ciudadanos y la sociedad en su conjunto, establezcan alianzas que lleven a una mayor confianza en las relaciones mutuas y reviertan en un avance hacia una sociedad más justa y responsable.

Así, el Plan Estratégico del CTBG que recoge los objetivos marcados para el período de vigencia de su primer mandato, incluye en su eje «rinde» la elaboración de un Código Ético de los empleados públicos adscritos al Consejo.

Este Código pretende acuñar los valores del Consejo en relación con los objetivos enunciados en el Plan Estratégico y sentar las bases de unas conductas más transparentes, justas y respetuosas, no solo con las leyes propias de la actividad, sino con las leyes que deben impregnar la convivencia y el comportamiento humano de forma cotidiana.

Las normas éticas que se describen en este Código afectarán al personal directivo y a todo el resto de empleados públicos del Consejo, siendo más exigente cuanto mayor sea la responsabilidad e influencia en la toma de decisiones y en el manejo de fondos públicos y cuanto más afecte a la institución y los valores que representa.

Del mismo modo, las normas regularán las relaciones de los recursos humanos entre sí dentro y fuera de la organización y los compromisos sociales y medioambientales.

II. ESTRUCTURA

El Código Ético del Consejo enuncia, en primer lugar, los valores que guiarán la toma de decisiones y la actuación profesional de las personas que prestan su servicio en el organismo.

Estos valores además orientarán las relaciones de los servidores públicos tanto dentro del ámbito interno como externo que, voluntariamente, ajustarán su comportamiento a los principios que aquí se recogen.

En segundo lugar, y siguiendo el principio de ejemplaridad, se enuncian los comportamientos de los directivos con su personal de apoyo y luego de todo el conjunto en el ámbito de la convivencia profesional dentro del propio organismo.

Fuera del ámbito del Consejo merecen especial atención las normas que regularán las relaciones con las administraciones públicas (que el código recoge y hace propias), y comparte los principios que el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), Ley 7/2007, establece para los empleados, avanzando en la línea colaborativa y en la búsqueda de la excelencia que pretende el CTBG.

Y como no puede ser de otro modo, la atención al ciudadano, centro de toda la actuación de la administración y especialmente núcleo de la actividad del Consejo, así como la búsqueda de consensos con aquellos *partners* que se han identificado en el Plan Estratégico como coadyuvantes para el logro de cuantos objetivos desgranar los ejes de actividad.

Por último, dos elementos importantes vinculados con el compromiso social del organismo y con el futuro del planeta. Se refieren a la necesidad de organizarse para lograr no solo una sociedad más justa hoy sino también un entorno capaz de cumplir con la obligación de dejar un legado con valor añadido mejorando el futuro.

En consecuencia, el presente Código Ético tiene la siguiente estructura:

1. Valores del CTBG.
2. Compromiso ético de los empleados públicos que prestan servicios en el CTBG respecto a:
 - a. Todos los empleados del CTBG.
 - b. Personal directivo del CTBG.
 - c. Presidenta del CTBG.
3. Compromiso ético de los empleados públicos del CTBG respecto al resto de organismos públicos y privados.
4. Compromiso ético de los empleados públicos del CTBG respecto a los ciudadanos.
5. Compromiso ético de los empleados públicos respecto a la sociedad y al medio ambiente.

III. CÓDIGO ÉTICO

El Código Ético es un compendio de las obligaciones que la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, define para el ejercicio de la función pública, de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y la Ley

3/2015 de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la AGE, a las que el CTBG une la voluntad de crecer como una institución ejemplar, en la que el comportamiento de sus empleados sea transparente y marque la pauta de una administración cercana al ciudadano, con espíritu de servicio volcada en la búsqueda de una gestión participativa, honesta y confiable.

Los valores que acuña el Código son los propios del Consejo y en consecuencia habrán de guiar el día a día de la actividad del organismo, así como su evolución.

Su carácter es imperativo, de modo que quienes se adhieran al Código Ético se unen a una voluntad colectiva y se comprometen con lo expresado en él, tanto desde el punto de vista interno como en las relaciones externas que establezca.

Las normas se refieren a todo el personal del CTBG, y orientarán la toma de decisiones en aquellas cuestiones que regula y pauta los comportamientos de todos los miembros del organismo.

El Código se publicará en la página web del Consejo.

1. Personas sujetas al Código Ético del CTBG

El presente Código va dirigido a todo el personal adscrito al CTBG y tiene carácter obligatorio, sin perjuicio de los deberes y las obligaciones que corresponden a los servidores públicos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

El presente Código Ético deberá ser asumido por los empleados públicos que prestan servicio en el CTBG como un compromiso real y exigible de aportar al trabajo del organismo un mayor nivel de excelencia en el servicio público y una búsqueda de la mejora continua en los servicios que se prestan al ciudadano.

2. Los valores del Consejo

El CTBG es un organismo independiente que habrá de funcionar con autonomía plena y que forma parte de la Administración General del Estado, estando ligado de forma inequívoca al servicio público que justifica su existencia.

De forma específica, tiene encomendadas una serie de competencias y funciones que le confieren especiales características.

Estas están referidas a la promoción de la transparencia en la actividad pública, la vigilancia del conjunto de las obligaciones de publicidad activa, la garantía del ejercicio del derecho al acceso a la información y el seguimiento de las normas de buen gobierno.

Sus valores son los siguientes:

Servicio público

1. Todos los empleados públicos del Consejo actuarán con el objetivo de procurar un excelente servicio a los ciudadanos y al interés general.

Legalidad

2. De acuerdo con la Constitución y las leyes todas las actuaciones del personal adscrito al CTBG estarán sometidas plenamente a la Ley y al derecho, no admitiéndose decisiones discrecionales ni injustas en el marco de sus respectivas funciones.

Respeto

3. Los trabajadores del Consejo se comportarán con estricto respeto y consideración a los demás, siendo estos empleados o ciudadanos, con ejemplaridad en su conducta, sin que quepa discriminación alguna, ya fuera por razón de su sexo, edad, condición social, procedencia, ideología, religión o convicción, opinión, discapacidad, o cualquier otra del tipo que fuera, ya sea personal o social.

Objetividad

4. Las decisiones que hubieran de tomarse estarán regidas siempre por el principio de objetividad y ponderación, así como por la profesionalidad y la imparcialidad en todas las situaciones.

Mejora continua

5. Los trabajadores del Consejo se preocuparán por su continua actualización profesional, buscando la excelencia en su trabajo y su desarrollo, cualificación y competencia.

Transparencia

6. Todas las actuaciones que tengan relación con la toma de decisiones serán transparentes y accesibles a la comprobación objetiva.

Responsabilidad

7. Los principios de eficacia y eficiencia primarán en la toma de decisiones de los asuntos concernientes al Consejo y sus competencias. Sus empleados asumirán las responsabilidades derivadas de su toma de decisiones, incluyendo la de los resultados de los propios comportamientos, manteniendo la autocrítica para mejorar sus objetivos.

Independencia

8. En el ejercicio de sus funciones el personal del Consejo no aceptará indicaciones, órdenes e instrucciones de ninguna otra autoridad que no sea su presidenta, actuando con la autonomía que le requiere la Ley.

Coherencia

9. La coincidencia entre lo que se dice y se hace, la coherencia en la toma de decisiones, la integridad en el desempeño, la rectitud en el cumplimiento de los objetivos, serán valores que impregnarán la actividad del Consejo e inspirarán a su personal.

Dedicación y compromiso al ciudadano

10. La actuación profesional de los integrantes del CTBG irá dirigida al mejor servicio a los ciudadanos y a la atención de las tareas encomendadas, con total disponibilidad. La actuación deberá ajustarse a lo que se espera de un servicio público que late con las necesidades de los ciudadanos.

Estos valores del Código Ético se articulan y manifiestan en las siguientes áreas:

3. Área de personal

A) *Todos los empleados del Consejo*

- Evitarán el uso privado de los bienes del Consejo, de los instrumentos de comunicación, correo electrónico, Internet, así como de los medios materiales y tecnológicos de que dispongan.
- Cuidarán los bienes inventariados del Consejo como propios, velando por su conservación y custodia.
- Fomentarán la convivencia exquisita con el resto de compañeros, con respeto a la diversidad y a la privacidad de todos.

- Guardarán la debida confidencialidad y sigilo de las cuestiones relativas a su actividad profesional, especialmente cuando la información pueda tener carácter sensible y su difusión pueda resultar perjudicial para el buen desarrollo de la actividad del Consejo.
- Asistirán al trabajo con puntualidad y buena disposición buscando la excelencia, no solo en su dimensión individual, sino también en relación con el clima laboral.
- Buscarán la formación específica para el mejor desarrollo del ejercicio de las competencias del Consejo.
- Trabajarán con respeto y lealtad institucional buscando la armonía especialmente en el trabajo en equipo, donde manifestarán sus aportaciones con el debido respeto.
- No permitirán ninguna forma de acoso, violencia o abuso en el trabajo, obligándose a poner en conocimiento de sus superiores cualquier incidencia en el caso de que se produzca.
- Cumplirán rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y velarán por su propia seguridad y la de los demás.
- Comunicarán cualquier colaboración, intervención, o actividad docente que se les ofrezca por razón del cargo o desempeño. Estas habrán de ser solicitadas oficialmente y autorizadas por el Gabinete de la presidenta.
- Evitarán realizar actividades que pudieran suponer un conflicto entre el interés particular y el del Consejo y se abstendrán en la resolución de los asuntos en los que se tenga un interés personal.

B) *El personal directivo*

Cumplirán todos los valores antes mencionados en A) y además:

- Publicarán sus retribuciones en cómputo anual bruto.
- Comunicarán cualquier colaboración, y pondrán en transparencia su agenda.
- Asumirán las tareas que les encomiende la presidenta y rendirán cuentas de sus gastos y viajes con las correspondientes memorias de actividad.
- Trabajarán en equipo con el resto del personal directivo y con sus subordinados, con lealtad institucional, respeto mutuo y entendimiento corporativo.
- Promoverán en todo momento, y en todos los niveles profesionales, unas relaciones basadas en el respeto a la dignidad y profesionalidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso y un clima laboral positivo.
- Colaborarán y respetarán las decisiones de la presidenta con sujeción a la ley y al derecho.

C) *La Presidenta del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno*

Cumplirá con los valores antes mencionados en A) y B) y además:

- Cumplirá sus obligaciones de acuerdo con los valores enunciados en este Código.
- Actuará con transparencia en sus actuaciones dando información semanalmente sobre su agenda: visitas, colaboraciones, entrevistas, y demás actividades.
- Presentará memoria justificativa de sus viajes, así como de los gastos que conlleven.
- No aceptará regalos o invitaciones por colaboraciones debidas a su condición de presidenta, incluidos los que tengan un mero valor simbólico.
- Representará al CTBG con su máximo interés y dignidad.
- No cobrará retribución o compensación alguna por las colaboraciones, ya sean docentes o de cualquier otra índole, realizadas en promoción de la transparencia o que tengan alguna relación con el trabajo que desempeña.
- Utilizará los presupuestos de la forma más eficiente y austera posible, rindiendo cuentas de la evolución del gasto.
- Recibirá en el Consejo a cuantos se dirijan al organismo, cuando dicho acercamiento se produzca con afán colaborativo para los objetivos de la transparencia.

- Tratará directamente con los ciudadanos de forma periódica y continua para oír sus intereses y propuestas.
- Rendirá cuentas del capítulo dedicado a gastos de representación que tiene asignados, de su uso y destino.

4. Área de relación con los entornos

D) *Otros organismos públicos o privados*

- Todo el personal del Consejo se compromete a tratar los asuntos que le correspondan con imparcialidad y total dedicación favoreciendo la cooperación y coordinación con el resto de los organismos e instituciones.
- En todo caso las relaciones estarán marcadas por la profesionalidad, el respeto y la educación en toda su extensión.
- Las decisiones se tomarán con la mayor celeridad posible sin que en ningún caso se descuide la calidad en las resoluciones o respuestas que se adopten.
- Los trabajadores del Consejo aportarán su creatividad, experiencia, saber hacer y profesionalidad para avanzar en la cooperación y coordinación con el resto de las Administraciones y de los organismos de las Administraciones Públicas, aportando ideas y conocimientos en una voluntad de avance e innovación.

E) *En las relaciones con los ciudadanos*

Todo el personal del CTBG:

- Potenciará la disposición a la escucha y comprensión de los problemas que surjan en las relaciones con la ciudadanía ayudando a encauzar y solucionar las dificultades que se planteen.
- Actuará con empatía, imparcialidad, educación, corrección y respeto en todas las circunstancias.
- Hará del servicio al ciudadano la máxima de su actuación en el trabajo de cada día haciendo de aquellos el centro de su gestión.
- Pondrá a disposición del ciudadano cuantos medios sean necesarios para asegurar su interlocución con el Consejo, ya sean estos materiales o personales.

F) *Compromiso ético con la sociedad y el medio ambiente*

- Los responsables del Consejo colaborarán con las organizaciones sociales en la promoción de la transparencia y buen gobierno aportando sus conocimientos, experiencia y participación en aquellas iniciativas de implantación y acercamiento social que emprendan.
- Todos los trabajadores del Consejo se comprometen a minimizar el impacto medioambiental que generen las actividades que desarrollen.
- Todos los medios serán reutilizados en la medida de lo posible, vigilando el consumo de papel, fotocopiando por las dos caras, no imprimiendo más de lo estrictamente necesario, compartiendo recursos y abordando los gastos materiales responsablemente.
- De la misma forma se administrarán económicamente recursos de apoyo tales como, luz, aire acondicionado, calefacción, encendido de ordenadores, pantallas y teléfonos.

FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE (FNMT)

Código de Conducta

Información extraída de:

<https://www.fnmt.es/institucion/compromisos/codigo-de-conducta>

1. INTRODUCCIÓN

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM), a través de su historia, ha desarrollado una serie de valores que constituyen el marco de referencia en el que se basa la ejecución de sus productos y la prestación de servicios a la sociedad, siendo estos valores los siguientes:

- Seguridad: Todas sus actividades se fundamentan en la seguridad integral, seguridad aplicada en los procesos de producción, en los productos, en el tratamiento de la información y en sus instalaciones y personas.
- Profesionalidad: Es el compromiso de una actuación honrada, responsable y eficiente en el desempeño de sus funciones, enfocada en lograr la excelencia.
- Calidad: La FNMT-RCM, tiene un compromiso con la calidad que rige la actividad diaria de la Entidad, comprendiendo y satisfaciendo las necesidades de nuestros destinatarios de los productos y servicios y fomentando las actuaciones de mejora continua.
- Confidencialidad: Todas las personas de la Entidad mantienen unos criterios de discreción y prudencia en el tratamiento de la información y en sus comunicaciones con terceros.
- Crecimiento sostenible: Entendido como el desarrollo industrial de forma compatible con el medio ambiente y las políticas medioambientales.
- Actualización tecnológica: Destinada a dotar a los productos y servicios realizados por la FNMT-RCM del máximo nivel tecnológico posible en cada momento, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias para I+D+i.
- Colaboración y compromiso con las Administraciones y organismos públicos: Con la finalidad de trasladar a las empresas y ciudadanos las mejores condiciones de acceso a los servicios públicos relacionados con la actividad de la Entidad.

2. OBJETIVO

Este Código de Conducta tiene su fundamento en la creciente demanda de la sociedad en cuanto a iniciativas y prácticas referentes a Responsabilidad Social Corporativa y su objetivo es servir como guía de actuación en las relaciones internas y externas, reforzando los valores que constituyen señas de identidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Normas de actuación previstas en este Código obligan a todos los directivos y empleados de la FNMT-RCM y, deberán observarse, a su vez por las empresas colaboradoras

o contratistas de la FNMT-RCM, que asumirán el compromiso de trasladar estas normas de conducta a su propio personal directivo o empleados, así como en su caso, a los empresarios subcontratistas en las contrataciones con la FNMT-RCM; todo ello, de acuerdo con los instrumentos jurídicos que regulen las correspondientes relaciones contractuales.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El responsable del seguimiento y control de la aplicación de este Código de Conducta, así como en su caso, de la elaboración de las propuestas de modificación o revisión, será el Comité de Seguimiento del Código de Conducta¹.

Corresponde la interpretación del Código de Conducta al Comité de Dirección.

Cualquier empleado de la FNMT-RCM o persona de otro grupo de interés podrá informar sobre cualquier irregularidad detectada en el cumplimiento de los principios y obligaciones recogidos en este Código de Conducta, así como realizar consultas o sugerencias sobre su aplicación. El envío de esta información, consultas o sugerencias serán dirigidas al Comité de Seguimiento del Código de Conducta.

Para informar sobre un presunto incumplimiento del Código de Conducta, hay que cumplimentar este cuestionario que permite su trámite de forma totalmente segura y confidencial.

El sistema asegurará la estricta confidencialidad y no se admitirán comunicaciones anónimas. La identidad de las personas que hagan uso de esta cuenta de correo solamente podrá ser conocida por los miembros del Comité de Seguimiento y por los profesionales que proporcionen apoyo interno al mismo.

Solo se podrán comunicar a través de este canal, información, consultas o sugerencias en relación con el Código de Conducta.

Para dar por válida la información recibida, deberán existir los siguientes elementos:

- Nombre, apellidos y número de identidad o número de rúbrica de la persona informante.
- Argumentos o pruebas veraces y precisas del apartado del Código de Conducta que se considera se ha incumplido.
- Persona o colectivo al que se refiere el presunto incumplimiento.

El Comité de Seguimiento analizará la información presentada, solicitará las pruebas correspondientes y presentará los expedientes con toda la información que posea al Presidente de la FNMT-RCM, junto con las propuestas o recomendaciones de aquellas medidas que, a su juicio, deberían adoptarse para evitar en lo sucesivo situaciones similares.

El máximo órgano competente adoptará las decisiones o acciones pertinentes de acuerdo con las normas laborales vigentes con independencia de las responsabilidades administrativas o penales en las que se pueda incurrir, dando, en este caso, cuenta a los Tribunales, al Ministerio Fiscal o a la autoridad competente que corresponda, con el fin de que proceda en consecuencia.

5. NORMAS RELACIONADAS CON EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO

1. Igualdad de oportunidades

La FNMT-RCM seleccionará y promocionará a sus directivos y empleados de acuerdo con los principios de mérito y capacidad y promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres. Asimismo, fomentará la igualdad de oportunidades y no discriminará por razón de raza, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, religión, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra condición personal.

¹ El Comité de Seguimiento del Código de Conducta estará integrado por el Director de Recursos Humanos, el Secretario General y el Director de Auditoría Interna y Control de Calidad.

2. Conducta profesional. Calidad

Los directivos y empleados de la FNMT-RCM desarrollarán su actividad conforme a los principios generales de integridad, honestidad y transparencia, actuando con dedicación y diligencia.

Cumplirán las normas de calidad establecidas, comprometiéndose a actuar conforme a sus responsabilidades, poniendo en práctica la mejora continua y adaptación a las nuevas tecnologías, tal y como establece el Plan de Empresa de la Entidad, con objeto de lograr la máxima satisfacción de los destinatarios de su actividad.

3. Política de Formación

La FNMT-RCM promoverá la formación de su personal, tanto desde un aspecto técnico como conductual, fomentando la igualdad de oportunidades, a través de la detección de carencias profesionales en función de una matriz de cualificaciones para cada puesto de trabajo, así como un plan de desarrollo de habilidades basado en la comunicación y mutua confianza entre cada empleado y su superior jerárquico.

Los directivos y empleados de la FNMT-RCM se comprometerán a actualizar permanentemente sus conocimientos técnicos y de gestión para desarrollar sus competencias, utilizando los planes de formación que facilita la Entidad, con objeto de favorecer su desarrollo profesional y aportar valor a los destinatarios de los productos y servicios.

4. Incompatibilidades

Los directivos y personal de la FNMT-RCM están sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/84 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y normativa que la desarrolla.

De acuerdo con el artículo 19 de la Ley 53/84, queda exceptuada del régimen de incompatibilidades, «la colaboración y la asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional». Esta actividad, y el resto de las actividades afectadas por esta norma, está sujeta a lo establecido en el punto «7.2. Utilización del nombre y la marca de la FNMT-RCM».

5. Conflictos de intereses

Los directivos y empleados de la FNMT-RCM evitarán las situaciones que pudieran desembocar en un conflicto de intereses. Un conflicto de intereses tiene lugar cuando los propios intereses privados, o de las personas vinculadas a los directivos y empleados, interfieran con sus deberes y responsabilidades en la Entidad.

Se consideran personas vinculadas: El cónyuge, los ascendientes, descendientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, o tercero de afinidad, los hermanos, los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos. Quedan incluidas, a los efectos anteriores, las uniones de hecho y demás relaciones afectivas análogas en los términos previstos en el ordenamiento aplicable.

También se consideran vinculadas las sociedades en las que el empleado o directivo, por sí o por persona interpuesta, se encuentre en alguna de las situaciones contempladas en el apartado primero del artículo 42 del Código de Comercio².

² Situaciones de control de las sociedades:

- a) Posea la mayoría de los derechos de voto.
- b) Tenga la facultad de nombrar o destituir a la mayoría de los miembros del órgano de administración.
- c) Pueda disponer, en virtud de acuerdos celebrados con terceros, de la mayoría de los derechos de voto.
- d) Haya designado con sus votos a la mayoría de los miembros del órgano de administración, que desempeñen su cargo en el momento en que deban formularse las cuentas consolidadas y durante los

En estos casos, los directivos y empleados, que estén afectados por un conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones, se abstendrán de tomar decisiones y, si surgiera alguna duda sobre el posible conflicto de intereses, la persona afectada deberá comunicarlo a su superior jerárquico.

Los directivos y empleados de la FNMT-RCM no podrán concurrir en procesos de selección de adjudicatarios o contratistas de bienes o servicios destinados a la Entidad ni en procesos de enajenación de bienes de la misma o de cuya administración estuviera encargada, ya sea directamente o a través de personas vinculadas.

6. Seguridad y salud en el trabajo

La FNMT-RCM asume como uno de los objetivos fundamentales la adecuada gestión de la seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con la legislación de prevención aplicable a sus centros de trabajo, así como la mejora continua en el control de los riesgos y en las condiciones laborales de sus empleados.

Así mismo, manifiesta su total rechazo hacia las prácticas de acoso, tanto en su aspecto psicológico como sexual o por razón de sexo, expresando rotundamente su firme voluntad y disposición a no tolerar ninguna de las situaciones anteriormente mencionadas.

Los directivos y empleados deberán conocer, cumplir y hacer cumplir las normas que están destinadas a proteger la salud y seguridad de los trabajadores y de todas las personas afectadas por el desarrollo de sus actividades (clientes, proveedores, colaboradores, subcontratados, etc.), y velar por mantener los lugares de trabajo seguros y saludables, así como eliminar cualquier comportamiento que pueda considerarse como acoso.

7. Confidencialidad

Por la naturaleza de la actividad desarrollada por la FNMT-RCM, la información es un importante activo de esta Entidad, por lo que deberá tener un especial tratamiento.

Se considera «confidencial» toda aquella información utilizada o generada en la actividad de la Entidad que no sea de conocimiento público y relativa a los productos, servicios, clientes, proveedores, personal, métodos de trabajo, organización, estrategias empresariales, información económica y financiera, etc., de acuerdo con el Procedimiento «ES. SI.02.00001 Estándar de clasificación de la Información atendiendo a su confidencialidad» y posteriores actualizaciones.

El tratamiento de esta información confidencial estará restringida a las personas que requieran su uso para el desempeño de su actividad dentro de la Entidad y no podrá ser facilitada a terceros, excepto aquella información o especificaciones técnicas que sea necesario facilitar a proveedores para la contratación de bienes y servicios, exigiéndoles en tal caso idéntico compromiso de confidencialidad.

Asimismo, se deberá aceptar y cuidar con la misma reserva la información confidencial recibida de compañías ajenas a esta Entidad.

En caso de cese de la relación laboral o profesional, la obligación de mantener la información en el ámbito estrictamente confidencial se mantiene y no podrá utilizarse dicha información en interés de otra Compañía o Entidad o divulgarse sin expresa autorización de la FNMT-RCM.

dos ejercicios inmediatamente anteriores. En particular, se presumirá esta circunstancia cuando la mayoría de los miembros del órgano de administración de la sociedad dominada sean miembros del órgano de administración o altos directivos de la sociedad dominante o de otra dominada por esta. Este supuesto no dará lugar a la consolidación si la sociedad cuyos administradores han sido nombrados, está vinculada a otra en alguno de los casos previstos en las dos primeras letras de este apartado.

A los efectos de este apartado, a los derechos de voto de la entidad dominante se añadirán los que posea a través de otras sociedades dependientes o a través de personas que actúen en su propio nombre, pero por cuenta de la entidad dominante o de otras dependientes o aquellos de los que disponga concertadamente con cualquier otra persona.

6. NORMAS RELACIONADAS CON EL ENTORNO EMPRESARIAL

La FNMT-RCM es consciente de que la realización de la actividad empresarial genera impactos en los ámbitos social, medioambiental y económico, que afectan a los diferentes grupos interesados en su actividad (Administraciones y organismos públicos, empresas, particulares, etc.) y a la sociedad en general.

Los directivos y empleados de la FNMT-RCM deben desarrollar su actividad integrando el concepto de sostenibilidad en sus actuaciones y en la toma diaria de decisiones, comprometiéndose al cumplimiento de la legislación nacional e internacional que le afecte en el ámbito social, laboral y medioambiental.

1. Clientes

Uno de los activos más importantes de la Entidad es el «prestigio», por lo que los directivos y empleados observarán en las relaciones con los destinatarios de la actividad una actitud permanente de servicio, fomentando la calidad en los productos y servicios y manteniendo unas relaciones respetuosas y honestas, impulsando la búsqueda de nuevas actividades y de la mejora continua de la competitividad, afianzando a la FNMT-RCM como empresa de interés público.

La información recibida de los clientes será custodiada de acuerdo con lo establecido en el punto 5.7. Confidencialidad.

2. Proveedores

De acuerdo con la legislación de Contratos del Sector Público y las Normas y Criterios de Contratación de la Entidad, la selección de los proveedores se regirá por los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, una eficiente utilización de los fondos.

El personal involucrado en los procesos de adquisición se abstendrán de revelar a terceros los precios e información presentada por los proveedores, salvo los casos de obligación legal. Asimismo, se comportarán de forma imparcial, buscando siempre los mejores intereses para la Entidad basando su actuación en criterios de calidad, rentabilidad y servicio. Así mismo, existe un Código de Conducta de Proveedores que recoge los compromisos a asumir por estos.

3. Regalos y compensaciones

Los directivos y empleados de la FNMT-RCM no podrán aceptar regalos valiosos, compensaciones económicas, viajes o cualesquiera otras dádivas o entregas de bienes o servicios, realizadas directa o indirectamente a través de personas vinculadas, que superen el límite establecido en este documento, por parte de clientes, proveedores, instituciones o cualquier otra persona o entidad que participe en procedimientos de selección o sea adjudicataria de algún procedimiento o, en su caso, con quien realice operaciones en las que la FNMT-RCM sea suministradora/receptora de bienes o prestadora/receptora de servicios.

Se podrán dar o aceptar, por razones de cortesía, obsequios promocionales de valor irrelevante y si guardan una relación razonable con las relaciones comerciales existentes. Cualquier regalo con un coste superior a 100 € debe ser devuelto o puesto a disposición de la Entidad a través de RR. HH. para que decida su destino.

4. Comunicación interna y externa

La FNMT-RCM se compromete a establecer una línea de comunicación interna eficaz entre los empleados, dirección y los diferentes departamentos de la Entidad y a informar de

forma congruente y veraz de sus políticas y actuaciones, de tal forma que ayude a reducir la incertidumbre y evitar la propagación de rumores. El objetivo es conseguir una imagen positiva y un clima adecuado que potencie el sentimiento de pertenencia de todo el personal a la Entidad. La transparencia entre los distintos grupos ha de ser uno de los principios básicos que rijan la comunicación interna de todo el personal de la FNMT-RCM.

El nombre y la marca son algunos de los activos más importantes de la Entidad, por tanto, los directivos y empleados pondrán el máximo cuidado en preservar su imagen en cualquier intervención pública o ante los medios de comunicación. Toda información solicitada por los medios de comunicación, será trasladada al Área de Comunicación quien coordinará y aprobará con carácter previo cualquier difusión de información.

5. Medio ambiente

La FNMT-RCM realizará sus operaciones de tal manera que se evite o reduzca, en la mayor medida posible, cualquier impacto negativo sobre el medio ambiente, cumpliendo con las exigencias legales y actuando con diligencia para corregir cualquier anomalía que pueda causar daños medioambientales.

Las personas afectadas, en el ámbito de sus responsabilidades, deberán conocer la política medioambiental y actuarán con respeto cumpliendo las normas relacionadas con las buenas prácticas medioambientales, procurando un uso eficiente de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

Asimismo, se espera que todo empleado comunique a su superior jerárquico, si observa alguna anomalía que viole o pueda violar las normas medioambientales, así como que promueva el ahorro de energía.

7. NORMAS RELACIONADAS CON LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

1. Uso de equipos e Internet

La FNMT-RCM se compromete con sus directivos y empleados a poner a su disposición los recursos y medios necesarios para el desarrollo de sus actividades laborales, comprometiéndose éstos a hacer un uso responsable de dichos recursos.

La FNMT-RCM es titular de la propiedad o de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o con base en las facilidades informáticas de la FNMT-RCM, sin que estos puedan utilizarlos para fines particulares ni para cualquier otra finalidad ajena a la FNMT-RCM, replicarlos, cedernos ni valerse de los mismos para obtener un beneficio.

Los directivos y empleados respetarán el principio de confidencialidad en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la FNMT-RCM.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la FNMT-RCM pone a disposición de los directivos y 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 uso, acción o función informática contraria a las instrucciones o intereses de la FNMT-RCM, los cuales quedan reflejados en los siguientes procedimientos y posteriores actualizaciones:

- ES.SI.02.00002 «Estándar de uso del equipamiento y servicios informáticos».
- ES.SI.02.00004 «Estándar de uso del servicio de correo electrónico».

Las claves individuales de acceso a cualquier sistema informático de la FNMT-RCM deben ser tratadas de forma estrictamente confidencial. La identidad de usuario y la clave de acceso para los sistemas operativos, aplicaciones, telefonía, correo electrónico, etc., tienen carácter personal; legitiman al usuario en el sistema y le dan acceso a su ámbito autorizado.

Por este motivo, salvo en los supuestos expresamente autorizados, está totalmente prohibida la transmisión de la identificación de usuario/clave, certificados de firma electrónica o cualquier otro sistema de autenticación a otras personas. 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 y no utilizar la del sustituido.

Los directivos y empleados no pueden instalar o utilizar en los equipos informáticos que la FNMT-RCM pone a su disposición, programas o aplicaciones cuya instalación, descarga o utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar los intereses de la FNMT-RCM, de los clientes 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 del Centro de Atención a Usuarios.

2. Utilización del nombre y marca FNMT

Uno de los activos más valiosos es el nombre y marca de la FNMT-RCM, que dan confianza a sus clientes, proveedores, al Estado como propietario y a la sociedad en general, por lo que los directivos y empleados deberán poner el máximo cuidado en preservar su imagen, pudiéndolos utilizar únicamente cuando la representen oficialmente.

Queda totalmente prohibido utilizar el nombre y la marca de la FNMT-RCM en documentos, actividades, jornadas profesionales, seminarios, ferias o cualquier otro evento que no estén relacionados con los fines y objetivos comerciales e institucionales de la FNMT-RCM. Cualquier uso distinto a los anteriores deberá ser previamente informado a través del Área de Comunicación y autorizado de acuerdo con los criterios y directrices que se establezcan.

El uso del nombre y marca en cualquier soporte de comunicación de la Entidad se realizará de acuerdo con las normas recogidas en el Manual de Imagen Corporativa.

3. Utilización del correo electrónico

La FNMT es propietaria de la herramienta de correo electrónico y tiene el derecho a definir su utilización sobre la base del art. 5 del Estatuto de los Trabajadores, en el que se determina el cumplimiento por parte de los trabajadores de las obligaciones concretas de sus puestos de trabajo y el art. 20 del mismo cuerpo legal en relación con la dirección y control de la actividad del trabajador, ambos artículos modulados extensamente por la Jurisprudencia del Tribunal Supremo y la doctrina del Tribunal Constitucional.

8. PUBLICACIÓN

El código de Conducta será objeto de publicación en la dirección web (Sede Electrónica), Intranet o cualquier otro medio que determine el Comité de Dirección, para general conocimiento del personal de la FNMT-RCM y de los destinatarios de los productos y servicios de la Entidad.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)

Código ético

Información extraída de:

<https://www.inap.es/documents/10136/1699464/Codigo-etico-2019.pdf/acf0f0b3-b676-0b35-f38c-31e029c40f3d>

SÉNECA: *«La corrupción es un vicio de los hombres, no de los tiempos»*

INTRODUCCIÓN

El proyecto 4.1.1 del Plan Estratégico General del INAP 2017-2020 establece un mandato a la organización para que elabore un nuevo Código Ético del INAP, con el fin de consolidar una cultura de comportamiento ético y transparente en la organización y generar comportamientos responsables, empáticos y transparentes en el personal de la organización, el alumnado, el profesorado y el personal de investigación, que permitan, asimismo, irradiar tales comportamientos en el resto de la Administración.

El Código Ético se configura como un complemento, no un sustituto, de las obligaciones, mandatos y recomendaciones establecidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la legislación en materia de incompatibilidades, y demás normas aplicables, particularmente la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Por ello, el anexo de este código recoge el contenido de los artículos 52, 53 y 54 del EBEP.

Asimismo, enlaza de forma directa con el objetivo 16 de la Agenda 2030, dirigido a promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todas las personas y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas. De hecho, en la XVIII Conferencia Iberoamericana de Ministros y Ministras de Administración Pública y Reforma del Estado, reunida en La Antigua, Guatemala, los días 26 y 27 de julio de 2018, todos los países aprobaron la Carta Iberoamericana de Ética e Integridad en la Función Pública, entre ellos España, país promotor de la iniciativa. La Carta es aplicable a todos los niveles de gobierno y a todos los servidores públicos, y entre sus objetivos se incluye «Contribuir al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y la Agenda 2030 de Naciones Unidas, en especial, el Objetivo 16: promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles».

Más concretamente, a) promover el Estado de derecho en los planos nacional e internacional y garantizar la igualdad de acceso a la justicia para todos; b) reducir sustancialmente la corrupción y el soborno en todas sus formas, buscando abolirlos totalmente; c) crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles; d) garantizar la adopción de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades a todos los niveles; e) garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

Indirectamente, contribuye al cumplimiento de los ODS vinculados con la eliminación de la pobreza (ODS 1), la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres (ODS 5), la promoción del crecimiento económico inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos (ODS8), y la reducción de la desigualdad (ODS 10).

En este contexto y con estos objetivos, el INAP presenta su nuevo Código Ético, que trata de mejorar el aprobado el 30 de julio de 2013, mediante resolución del Director del INAP, al amparo del Plan Estratégico 2012-2015. Tal y como rezaba el primer código, el documento buscaba «especificar las obligaciones morales propias de un empleado público destinado en el Instituto y de cualquiera que preste sus servicios en él o los utilice como usuario. El código ético del INAP no contiene recomendaciones u obligaciones que ya estén previstas en leyes y reglamentos que le son de aplicación, y tampoco normas habituales de educación».

Este primer documento constituyó un paso decisivo hacia el asentamiento de una cultura de integridad, transparencia, diversidad y profesionalidad en el Instituto que culminó con la aprobación del Plan Operativo de Responsabilidad Social, que fija como uno de sus objetivos generales «consolidar y desarrollar una cultura institucional en el INAP basada en el comportamiento ético y el ejercicio profesional responsable (valores)». Relacionadas con este objetivo general, y en algún caso con el segundo, destacan cuatro de las estrategias del plan operativo de responsabilidad social:

- a) Cultura interna responsable: introducción de medidas y prácticas que cultiven relaciones laborales positivas y valores de responsabilidad entre los empleados.
- b) Transparencia e información: desarrollo de canales y dinámicas de comunicación que permitan satisfacer las demandas de información de los grupos de interés del INAP.
- c) Compra pública innovadora: creación de valor social a través de la gestión de la cadena de suministro.
- d) Discapacidad: desarrollar un modelo sólido de gestión de la discapacidad que, junto con los proyectos ya incluidos en el Plan Estratégico General del INAP 2107-2020, sea la base que transforme al INAP en el centro de referencia de conocimiento e investigación en materia de discapacidad y empleo público.

En 2018, estas estrategias ya forman parte de la cultura organizativa y son marca de una institución que fue reconocida en 2015 con el sello Bequal Plus como entidad socialmente responsable en discapacidad, categoría que ha sido de nuevo renovada en diciembre de 2018.

Por otra parte, la propia evolución natural de las organizaciones obliga a reformular objetivos y estrategias, plasmados en el nuevo Plan Estratégico General 2017-2020, que ha recogido los frutos de dicha evolución, ha decidido alinear la actividad del INAP con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y con los valores que fundamentan el propio plan y ha mantenido su permanente apuesta por la generación de valor público. Como bien expone el plan estratégico, «la justificación social de la Administración no puede ser su mera actuación, por muy formidable que sea y ocupe tantos recursos y a tantos empleados. La legitimidad de la Administración no deriva de su evidente existencia, sino de los fines principales que cumple para la sociedad: garantizar los derechos, libertades y deberes de los ciudadanos; lograr la cohesión social y la integración territorial; y mejorar efectivamente la vida de las personas, las organizaciones sociales y las empresas. Estos fines son propios e indisponibles para el resto de organizaciones sociales, pero con un importante matiz que nos muestra en toda su profundidad la transformación social actual: es necesario alcanzarlos en compañía, en alianza con otros agentes públicos, sociales, privados, con las familias y con las personas individuales, y ello exige otros empleados públicos y otra Administración».

La elaboración del texto del nuevo Código Ético ha recaído en el grupo de trabajo responsable del proyecto 4.1.1 del Plan Estratégico, con las aportaciones del equipo directivo del INAP y de la representación de los trabajadores y trabajadoras del INAP. Tras esta primera fase, se inició la consulta pública a todo el personal del INAP, quienes han podido aportar su experiencia y sus opiniones y que se han asumido en el texto final. Finalmente, se ha abierto un proceso de consulta externa para recabar la opinión de los socios estratégicos del INAP y de personas expertas en la materia.

El Código Ético debe ser un referente de comportamiento para quienes participan en la vida del INAP. Por ello, se torna esencial el proceso de difusión, concienciación y asunción de los objetivos del Código. El documento se dará a conocer en los formatos más accesibles a los diversos colectivos implicados, incluida la presentación de sus objetivos y valores al inicio de las acciones formativas más representativas de la institución.

En fin, este nuevo código ético pretende asumir dos conceptos trascendentales en la vida de la institución: la cooperación y las alianzas con quienes trabajan con el INAP y la transformación de los valores que fundamentan nuestro quehacer, tales como la inclusión, la diversidad, la innovación, la rendición de cuentas y el comportamiento ético y responsable, entre otros muchos.

Este documento quiere ser una etapa más en el camino de la sostenibilidad, de la transparencia y de la permanente legitimación de las actuaciones del INAP ante la sociedad a la que sirve, a la que se debe y ante la que hay que rendir cuentas.

CÓDIGO ÉTICO DEL INAP

Son obligaciones de:

Quienes prestan servicios en el INAP o los utilizan:

1. Respetar la libertad personal y fomentar el diálogo, la participación y el trabajo en equipo.
2. Respetar las instalaciones, equipos y materiales del INAP, evitando daños y derroches. Las personas utilizarán de manera prudente y diligente los recursos que el INAP pone a su disposición, sin que puedan emplearse en beneficio propio; harán un uso eficiente de la energía, un uso responsable y sostenible de las instalaciones y los equipos del instituto, los protegerán de cualquier pérdida, daño o uso fraudulento e inadecuado, limitarán su uso a propósitos profesionales y de acuerdo con las normas establecidas y no utilizarán los medios tecnológicos puestos a su disposición para fines ilícitos ni para aquellos que, sin serlo, puedan perjudicar al INAP o a terceros.
3. Conocer, respetar y cumplir las directrices establecidas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
4. Respetar la propiedad intelectual e industrial en las investigaciones, los trabajos prácticos y proyectos.
5. Asumir, en la medida que corresponda, los objetivos de desarrollo sostenible como valores que impregnan la actividad del INAP.

Son obligaciones en particular de:

Las empleadas y los empleados con destino en el INAP:

1. Conocer el Plan Estratégico del instituto y contribuir al logro de sus objetivos, participar activamente en la mejora de los procesos de gestión, comprometiéndose con los objetivos personales sujetos a evaluación y con las demás iniciativas que buscan el mejor funcionamiento del INAP.
2. Conocer los planes de responsabilidad social de la institución y contribuir con sus conocimientos, esfuerzo, dedicación y compromiso crítico al cumplimiento de sus objetivos.
3. Aplicar en su labor el principio de eficacia, preocupándose especialmente de mantener al día sus competencias profesionales.
4. Fomentar un ambiente laboral de confianza basado en el respeto y la solidaridad profesional, y promover un trato cordial y afable.
5. Proteger, en el marco de su actividad y su desempeño, los derechos humanos y laborales, tanto de los compañeros como de quienes trabajen o acudan al INAP.
6. Participar activamente en la vida del INAP, aportando iniciativas de mejora institucional.
7. Impulsar el papel institucional y la excelencia del INAP mediante el desarrollo profesional de las competencias propias de su puesto.
8. Asumir la innovación como principio rector de su ejercicio profesional.

9. Ejercer su labor con honradez, profesionalidad y responsabilidad, lo que supone asumir los propios deberes y obligaciones, dar cuenta ante quien corresponda de lo que se haya hecho o se haya dejado de hacer, y comportarse con ejemplaridad.

10. El personal del INAP con cuentas en redes sociales actuará con la prudencia debida y evitará divulgar información corporativa, a menos que esté autorizado para ello.

11. Conocer, en el ámbito de su departamento, las medidas organizativas en materia de protección de datos personales y velar por su cumplimiento.

12. Impulsar permanentemente medidas de gobierno abierto y asumir la transparencia y la rendición de cuentas como objetivo esencial de su labor.

Personal docente e investigador:

1. Propiciar la participación del alumnado y el desarrollo de las capacidades individuales con iniciativa y creatividad, y fomentar el espíritu crítico y constructivo.

2. Mantener permanentemente actualizada su propuesta pedagógica, tanto en los contenidos como en las técnicas utilizadas para transmitirlos, y preparar con rigor las actividades docentes.

3. Entregar las guías docentes y los materiales necesarios con la antelación suficiente para la adecuada planificación del proceso de aprendizaje por parte del alumnado.

4. Ofrecer a su alumnado sus conocimientos y su experiencia con generosidad, sin atender a cálculos de interés personal.

5. Evaluar los logros y trabajos con justicia y equidad, de modo tal que el resultado responda a reglas claras, explicables y entendibles por todos, evitando todo tipo de favoritismo y discriminación.

6. Conocer y emplear las aplicaciones informáticas que el instituto implante y ponga a su disposición, y utilizar correcta y cuidadosamente las instalaciones y los medios cedidos para el desarrollo de su actividad, aceptando y asumiendo las directrices y metodologías que el organismo adopte para la formación.

7. Guardar la reserva necesaria respecto a los materiales que se puedan emplear en la preparación de las actividades o en el desarrollo de las reuniones.

8. Velar por el cumplimiento de los derechos del alumnado por igual, sin discriminación alguna, y fomentar entre los equipos de trabajo el valor de la inclusión y la diversidad.

9. Velar por que el alumnado con discapacidad tenga garantizados, entre otros, los siguientes derechos: a) a una educación sin discriminación y con plena igualdad de oportunidades; b) a una educación inclusiva; c) a los ajustes razonables y a las adaptaciones necesarias.

10. Guardar la reserva necesaria respecto de la labor investigadora realizada para el INAP, en trabajos de revisión, evaluación o en cualquier otra tarea científica.

11. Colaborar con el personal del INAP en las tareas de logística necesarias para la consecución de los objetivos establecidos por el instituto y tratarlos con el debido respeto.

12. Transmitir los valores que el INAP asume como esenciales, en el marco de los objetivos y las metodologías que el instituto tenga como propios.

Estudiantes y alumnado en prácticas:

1. Contribuir activamente al buen desarrollo de las acciones formativas en las que participen, compartiendo su experiencia y sus conocimientos.

2. Aprovechar los procesos de aprendizaje mediante una participación dinámica en las clases y exigir del INAP los máximos estándares de calidad.

3. Respetar el tiempo de las demás personas, cuidar la puntualidad y evitar toda acción que perturbe la actividad diaria, manteniendo el decoro y el silencio exigido en un centro de formación y selección.

4. Fomentar un ambiente de estudio serio, basado en el esfuerzo constante y responsable.

5. Ayudar a quienes tengan necesidades de apoyo en el aprendizaje o en la comprensión, y velar por el destierro de actitudes machistas y, en general, discriminatorias, así como por el fomento de actitudes inclusivas.

6. Mostrar proactividad en el planteamiento de sugerencias, mejoras y críticas constructivas que permitan la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y la calidad del servicio prestado por el INAP.

7. Colaborar con el personal del INAP en las tareas de logística necesarias para la consecución de los objetivos establecidos por el instituto y tratarlos con el debido respeto.

Tribunales de selección:

1. Cumplir su tarea con rigor intelectual, profesionalidad, integridad, imparcialidad y ejemplaridad, sin olvidar en ningún momento los principios de igualdad, mérito, capacidad, transparencia y publicidad, así como el de agilidad en el desarrollo de los procesos selectivos.

2. Mantener al día sus competencias profesionales, especialmente su formación específica en materia de discapacidad, igualdad entre mujeres y hombres e igualdad de oportunidades.

3. Abstenerse de evaluar a aspirantes que guarden alguna relación de familiaridad conocida, cualquiera que sea el grado de consanguinidad o afinidad, o con los que mantenga alguna relación de amistad, enemistad, servicio o conflicto, o con alguno de sus familiares.

4. Advertir a la presidencia del órgano de selección de cualquier situación que pudiera entrañar, directa o indirectamente, conflicto de intereses.

5. Facilitar, para su publicación en la página web del INAP, un breve currículo comprensivo de sus titulaciones académicas y formación profesional más relevante, en su caso, el cuerpo de pertenencia, su destino actual y su experiencia profesional previa, tanto en Administraciones públicas como en actividades privadas.

6. Dedicarse diligente y responsablemente a la preparación de las pruebas y a la evaluación de aspirantes, procurándose la mejora necesaria de sus competencias o aptitudes profesionales.

7. Evaluar con sujeción estricta a los criterios establecidos en la convocatoria del proceso selectivo y evitar, en todo caso, la consideración de otros criterios personales.

8. Fundamentar con evidencias sus evaluaciones, con el máximo rigor y transparencia.

9. Reconocer la diversidad como una fortaleza y una riqueza de la sociedad.

10. Mantener en todo momento y circunstancia el debido respeto a la dignidad de las personas evaluadas.

11. Guardar estricto secreto sobre el contenido de los acuerdos o resoluciones del órgano de selección que no hayan sido aún publicados formalmente y sobre las deliberaciones de los órganos de selección y los criterios o posiciones de sus integrantes, con carácter general y especialmente con los participantes en el proceso selectivo.

12. Colaborar con el personal del INAP en las tareas de logística necesarias para la consecución de los objetivos establecidos por el instituto y tratarlos con el debido respeto.

Y todas las personas deberán ejercer su labor atendiendo a los siguientes principios:

a) Los destinatarios últimos de las actividades del INAP son los ciudadanos y las ciudadanas. En el desempeño de su trabajo, los colectivos destinatarios de este código y demás grupos de interés vinculados o relacionados con el instituto velarán por que dicho referente impregne toda su actividad y comportamiento.

b) Todas las funciones, competencias, objetivos y metas del INAP se financian con el dinero de todos los ciudadanos. Por ello, y muy especialmente el personal del instituto, velarán por la adecuada gestión de los recursos públicos en beneficio de la sociedad.

c) El conocimiento generado por la actividad colaborativa del personal del INAP, el profesorado y el alumnado debe revertir a la sociedad.

Finalmente,

El INAP se compromete a promover y difundir los valores de igualdad de oportunidades y no discriminación, transparencia, inclusión, diversidad, desarrollo sostenible, responsabilidad, representatividad, participación e integridad.

ANEXO

Contenido de los artículos 52, 53 y 54 del EBEP

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, 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, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. *Principios de conducta.*

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (IGAE)

Código de ética para la auditoría pública

Información extraída de:

https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Control/CFPyAP/Documents/Copia_Electr%C3%B3nica_Cdigo%20tico%20para%20la%20auditora%20pblica.pdf

INTRODUCCIÓN

1. La Intervención General de la Administración del Estado (en adelante IGAE) introdujo las técnicas de auditoría en los años ochenta en el marco de la modalidad de control denominada control financiero. Desde entonces, se han aprobado dos paquetes de Normas de Auditoría del Sector Público (1983 y 1998) que han servido de regulación de esta actividad auditora en sus diversas tipologías.

La incorporación de las normas y procedimientos de auditoría ha supuesto hasta la fecha un avance fundamental en el control de la gestión pública, contribuyendo de forma notable a una mejora de la transparencia, la legalidad y la economía de dicha gestión.

Un impulso más en esta mejora y actualización del ejercicio de la auditoría pública viene dado por las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al Sector Público Español (NIA-ES-SP) aplicables a la auditoría de cuentas o financiera de dicho Sector. Se trata de normas de gran calidad, que respetan el rigor de las emitidas por la Federación Internacional de Contables (IFAC), reconocidas internacionalmente y cuyo objetivo es proteger y servir al interés general.

Como consecuencia de toda esta evolución normativa se hace necesario actualizar y adaptar a la auditoría pública, en el ámbito competencial que corresponda a la IGAE, los principios éticos ya existentes en las Normas de Auditoría del Sector Público de 1998 (NASP), para que fundamenten la actuación de todos aquellos que en esta actividad participan.

2. El Código de Ética para la auditoría pública de la IGAE (en adelante, el Código) pretende dotar a los auditores públicos, en el ejercicio de sus competencias, de un conjunto de principios que rijan su actividad profesional. El auditor público al manifestar su opinión como conclusión del trabajo de auditoría se erige en depositario de la confianza pública, por lo que el comportamiento ético es un componente clave en el establecimiento y el mantenimiento de esa confianza y de la credibilidad. Por este motivo, la deontología del auditor público ha de tener en cuenta unos requisitos adicionales a los establecidos con carácter general para los empleados públicos. El Código tiene en consideración lo establecido en:

- Los principios generales que rigen la actuación de las Administraciones Públicas y que son enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, artículos 140.2 y 144.2, donde se contempla la independencia global de la IGAE como organización y la individual de los funcionarios que intervienen en el control, respectivamente; así como el artículo 145.1 relativo a los deberes y facultades del personal controlador.

- El código de conducta de los empleados públicos, así como los principios éticos y de conducta recogidos en los artículos 52, 53 y 54, respectivamente, del 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.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, artículos 4 y 5, sobre principios del control interno y los deberes del personal controlador, respectivamente.
- La Resolución de 20 de septiembre de 2017, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la Intervención General de la Administración del Estado.
- Instrucción de la Oficina Nacional de Auditoría 1/2018, sobre la protección de la independencia en los trabajos de Auditoría Pública, Control Financiero Permanente, Control Financiero de Subvenciones y Control de Fondos Europeos (IONAPI).
- El Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de IFAC.
- El Código de Ética de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).

ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN Y CRITERIO DE APLICACIÓN

El Código será de aplicación a todo el personal dependiente de la IGAE en el ejercicio de las funciones de auditoría pública, en sus diferentes modalidades, atribuidas a este centro directivo. Esto incluye a:

- El personal dependiente de la IGAE que se relacione directa o indirectamente con la auditoría pública. Así, será aplicable a quienes formen parte de los equipos de auditoría y a los que desarrollen funciones de planificación, programación, coordinación y seguimiento de las actuaciones de auditoría implementadas por la IGAE, en cumplimiento de los planes anuales de Auditoría.
- El personal dependiente de la IGAE que participe en equipos de auditoría encargados de la realización de auditorías no integradas en los planes de auditoría de la IGAE por derivar de convenios u otros tipos de instrumentos de colaboración.
- El personal no dependiente de la IGAE que colabore con esta en la realización de auditorías, ya sea perteneciente a sociedades de auditoría o auditores de cuentas privados o dependientes de otros órganos de control de carácter público.

Asimismo, será de aplicación a aquellas otras entidades que conforme a su normativa reguladora apliquen las Normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por la IGAE.

Todos estos auditores públicos deben adherirse a los principios éticos establecidos en el Código en el ejercicio de la auditoría pública. Se trata de que apliquen su juicio profesional en las circunstancias a las que se enfrentan, guiados por dichos principios.

En el caso de que alguna parte del Código fuese contraria a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al auditor público, este cumplirá todas las demás partes del mismo a excepción, en su caso, de aquella considerada contraria.

En el caso de que el cumplimiento de un principio fundamental entre en conflicto con el cumplimiento de uno o más principios fundamentales, el auditor podría considerar la posibilidad de consultar con su superior jerárquico, con similar criterio y procedimiento al establecido en las normas sobre protección de la independencia en el ejercicio de la auditoría pública emitidas.

Sin embargo, dicha consulta no exime al auditor público de la responsabilidad de aplicar su juicio profesional para resolver el conflicto o, si es necesario y salvo que lo impida alguna disposición normativa, de apartarse del asunto que crea el conflicto.

El auditor público debe documentar el contenido de la cuestión que origina el conflicto, los detalles de cualquier discusión, las decisiones tomadas y los fundamentos de esas decisiones de acuerdo con las normas sobre protección de la independencia en el ejercicio de la auditoría pública y la NIA-ES-SP 1230 Documentación de auditoría, si el asunto tiene su

origen en un trabajo de auditoría de cuentas o de acuerdo con las demás normas de documentación que correspondan, en el caso de tratarse de otro tipo de auditoría pública.

Asimismo, el auditor público debe documentar cualquier decisión en relación con este Código cuyo efecto directo o indirecto sea el de la inhibición o decaimiento de la competencia pública en el ejercicio del control correspondiente.

LOS PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES. MARCO GENERAL

Los principios éticos fundamentales que han de regir la actuación de los auditores públicos son:

1. Integridad.
2. Independencia.
3. Objetividad.
4. Competencia profesional y diligencia debida.
5. Confidencialidad.
6. Comportamiento profesional.
7. Escepticismo profesional

1. Integridad

El auditor público deberá comportarse con rectitud, probidad, honradez, buena fe y a favor del interés público en todas sus relaciones profesionales, de manera que su comportamiento sea intachable.

2. Independencia

El auditor público debe actuar con absoluta libertad en la emisión de su juicio profesional, por lo que debe estar libre de cualquier condicionante interno o externo que pueda violentar su percepción o dictamen.

3. Objetividad

El auditor público no prestará su servicio de control si existe algún interés o relación que pueda sesgar o influir indebidamente en su juicio profesional, sin perjuicio de la necesidad de aplicar los procedimientos establecidos de consulta y documentación de la decisión de no actuar.

4. Competencia profesional y diligencia debida para:

a) El auditor público dispondrá y tendrá actualizados los conocimientos teóricos y capacidades profesionales al nivel adecuado para asegurarse la prestación de un servicio profesional competente, basado en los estándares técnicos y profesionales actuales, en las NIA-ES-SP y en la demás legislación pertinente aplicable.

b) El auditor público actuará con diligencia y de acuerdo con las normas técnicas aplicables a cada control, y según la legislación vigente.

5. Confidencialidad

El auditor público no transmitirá la información obtenida como resultado de su actividad profesional y, por lo tanto, no la revelará a terceros sin la autorización apropiada y específica, a menos que haya un derecho u obligación legal de hacerlo, ni usará la información para provecho personal o de terceros.

6. Comportamiento profesional

El auditor público cumplirá con las leyes, los reglamentos, las resoluciones, las NIA-ES-SP y demás normativa vigente, y evitará cualquier acción que desacredite a la actividad profesional del auditor público.

7. Escepticismo profesional

El auditor público tendrá una actitud que implica una mentalidad inquisitiva, una especial atención a las circunstancias que puedan ser indicativas de posibles incorrecciones debidas a errores o fraudes, y una valoración crítica de la evidencia de auditoría.

DESARROLLO DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

1. Integridad

1.1 El principio de integridad obliga a todos los auditores públicos a ser francos y honrados en toda su actividad profesional. La integridad implica también veracidad y un trato justo.

1.2 El auditor público no participará a sabiendas de informes, comunicaciones u otra información cuando estime que la información:

- (a) contiene una declaración materialmente falsa o engañosa;
- (b) contiene declaraciones o información proporcionada negligentemente; u
- (c) omite u oculta la información requerida cuando tal omisión u ocultación podría inducir a error.

1.3 Cuando un auditor público sea consciente de haber participado de la información descrita en el apartado 1.2, tomará las medidas necesarias para desvincularse de esa información.

2. Independencia

2.1 El personal de la IGAE, en el ejercicio de sus funciones de auditoría, deberá ser independiente de los órganos, unidades y entidades objeto de control, actuando con total objetividad.

2.2 En particular, no podrán participar ni influir, de ninguna manera, en el desarrollo y resultado de las actuaciones auditoras, aquellas personas que tengan una relación con los responsables del órgano, unidad o entidad controlada que pueda generar un conflicto de intereses o pudiera ser percibida, generalmente, como causante de un conflicto de intereses. A estos efectos, deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en:

- La Resolución de 20 de septiembre de 2017, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la Intervención General de la Administración del Estado.
- Instrucción de la Oficina Nacional de Auditoría 1/2018, sobre la protección de la independencia en los trabajos de Auditoría Pública, Control Financiero Permanente, Control Financiero de Subvenciones y Control de Fondos Europeos (IONAPI).
- Normativa sobre protección de la independencia del auditor público que, en su caso, hayan podido establecer otros órganos públicos de control interno.

3. Objetividad

3.1 El principio de objetividad obliga a todos los auditores públicos a no comprometer su juicio profesional a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros.

Dicho principio debe reflejarse en los informes, que deben ser precisos y objetivos, con juicios y opiniones que se basen exclusivamente en evidencias obtenidas de acuerdo con los estándares de auditoría.

3.2 El auditor público no realizará una actividad o trabajo de control si una circunstancia o relación influye indebidamente en su juicio profesional sobre esa actividad.

4. Competencia profesional y diligencia debida

4.1 Competencia profesional:

4.1.1 La auditoría pública deberá realizarse por persona o personas que posean, individualmente y en conjunto, la cualificación profesional necesaria para la ejecución de las tareas encomendadas.

4.1.2 En las auditorías realizadas, el sujeto auditor es siempre un órgano institucional, la IGAE, que realizará las auditorías a través de los equipos de auditoría de su estructura central, la Oficina Nacional de Auditoría, y de los siguientes órganos o dependencias: Intervenciones Delegadas, Intervenciones Regionales e Intervenciones Territoriales, que dependen orgánica y funcionalmente de la IGAE. Así como a través de la Intervención General de la Defensa y de la Intervención General de la Seguridad Social, que no dependen orgánicamente de la IGAE pero sí funcionalmente.

4.1.3 Sin perjuicio de la cualificación profesional del auditor público individualmente, esta también deberá exigirse de forma colectiva, por lo que se refiere a los equipos de trabajo, la cual se halla formada por la cualificación de todos y cada uno de los miembros que lo componen en función de sus responsabilidades.

4.1.4 Dos son las notas características:

1.º) No se precisa que todos los participantes del equipo conozcan todas las materias y sean especialistas en todas las áreas. Es el equipo en su conjunto el que debe poseer, contando con los conocimientos específicos de sus miembros, la cualificación necesaria para abordar los trabajos oportunos a efectos de llevar a buen fin la auditoría planificada.

2.º) La cualificación necesaria del equipo estará en consonancia con los objetivos y alcance proyectados para la auditoría, así como con el tipo de ente que se pretenda auditar. Según la clase de auditoría, así tendrá que ser la composición del equipo auditor.

4.1.5 En ocasiones, y sobre todo en las auditorías operativas, será necesario incorporar personal cualificado en diversas disciplinas, especialistas, desde estadísticos hasta ingenieros o informáticos, psicólogos, médicos, etcétera. En todos estos casos la IGAE podrá y deberá solicitar este personal a otros organismos de la Administración e incluso contratarlos en el ámbito privado cuando no se encuentre disponible en el ámbito público.

4.1.6 Por consiguiente, mantener la competencia profesional requiere un conocimiento de los desarrollos técnicos y profesionales pertinentes, de las NIA-ES-SP por lo que se refiere a la auditoría de cuentas y, con carácter general, de la legislación correspondiente que afecta a la auditoría pública.

4.1.7 El desarrollo profesional continuo permite al auditor público mantener y ampliar las capacidades para desempeñarse competentemente dentro de su entorno profesional.

4.1.8 Con carácter general, los funcionarios u otro personal que compongan habitualmente los equipos de auditoría habrán de tener conocimientos amplios en:

- a) Normativa reguladora de la actividad de auditoría vigente para el Sector Público en España.
- b) Normas de ética y de protección de la independencia.
- c) Marco de información financiera aplicable tanto al Sector público administrativo, como al empresarial y al fundacional.
- d) Procedimientos y técnicas de auditoría.
- e) Análisis de estados financieros.
- f) Principios y procedimientos de gestión.
- g) Gestión de riesgos y control interno.

- h) Tecnologías de la información y sistemas informáticos.
- i) Los principios, normas y procedimientos presupuestarios y su reflejo contable.
- j) Derecho administrativo y financiero.
- k) El funcionamiento, organización y características del Sector público.

4.1.9 A estos conocimientos generales pueden añadirse conocimientos específicos:

- En muestreo estadístico.
- En contabilidad de costes.
- En evaluación y análisis de datos.

4.1.10 El auditor público procurará tener conocimientos actualizados de la normativa vigente en auditoría pública. La IGAE establecerá un programa de formación permanente a efectos de garantizar que mantenga su cualificación profesional y que sus conocimientos se actualicen de acuerdo con los avances de las correspondientes disciplinas. La IGAE promoverá la obligatoriedad de determinados cursos de formación, así como la realización de un número de horas de formación anual en las materias citadas anteriormente.

4.1.11 Especial énfasis debe ponerse en la preparación técnica de los responsables de los equipos de auditoría, es decir, de los encargados de planificar, dirigir y ejecutar los trabajos, cuyos conocimientos en las distintas materias deben ser suficientes para dirigir un equipo de especialistas.

4.1.12 La IGAE, cuando tenga que solicitar la colaboración de auditores privados para la realización de los trabajos de auditoría pública, deberá exigir y supervisar también la preparación y capacidad técnica y los requisitos de independencia de los auditores privados.

4.1.13 En estos casos se deberá exigir a los auditores, además de la preparación genérica prescrita por las normas técnicas del ICAC, la cualificación específica en contabilidad pública, en derecho administrativo y financiero, y en el funcionamiento del Sector público, así como en cualesquiera otras materias relacionadas con la regulación referida a la gestión de los recursos públicos, en la medida en que sean de aplicación al ente auditado.

4.2 Diligencia profesional:

4.2.1 La diligencia se refiere a la responsabilidad de actuar cuidadosa, total y oportunamente conforme a los requisitos del trabajo.

4.2.2 La diligencia profesional debe aplicarse a lo largo de todo el proceso de la auditoría, desde las fases previas y la planificación hasta la conclusión del informe. Para ello el auditor:

a) Debe adquirir y mantener los conocimientos y habilidades profesionales en el nivel requerido para asegurar que presta un servicio profesional conforme a las NIA-ES-SP y legislación pertinente.

b) Actuar diligentemente y de acuerdo con las NIA-ES-SP, por lo que a la auditoría de cuentas se refiere, y demás normativa que le es de aplicación al resto de las auditorías.

4.2.3 La diligencia profesional conlleva el ejercicio de una buena praxis en la aplicación de conocimientos y capacidades profesionales al emprender la actividad de control.

4.2.4 La diligencia profesional responsabiliza a cada una de las personas del equipo auditor de que todo su trabajo se realice de acuerdo con la normativa que regula la auditoría y con su estricta observancia. Su ejercicio exige, asimismo, una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de trabajo de auditoría.

4.2.5 Cuando se juzgue que determinadas normas técnicas no son aplicables a una auditoría concreta, junto con la justificación razonada de la excepción en la aplicación de las normas de que se trate, se documentará adecuadamente tal extremo en los papeles de trabajo. Si se trata de una auditoría de cuentas se habrá de estar a lo indicado al respecto en las NIA-ES-SP.

4.2.6 Únicamente se podrá encargar a cada equipo auditor los trabajos que pueda realizar con la debida diligencia profesional.

4.2.7 Asimismo, la IGAE en su conjunto tan solo podrá aceptar aquella carga de trabajo que sea compatible con el cumplimiento de las NIA-ES-SP por lo que a la auditoría de cuentas se refiere y del resto de la regulación referida a la auditoría pública.

4.2.8 Cuando se recurra a especialistas externos o a firmas privadas de auditoría, la IGAE habrá de comprobar su competencia e independencia en el momento de la selección y verificar que su trabajo se realiza con el adecuado celo profesional. Si se trata de una auditoría de cuentas habrá de tenerse en cuenta lo indicado al respecto en las NIA-ES-SP.

4.2.9 El auditor es responsable profesionalmente del contenido del informe y de sus conclusiones. La responsabilidad profesional del auditor quedará limitada por el cumplimiento de las normas establecidas para su emisión y la observancia de los procedimientos establecidos en aplicación de las normas de control de calidad que se establezcan por las unidades de coordinación correspondientes.

4.2.10 Como expresión del cumplimiento del principio de competencia profesional y diligencia debida, el auditor público tomará las medidas razonables para asegurarse de que los auditores bajo su autoridad y cualquier experto del auditor que no forme parte del equipo de trabajo tienen el apropiado nivel de capacitación y supervisión para:

(a) Realizar el trabajo de auditoría de conformidad con las NIA-ES-SP, en caso de la auditoría de cuentas, y de las normas de auditoría aplicables al resto de las auditorías públicas, así como los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

(b) Poder emitir un informe de auditoría que sea adecuado en función de las circunstancias.

A nivel general, esta obligación también corresponderá a la propia IGAE.

4.2.11 El auditor público es responsable de implementar los procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo de auditoría y de proporcionar a la IGAE la información necesaria para permitir el funcionamiento de aquella parte del sistema de control de calidad del órgano de control que se refiere a la independencia. En particular habrán de aplicarse los procedimientos establecidos en las normas que protejan la independencia del auditor.

5. Confidencialidad

5.1 El auditor público deberá mantener y garantizar la confidencialidad acerca de la información obtenida en el curso de sus actuaciones, con la amplitud y limitaciones previstas en las disposiciones legales y reglamentarias.

5.2 Esta norma implica la prohibición de que el auditor pueda utilizar la información en su provecho o en el de terceras personas.

5.3 La IGAE deberá conservar, debidamente custodiados, los papeles de trabajo y el resto de la información, de manera que pueda garantizar su confidencialidad de acuerdo con lo establecido en la regulación correspondiente.

5.4 Tanto los expertos externos como las firmas privadas de auditoría que colaboren en la realización de auditorías públicas deberán guardar el correspondiente secreto profesional. La IGAE velará por el cumplimiento de esta obligación.

5.5 El auditor público o la IGAE deberá, dentro de los límites marcados por la legislación vigente:

a) Estar alerta ante la posibilidad de divulgación involuntaria, incluso dentro la propia IGAE, a otro empleado público o al entorno familiar y de amistades.

b) Mantener la confidencialidad de la información dentro de la IGAE o de la propia entidad objeto de control.

c) Mantener la confidencialidad de la información facilitada por la entidad objeto de control.

d) No divulgar fuera de la IGAE la información confidencial adquirida como resultado de su actividad y ejercicio profesional sin la autorización adecuada y específica, a menos que exista un deber legal o un derecho de divulgación.

e) No usar o divulgar ninguna información confidencial, ya sea adquirida o recibida como resultado de la actividad profesional, después de que dicha relación haya finalizado.

5.6 La confidencialidad sirve al interés público porque facilita el flujo libre de información de la entidad objeto de control al auditor en el conocimiento de que la información no se divulgará a un tercero. Sin embargo, a continuación se muestran una serie de circunstancias en las que los auditores públicos deben o pueden estar obligados a revelar información confidencial o cuando dicha divulgación podría ser apropiada:

a) La ley exige la divulgación, entre otros motivos:

I) De la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.

II) A las autoridades públicas correspondientes de hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, o dar lugar a responsabilidades contables o penales.

b) La divulgación está permitida por la ley y por la entidad controlada o por la IGAE.

c) Existe un deber o derecho profesional de divulgar, cuando no esté prohibido por la ley, con alguna de las siguientes finalidades:

I) Cumplir con la revisión de calidad de acuerdo con el alcance y los procedimientos establecidos.

II) Responder a una consulta o investigación realizada por la IGAE o un regulador del propio controlado.

III) Proteger los intereses profesionales de un auditor público en procedimientos judiciales.

IV) Cumplir con las normas técnicas y la regulación correspondiente, incluidos los principios éticos.

5.7 Una vez tenidos en cuenta los criterios indicados en el apartado anterior 5.6, los factores a considerar a la hora de decidir sobre la divulgación de la información confidencial, incluyen, según las circunstancias:

a) Si los intereses de cualquiera de las partes, incluidos los terceros podrían quedar afectados o podrían verse perjudicados si la entidad auditada o la IGAE consienten la divulgación de información por parte del auditor público.

b) Si toda la información relevante es conocida y fundamentada. Los factores que afectan a la decisión de divulgar incluyen:

I) Hechos sin fundamento.

II) Información incompleta.

III) Conclusiones sin fundamento.

c) El tipo de comunicación propuesto y a quién se dirige.

d) Si las partes a las que se dirige la comunicación son los destinatarios apropiados.

5.8 Un auditor público continuará cumpliendo con el principio de confidencialidad incluso después de finalizar su relación o trabajo en la entidad auditada o en la IGAE. Al cambiar de trabajo o en las auditorías de otras entidades controladas, el auditor tiene derecho a utilizar la experiencia previa, pero no utilizará ni divulgará ninguna información confidencial adquirida o recibida como resultado de una actividad profesional. Estos mismos términos son aplicables al personal no dependiente de la IGAE que colabore con esta en la realización de auditorías, ya sea perteneciente a sociedades de auditoría o auditores de cuentas privados o dependientes de otros órganos de control de carácter público.

6. Comportamiento profesional

6.1 El auditor público debe respetar el principio de comportamiento profesional, que exige cumplir con la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, así como con la nor-

mativa pertinente y evitar cualquier conducta que conozca o deba saber y que pueda desacreditar su actividad. Un auditor público no debe participar en ningún negocio, ocupación o actividad que perjudique o pueda perjudicar la integridad, objetividad o buena reputación profesional, y que como resultado sería incompatible con los principios éticos fundamentales.

La conducta que podría desacreditar su actividad incluye aquella que un tercero, con buen juicio e informado, podría concluir que afecta negativamente a la buena reputación.

El auditor público no debe desprestigiar su actividad profesional. El auditor público será honrado y veraz y ajustará su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que preste sus servicios, y con sus superiores, compañeros, colaboradores y con los ciudadanos. El auditor público no deberá hacer:

- a) Declaraciones exageradas de sus aptitudes o su experiencia como auditor.
- b) Referencias despectivas o comparaciones sin fundamento con el trabajo de otros.

7. Escepticismo profesional

7.1 El auditor planificará y ejecutará la auditoría con escepticismo profesional, reconociendo que pueden darse circunstancias que supongan que la actividad objeto de control contenga incorrecciones materiales.

7.2 El escepticismo profesional implica una especial atención a:

- La evidencia de auditoría que contradiga otra evidencia de auditoría obtenida.
- La información que cuestione la fiabilidad de los documentos y las respuestas a las indagaciones que vayan a utilizarse como evidencia de auditoría.
- Las condiciones que puedan indicar un posible fraude.
- Las circunstancias que sugieran la necesidad de aplicar procedimientos de auditoría adicionales a los requeridos por la normativa de auditoría pública.

7.3. El mantenimiento del escepticismo profesional durante toda la auditoría es necesario para que el auditor reduzca riesgos como:

- Pasar por alto circunstancias inusuales.
- Generalizar en exceso al alcanzar conclusiones a partir de los hechos observados en la auditoría.
- Utilizar hipótesis inadecuadas en la determinación de la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría y en la evaluación de sus resultados.

7.4 El escepticismo profesional es necesario para realizar una evaluación crítica de la evidencia de auditoría, lo que implica cuestionar la evidencia de auditoría contradictoria y la fiabilidad de los documentos y las respuestas a indagaciones, así como de otra información obtenida de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad. Asimismo, implica atender a la suficiencia y adecuación de la evidencia de auditoría obtenida teniendo en cuenta las circunstancias; esto pudiera ser el caso de que existan factores de riesgo de fraude y se disponga de un solo documento, susceptible de fraude por su naturaleza, como única evidencia justificativa de una cifra material en los estados financieros.

7.5 El auditor puede aceptar que los registros y documentos son auténticos, salvo que tenga motivos para creer lo contrario; sin embargo, debe plantearse la fiabilidad de la información que va a ser utilizada como evidencia de auditoría. En casos de duda sobre la fiabilidad de la información o de existencia de indicios de posible fraude, se requiere que el auditor investigue con más detalle y determine las modificaciones o los procedimientos de auditoría adicionales necesarios para resolver la cuestión.

RIESGOS Y CONTROLES A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS

El cumplimiento de los principios éticos puede verse amenazado por una serie de factores como la autorrevisión, el interés propio, la familiaridad o confianza, o la intimidación,

derivados de la existencia de conflictos de intereses o de alguna relación laboral, familiar o de otra clase, ya sea directa o indirecta.

Para prevenir estas situaciones, existe ya una exigente regulación aplicable a la actividad administrativa en general y a la gestión económica-financiera en particular, que constituyen per se un conjunto de salvaguardas de la independencia a diferentes niveles y que se extienden a múltiples aspectos de la gestión administrativa. Esta regulación contiene elementos que defienden la objetividad, la integridad y la transparencia, mediatizan las posibles desviaciones que pudieran producirse derivadas de intereses o relaciones personales y limitan riesgos de amenazas a la independencia. Sin embargo, estas incuestionables salvaguardas deben complementarse con medidas que traten de cubrir el riesgo de incumplimiento de estos principios, como puede ser la autoevaluación, así como la actuación del auditor público conforme a este Código.

Entre esta regulación pública general más relevante relacionada con los principios éticos se encuentran, entre otras, la normativa reguladora del Régimen Jurídico del Sector Público; de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; Presupuestaria; de Subvenciones; de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; la normativa por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la IGAE; y las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al Sector Público Español.

EMPRESA DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (TRAGSA)

Código ético

Información extraída de:

<https://www.tragsa.es/es/grupo-tragsa/quienes-somos/Documents/codigo-etico/Codigo-etico-del-Grupo-Tragsa.pdf>

PREÁMBULO

El Grupo Tragsa ha establecido como uno de los objetivos de su Plan Estratégico 2010-2013 la consolidación de la «Responsabilidad Social Corporativa» (RSC) dentro de la cultura corporativa del Grupo. Como consecuencia de ello y con la finalidad de alcanzar este objetivo, se redacta el presente Código de Conducta, «Código Ético» o de «buenas prácticas» del Grupo Tragsa, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 140 del RD 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

El presente Código recoge el compromiso de la empresa con los principios de la ética empresarial y la transparencia en todos los ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos los profesionales del Grupo en el desarrollo de su actividad. Asimismo, pretende determinar los valores y buenas prácticas que deben regir la conducta del Grupo empresarial en su conjunto, en concreto Tragsa y su filial Tragsatec, e igualmente la conducta de todas aquellas personas vinculadas a esta empresa de manera directa e indirecta, en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones profesionales, y todo sobre la base de la RSC.

La visión estratégica empresarial adoptada en el código pretende cubrir los objetivos de la RSC, es decir, la adopción de un enfoque más solidario a todos los niveles con el entorno que rodea a la empresa –solidaridad ética, social, ambiental, económica–, e integrar estrategias con respecto a aquellos otros objetivos que no son puramente económicos.

La toma de conciencia generalizada de los problemas ambientales y sociales existentes en la actualidad, tanto dentro como fuera de nuestras fronteras, ha despertado en el Grupo Tragsa una nueva visión de cómo debe gestionarse la empresa, de una manera más integral y completa, aportando creatividad e innovación, solidez a los valores y a la cultura empresarial, y reforzando su estrategia y reputación.

En definitiva, el objetivo que persigue el Grupo Tragsa es alcanzar la RSC mediante el uso de una herramienta denominada «código de conducta», la cual viene a facilitar la adopción de todas aquellas acciones tendentes a mejorar la calidad de vida, a reforzar el diálogo con la Administración, y a desarrollar una gestión racional de los recursos, adoptando procesos de producción sostenibles, tendentes a velar por el entorno y por la conservación de la naturaleza.

TÍTULO I

Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. *Objeto.*

1.1 El presente Código tiene por objeto la integración de las preocupaciones sociales, éticas y del medio ambiente en las políticas de la empresa, mejorando, para ello, la aplicación de la normativa social y medioambiental vigente, en aras a lograr una mayor eficacia y calidad empresarial.

1.2 Este Código de Conducta determina la visión y los valores del Grupo, sirviendo de guía para todos aquellos profesionales que tengan relación con el Grupo, dentro de un entorno empresarial complejo y variable.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

2.1 El Código de Conducta obliga a todos los profesionales del Grupo, con independencia de su nivel jerárquico y de su emplazamiento geográfico, considerándose profesionales del Grupo, los empleados, y miembros de los órganos de gestión, administración y dirección, de todas las entidades que forman parte del mismo, estén o no en territorio nacional.

2.2 Los empleados de la totalidad del Grupo a quienes les sean de aplicación, adicionalmente otros Códigos de conducta por estar ubicados en otros países, deberán aceptarlos y cumplirlos. Exclusivamente, en la medida en que dichos reglamentos y normas internas establezcan obligaciones más rigurosas que las recogidas en este Código de Conducta, serán de aplicación preferente a las aquí previstas.

TÍTULO II

Normas de Conducta

CAPÍTULO I

Normas Generales

Artículo 3. *Cumplimiento de la legalidad.*

3.1 Todos los empleados del Grupo Tragsa deberán cumplir la legalidad vigente sea cual sea el lugar o emplazamiento en el que desarrollen su actividad y presten sus servicios, respetando siempre los usos y costumbres, tanto a nivel nacional como internacional.

3.2 Del mismo modo, se respetará por parte del Grupo los compromisos y obligaciones adquiridos en sus relaciones con terceros, a nivel nacional como internacional.

3.3 Todos los directivos del Grupo deberán conocer la legislación que afecte a sus ámbitos laborales de actividad y servicios, y asegurarse de que sus empleados cumplan las leyes y reglamentos, y que reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir con esas obligaciones.

3.4 El Grupo respetará y acatará las resoluciones judiciales y/o administrativas que se dicten, pero se reserva el derecho a recurrir, ante cuantas instancias fuere oportuno, las referidas decisiones o resoluciones cuando las entienda no ajustadas a Derecho y contravengan sus intereses.

Artículo 4. *Cumplimiento de una conducta profesional íntegra.*

La conducta de los empleados del Grupo deberá ser profesionalmente íntegra, actuando de manera responsable, productiva, eficiente, todo ello de conformidad con los intereses del Grupo y los términos del presente Código.

CAPÍTULO II

Normas Sociales

Artículo 5. *Compromiso con los derechos humanos y laborales.*

5.1 El Grupo queda comprometido con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional.

5.2 El Grupo respeta la libertad de asociación y negociación colectiva, y los derechos nacionales de aquellos países donde preste sus servicios o desarrolle su actividad.

Artículo 6. *Principio de no discriminación e igualdad de oportunidades.*

6.1 El Grupo promueve la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus profesionales, así como la igualdad de oportunidades entre los mismos.

6.2 El Grupo promoverá la igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción de profesionales, y a las condiciones de trabajo.

Artículo 7. *Conciliación de la vida familiar con la actividad laboral.*

El Grupo respeta la vida personal y familiar de sus empleados, y promoverá las políticas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre estas y las responsabilidades laborales de los mismos.

Artículo 8. *Derecho a la intimidad de los empleados.*

8.1 El Grupo respeta el derecho a la intimidad de sus empleados, en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos, no divulgando datos individuales, salvo consentimiento de los interesados, o en aquellos casos en los que lo exija el cumplimiento de una obligación legal, o el cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

8.2 La Dirección del Grupo cumplirá los requerimientos previstos en la legislación de protección de datos de carácter personal respecto de las comunicaciones que le remitan los trabajadores y profesionales vinculados a la empresa.

Artículo 9. *Seguridad y salud en el trabajo.*

9.1 El Grupo dispondrá de políticas de seguridad y salud en el trabajo, adoptando las medidas necesarias y preventivas para disminuir la accidentalidad y enfermedad laboral.

9.2 Los empleados observarán con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

9.3 El Grupo promoverá la aplicación, por los contratistas con los que opere, de sus normas y políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 10. *Selección y evaluación de los empleados del Grupo.*

10.1 El Grupo, en la selección de sus empleados, tendrá en cuenta únicamente los datos académicos, personales y profesionales en relación a las necesidades del Grupo, sin perder en ningún momento la objetividad en la elección.

10.2 El Grupo evaluará a sus profesionales de forma rigurosa y objetiva, atendiendo a su desempeño profesional individual, colectivo y a su productividad.

Artículo 11. Políticas de formación.

El Grupo promoverá la formación continua de sus empleados, de manera objetiva y atendiendo a las necesidades de la empresa en cada momento, favoreciendo siempre el desarrollo de la carrera profesional, y la igualdad de las oportunidades.

Artículo 12. Participación.

El Grupo promoverá el apoyo, asistencia y participación activa de sus empleados en cualquier actividad que pretenda canalizar el intercambio de conocimientos.

Artículo 13. Entorno de trabajo.

Los empleados propiciarán un ambiente de cooperación y de colaboración que contribuya a facilitar la consecución de los objetivos de la empresa, creando y fomentando un entorno de trabajo positivo.

Artículo 14. Independencia.

Los empleados deberán ser imparciales y mantener la independencia de criterio en el marco de su actividad en el Grupo, actuando con integridad y objetividad.

En caso de que el empleado conozca cualquier circunstancia que pudiera menoscabar su imparcialidad o independencia deberá informar a la Comisión del Código de Conducta para arbitrar medidas que resuelvan el posible conflicto de intereses.

Artículo 15. Política de regalos.

En ningún caso los empleados del Grupo aceptarán, ni directa ni indirectamente, ningún tipo de prestación que, por su valor, pudiera tener una interpretación distinta del mero detalle de cortesía. En caso de duda, el profesional deberá consultar con la Comisión del Código de Conducta de cualquier atención que pueda sobrepasar la mera cortesía.

CAPÍTULO III

Normas Ambientales

Artículo 16. Protección del medio ambiente.

16.1 Todas las actividades del Grupo Tragsa se realizarán de la manera más respetuosa con el medio ambiente, promoviendo la adopción de medidas de prevención por todos los agentes que participen en sus actuaciones.

16.2 Las empresas del Grupo velarán por minimizar los residuos y los efectos de la contaminación, conservar los recursos naturales, promover el ahorro de energía, así como por realizar y patrocinar proyectos de investigación y desarrollo que fomenten la protección medioambiental. El Grupo trabajará para preservar, cuidar y proteger el entorno, los recursos naturales y la biodiversidad, ofreciendo respuestas a lo que la sociedad y el medio ambiente necesita, procurando el desarrollo del medio rural y marino, con una mejora constante en nuestros parámetros de calidad y minimización de los impactos medioambientales.

16.3 El Grupo colaborará con las autoridades para desarrollar y promover leyes y reglamentaciones que protejan el medio ambiente. Asimismo el Grupo fomentará el uso de la tecnológica más avanzada y menos contaminante, protegiendo el medio ambiente natural, procurando la colaboración con otras empresas que presenten especial interés e iniciativas en estas materias.

16.4 El Grupo dará a conocer esta política a clientes, proveedores y otros profesionales externos con los que se relaciona, exigiendo en todo momento su cumplimiento.

CAPÍTULO IV

Normas Económicas

Artículo 17. Desarrollo de la actividad.

17.1 El Grupo Tragsa promoverá el desarrollo de su actividad de manera eficiente y competitiva, optimizando los recursos de los que dispone, siendo capaces de crecer y ser rentables bajo el principio de una gestión responsable.

17.2 El compromiso ético del Grupo, que incluye principios y estándares básicos para el desarrollo adecuado de las relaciones entre la empresa y sus principales grupos de interés (empleados, administraciones, poderes adjudicadores, proveedores, suministradores, subcontratistas, colaboradores, y accionistas), tendrá en cuenta, entre otros objetivos:

- a) La inversión socialmente responsable.
- b) La transparencia en las actividades empresariales.
- c) Los informes sobre la política de responsabilidad social, con la inclusión de información social y ambiental en las memorias anuales.

17.3 El Grupo Tragsa, en atención a su experiencia anterior, velará por mejorar la calidad de sus actuaciones y la seguridad en la ejecución de las mismas, realizando auditorías internas y externas que permitan una mejora continua de su actividad.

Artículo 18. Buen crédito del Grupo Tragsa.

18.1 El Grupo velará para que los clientes, proveedores y profesionales externos no puedan dañar o afectar negativamente al prestigio del Grupo.

18.2 Del mismo modo, prestará la atención debida al uso que se haga del nombre del Grupo Tragsa por parte de clientes, proveedores y profesionales externos, con el objeto de que sea el correcto y adecuado a la imagen e identidad corporativa.

18.3 El Grupo no participará en comentarios negativos o actividades dirigidas a perjudicar a profesionales u organizaciones externos, sin perjuicio de la defensa de los intereses legítimos que le correspondan.

Artículo 19. Confidencialidad de la información.

19.1 El Grupo deberá proteger sus intereses en cuanto a la confidencialidad de la información interna. Al mismo tiempo, deberá velar por el adecuado equilibrio entre dicha confidencialidad y la debida comunicación interna, con el objetivo de fomentar la integración y unidad dentro del Grupo.

19.2 Se extremarán las cautelas respecto al uso de información confidencial ajena, asegurando que la misma se obtenga de forma legal y por medios plenamente legítimos, respetando las condiciones de confidencialidad.

El deber de confidencialidad respecto de la información deberá mantenerse incluso una vez el profesional cese en sus funciones dentro del Grupo.

Artículo 20. Régimen de incompatibilidades.

Por lo que se refiere al ejercicio de actividades públicas o privadas, por parte de los empleados de la empresa, se debe tener en cuenta la legislación sobre incompatibilidades. En particular, los empleados de la empresa podrán ejercer otras actividades en los términos previstos en la, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas solicitando, cuando ello sea preciso, la declaración de compatibilidad.

CAPÍTULO V

Normas de Comunicación Estratégica

Artículo 21. Comunicación y difusión del Código de Conducta.

21.1 El Código de Conducta se comunicará y difundirá entre los empleados del Grupo, mediante su inserción en la intranet.

21.2 La difusión externa del Código de Conducta es responsabilidad de la Dirección de Relaciones Institucionales.

21.3 Periódicamente se realizarán informes sobre el grado de cumplimiento del presente Código.

Artículo 22. *Responsabilidad ante el cumplimiento de este Código.*

El Grupo promoverá un alto nivel de compromiso de los empleados en el cumplimiento de este Código de Conducta.

Cualquier duda que pueda surgir al empleado sobre la interpretación o aplicación de este Código deberá remitirse a la Comisión del Código de Conducta. Así mismo, deberá informar a su responsable jerárquico o a la Comisión del Código de Conducta de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento que, en su caso, si constituyeran faltas laborales, serán sancionadas con arreglo a las normas laborales vigentes, sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran concurrir.

Artículo 23. *Políticas de información.*

23.1 El Grupo interpretará la RSC como un elemento diferenciador, una manera de gestionar la empresa más integral y completa, reforzando su estrategia y su reputación. Para dar a conocer esa nueva visión estratégica global se velará por comunicar las prácticas del buen gobierno, tanto a niveles internos, como externamente.

23.2 Para llevar a cabo la gestión de la comunicación se elaborará un plan de comunicación interno y externo, además se efectuará una publicidad responsable, procurándose, asimismo el mantenimiento de los certificados de calidad y medio ambiente existentes.

Artículo 24. *Aprobación y modificación del Código de Conducta.*

La aprobación y modificación del presente Código corresponde al Consejo de Administración de la Sociedad.

CAPÍTULO VI

Comisión del Código de Conducta

Artículo 25. *Comisión del Código de Conducta.*

La Comisión del Código de Conducta tiene por finalidad:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta.
- Interpretarlo y orientar las decisiones en caso de duda, así como arbitrar entre las partes cuando existan interpretaciones encontradas sobre sus contenidos.
- Facilitar una vía de comunicación entre Directores, Personal de Estructura y el resto de los empleados, para recabar información acerca de su cumplimiento y aceptación.
- Realizar informes sobre el nivel de cumplimiento del Código de Conducta, con las recomendaciones y propuestas de mejora oportunas que faciliten su aplicación.

Las funciones correspondientes a la Comisión del Código de Conducta serán desempeñadas por la Comisión de Gobierno y Responsabilidad Corporativa o, en su caso, por los directivos de la sociedad que los miembros de esta Comisión designen.

La propia Comisión regulará su forma de funcionamiento y de adopción de acuerdos.

El presente Código de Conducta fue aprobado por el Consejo de Administración celebrado en Madrid el día 18 de diciembre de 2012.

ENUSA INDUSTRIAS AVANZADAS

Código de conducta

Información extraída de:

<https://www.enusa.es/wp-content/uploads/2019/10/codigo-conducta-2019.pdf>

DECLARACIÓN DEL MÁXIMO RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN

En 2004 se aprobó el primer Código de Conducta corporativo actualizado en 2014, que reflejaba los principios y valores que han guiado la actividad empresarial del Grupo ENUSA. El compromiso de los trabajadores y la confianza de nuestros clientes, socios, proveedores, accionistas y demás agentes con los que nos relacionamos se han cimentado sobre los pilares de la ética y la integridad.

El Código de Conducta del Grupo ENUSA recoge el conjunto de principios y valores que sustentan las prácticas de Buen Gobierno corporativo del Grupo, que favorecen la transparencia en la gestión e impulsan políticas de Responsabilidad Social Corporativa. Mediante el compromiso que suscribimos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible que configuran la Agenda 2030 de Naciones Unidas, el Grupo ENUSA consolida los valores de la sostenibilidad y la ética como ejes de su gestión empresarial.

Como empresa del sector público debemos ser un referente en el cumplimiento de la legalidad, rechazando cualquier tipo de práctica corrupta. Es responsabilidad de cada una de las personas que formamos parte del Grupo ENUSA conocer y aplicar este Código de Conducta en nuestro ámbito de trabajo diario.

Desde el Grupo ENUSA tenemos la certeza de que este es el camino para preservar la reputación y el prestigio del Grupo ante la sociedad en general y, particularmente, ante nuestros grupos de interés.

INTRODUCCIÓN

Qué es el Código de Conducta del Grupo ENUSA

El Código de Conducta empresarial del Grupo ENUSA es el núcleo que identifica el estándar de conducta que el Grupo quiere observar en toda su actividad empresarial. Se trata de un estándar de conducta más exigente que el definido por la legislación aplicable en los distintos países en los que el Grupo ENUSA desarrolla su actividad.

Supone la articulación de un conjunto de principios y valores en el comportamiento empresarial. El Código de Conducta también es un reflejo escrito de un compromiso público del Grupo ENUSA con estos principios y valores.

El Código de Conducta ha sido aprobado por el Consejo de Administración de ENUSA Industrias Avanzadas, S.A., S.M.E., (en adelante, ENUSA) como máximo órgano de administración y supone, por tanto, un compromiso de máximo nivel.

El Código de Conducta del Grupo ENUSA se aplicará a ENUSA y a todas las sociedades filiales en las que ENUSA ostente la mayoría. También se podrá aplicar a las uniones tempo-

rales de empresas, consorcios, joint-ventures y demás instrumentos para el desarrollo de los negocios en los que ENUSA ostente mayoría.

Qué no es el Código de Conducta del Grupo ENUSA

El Código de Conducta no es ningún sustituto de las normas legales que resulten de aplicación en cada caso y en cada territorio, ni de las obligaciones válidamente asumidas en cada caso concreto mediante contrato o negociación colectiva.

Tampoco constituye una regulación exhaustiva interna de la compañía. El Grupo ENUSA tiene reglas y normas distintas del Código de Conducta que han sido debidamente aprobadas y difundidas dentro de las organizaciones y que deben ser, en consecuencia, conocidas y cumplidas.

A quién va dirigido

El Código de Conducta del Grupo ENUSA va dirigido a las personas y entidades que son sus destinatarios directos y también a quienes han de ser o pueden ser conocedores del mismo.

Son destinatarios del Código de Conducta del Grupo ENUSA en primer lugar, todos los que prestan servicios en el Grupo ENUSA en calidad de administradores, directivos y trabajadores, quienes deberán ajustar su conducta a los estándares establecidos en el mismo.

Igualmente son destinatarios del Código de Conducta del Grupo ENUSA, los representantes, mandatarios, agentes y mediadores que actúen en interés o en nombre y representación del Grupo. Estas personas o entidades deberán ajustar su conducta a los estándares del Código siempre que representen o gestionen intereses del Grupo ENUSA.

Los principales conocedores del Código de Conducta del Grupo ENUSA son los clientes, proveedores, asesores y demás personas o entidades que se relacionen con el Grupo por razones profesionales o de negocios. Todas estas personas, además de ser informadas para poder conocer el Código, deberán aceptar que, en las relaciones profesionales o de negocios con el Grupo ENUSA, la conducta de la compañía y de las personas físicas destinatarias de este Código se rija por lo establecido en el mismo.

En último lugar, el Código de Conducta va dirigido a cualquier persona que no tenga relaciones directas con el Grupo ENUSA, pero que tenga interés en conocer los principios y valores que rigen su conducta empresarial o poner en conocimiento del Grupo ENUSA la infracción de las reglas contenidas en este Código.

Qué efectos se espera que tenga

El efecto principal que se espera de este Código es que facilite a todos sus destinatarios y conocedores el conocimiento de los estándares de conducta que deberán observar o respetar, según los casos.

De los destinatarios se espera también que colaboren en su difusión y aplicación efectiva. En el caso de los directivos, se espera de ellos que den ejemplo al resto de la organización en su conocimiento, difusión y cumplimiento del Código de Conducta.

También se espera que este Código permita y anime a todos sus destinatarios a hacer uso de los distintos medios previstos para ayudar a su cumplimiento.

En último lugar, se espera que tanto los destinatarios como los conocedores del Código de Conducta colaboren para evitar su vulneración.

Qué efectos se espera que no tenga

El Código de Conducta no puede tener como efecto el que sus destinatarios se consideren dispensados del deber de conocer y cumplir las normas legales o internas de la empresa que les resultan exigibles.

Tampoco se espera que la existencia o contenido del Código pueda ser utilizado por sus destinatarios con el fin de crear confusión y/o discrepancias en cuanto a su interpretación, tendentes a obstaculizar de algún modo su cumplimiento.

Otro efecto que tampoco se puede esperar del Código de Conducta es que el mismo resuelva por sí solo todos los casos y todas las dudas que se puedan plantear para dar cumplimiento a los principios y valores de conducta empresarial del Grupo ENUSA.

Finalmente, el Código de Conducta tampoco puede tener el efecto de eliminar la necesidad de que todos sus destinatarios actúen cabalmente y empleen el sentido común para enfrentarse a los problemas que se puedan presentar, informando a la compañía y solicitando asesoramiento y apoyo cuando sea conveniente.

PRINCIPIOS Y VALORES DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Los principios y valores de conducta empresarial con los que ENUSA está comprometida al más alto nivel y que inspiran este código son los siguientes:

1. Cumplimiento de la legalidad.
2. Integridad y objetividad en la actuación empresarial.
3. Respeto por las personas.
4. Protección de la salud y de la integridad física.
5. Protección del medioambiente.
6. Gestión eficiente.
7. Actuación correcta en los mercados internacionales.
8. Uso y protección de la información.
9. Calidad y seguridad.

Cada uno de estos principios se traduce en un conjunto de reglas de conducta. A continuación se explica el contenido más importante de estas reglas de conducta, que en la mayoría de los casos se amplían en reglas más específicas mediante normas internas de la compañía o cláusulas en contratos.

1. Cumplimiento de la legalidad

El primer compromiso de conducta empresarial del Grupo ENUSA es cumplir siempre la legalidad aplicable en todos los países en los que opera, con especial énfasis en el compromiso de cumplir con la legalidad y de colaborar con la justicia ante las posibles vulneraciones de actuaciones constitutivas de delito en general, y de forma particular de las que pueda derivar responsabilidad penal directa para la compañía conforme a lo dispuesto en el artículo 31 bis del Código Penal español vigente o cualquier otra previsión al respecto que en el futuro pudiera sustituirlo y/o complementarlo. En consecuencia, tanto ENUSA como sus filiales ETSA y EMGRISA han implantado un Modelo de Organización, Gestión y Control para la Prevención de Delitos.

Cuando en el desarrollo de los negocios del Grupo ENUSA resulte legalmente permitido escoger entre la ley de dos o más países, el Grupo ENUSA podrá escoger la ley que estime más conveniente.

Relación con autoridades y representantes públicos

En todas sus relaciones con autoridades y representantes públicos españoles y de terceros países, el Grupo ENUSA actuará siempre de manera respetuosa y de acuerdo con lo que establezca la legalidad aplicable para promover y defender sus legítimos intereses empresariales.

Los destinatarios de este Código de Conducta colaborarán siempre con las autoridades y representantes públicos cuando estos ejerciten las funciones que legalmente les corresponden.

Blanqueo de capitales

Los destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir ningún tipo de operación de blanqueo de capitales, y procederán en cualquier caso a denunciar ante su superior inmediato o a la Secretaría del Órgano de Vigilancia cualquier operación de blanqueo de capitales de la que tengan noticia.

2. Integridad y objetividad en la actuación empresarial

La integridad y la objetividad de la actuación empresarial quiere decir que la actuación de todos los destinatarios del Código de Conducta debe buscar siempre un único objetivo dentro de unos determinados límites.

El objetivo es procurar que única y exclusivamente en interés del Grupo ENUSA, se busque siempre la alternativa más conveniente a los intereses de la compañía de entre todas las posibles que resulten permitidas por la legalidad aplicable y por este Código de Conducta.

Rechazo de la arbitrariedad

No se podrá actuar de forma arbitraria ni anteponer en ningún caso el interés propio o de terceros, ya sea para favorecerlo o para perjudicarlo, tomando una decisión distinta de la que objetivamente resulte más conveniente a los intereses del Grupo ENUSA.

Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses surge cuando los intereses personales interfieren con la capacidad de un trabajador de emplear su juicio objetivamente o con el desempeño de su trabajo con honestidad y transparencia.

Por ejemplo, sería conflicto de intereses:

- Decidir o recomendar la adjudicación de un contrato del Grupo ENUSA a una empresa en la que trabajase un familiar de la persona encargada de tomar la decisión.
- Tomar una decisión de negocios que pueda beneficiar a un amigo o familiar de la persona encargada de decidir, ya sea por beneficiar directamente a aquel, o porque la empresa en que trabaja vaya a obtener el beneficio.
- Trabajar para clientes, suministradores o subcontratistas del Grupo ENUSA, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir en materia de incompatibilidades al servicio del sector público.
- Tener un negocio propio que opere dentro de alguno de los mercados de la empresa.

Cuando un destinatario de este Código de Conducta se encuentre en una situación de conflicto de intereses debe ponerlo en conocimiento de sus superiores y no tomar ninguna decisión sobre el asunto en el que exista conflicto. Si sus superiores le dan la orden de proceder una vez estudiado el posible conflicto de intereses, entonces el destinatario podrá tomar la decisión que objetivamente resulte más conveniente a los intereses del Grupo ENUSA.

A la hora de permitir a un destinatario de este Código en situación de conflicto de intereses tomar la decisión en la que exista el conflicto, sus superiores tendrán en cuenta no solo la integridad y objetividad de la persona que vaya a decidir, sino también si la imagen de objetividad de la compañía puede verse afectada frente a terceros.

Cuando el destinatario del Código de Conducta que se encuentra en situación de conflicto de intereses forme parte de un grupo de personas encargado colectivamente de tomar la decisión (como son los comités o grupos de trabajo) lo pondrá en conocimiento del resto de personas encargadas de tomar la decisión cuando esta sea colectiva y se abstendrá de participar en cualquier votación.

Los empleados del Grupo ENUSA no podrán trabajar para competidores, clientes, distribuidores o proveedores del Grupo ENUSA, así como participar en negocios personales que

puedan perjudicar a la empresa sin la autorización correspondiente. Cualquier actividad externa llevada a cabo por un empleado debe ser estrictamente separada del trabajo realizado para el Grupo ENUSA y no debe afectar al desempeño de su actividad y quedar sujeta al régimen de autorizaciones previsto en la Ley de incompatibilidades del sector público.

Si un empleado iniciase una actividad que pudiese provocar un conflicto de intereses, deberá informar con prontitud y cumplidamente a su superior, o bien al director de la organización a la que pertenece, quien decidirá sobre el asunto o lo elevará a instancias superiores si lo creyese conveniente.

Favoritismo

Dentro de sus valores corporativos de transparencia y honestidad, el Grupo ENUSA se compromete a evitar el favoritismo o nepotismo en las decisiones relativas a contratación, promoción interna o entrenamiento. Es decir, no se tendrán en cuenta aspectos ajenos a la formación, experiencia y valía personal del candidato, tales como parentesco o amistad con algún trabajador del Grupo ENUSA, en la toma de decisión referente a estas actividades. Para poner en práctica este compromiso, no podrán ser empleados parientes cercanos (hasta segundo grado de parentesco) de ningún trabajador del Grupo ENUSA en puestos en los cuales dicho trabajador tenga control efectivo.

Obsequios y hospitalidad

En las relaciones con terceras personas y empresas, los destinatarios de este Código de Conducta no harán nunca regalos ni invitaciones cuyo valor económico exceda de lo que pueda ser considerado razonable y moderado atendidas las circunstancias del asunto y del país de que se trate.

Cuando las reglas de conducta aplicables a las terceras personas o empresas prohíban o limiten por debajo del umbral de lo razonable y moderado los obsequios e invitaciones, los destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de realizar ninguna invitación ni de ofrecer ningún regalo que vulnere lo establecido en las reglas de conducta aplicables a los posibles destinatarios.

En línea con lo anterior, en las relaciones con terceras personas y empresas, los destinatarios de este Código rechazarán cualquier regalo o invitación cuyo valor económico exceda de lo que pueda ser considerado razonable y moderado atendidas las circunstancias del asunto y el país de que se trate. El rechazo se hará siempre educadamente, explicando que obedece a lo que establece el Código de Conducta empresarial del Grupo ENUSA.

El umbral de lo que el Grupo ENUSA considera razonable y moderado en relación a obsequios e invitaciones viene establecido en el Protocolo Anticorrupción, junto con las normas específicas que son de aplicación en la materia.

Información privilegiada

Los destinatarios de este Código de Conducta nunca utilizarán la información que conozcan como consecuencia de sus relaciones con el Grupo ENUSA para obtener una ventaja económica personal, ni se la facilitará a terceros para que puedan obtener el mismo tipo de ventajas.

Respeto a la libre competencia

El Grupo ENUSA está comprometido con la libre competencia. En consecuencia, siempre que el Grupo ENUSA concorra con uno o más competidores para lograr desarrollar una operación de negocios, los destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de realizar ninguna práctica contraria a la libre competencia para favorecer los intereses del Grupo ENUSA.

Se consideran prácticas contrarias a la libre competencia:

- La obtención ilícita de información sobre el producto o la oferta del competidor.
- La concertación con uno o más competidores para fijar precios y otros elementos determinantes de la oferta a la que se concurre.
- La difusión de información falsa o tergiversada que resulte perjudicial para uno o más competidores.

Cumplimiento de contratos

Siempre que el Grupo ENUSA celebra un contrato, lo hace con la voluntad y el compromiso de que el contrato entre en vigor y de cumplir todo lo pactado. Los destinatarios de este Código de Conducta no podrán impedir ni obstaculizar de manera injustificada el cumplimiento de los contratos de la compañía.

Negociación honesta

El Grupo ENUSA rechaza cualquier tipo de práctica corrupta, en especial los sobornos. Todos los destinatarios del Código de Conducta del Grupo ENUSA se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir ningún tipo de práctica corrupta, y procederán en cualquier caso a denunciar ante su superior inmediato o a la Secretaría del Órgano de Vigilancia cualquier práctica corrupta de la que tengan noticia.

En el desarrollo de sus negocios internacionales, el Grupo ENUSA se guiará por las recomendaciones y directrices emitidas por las asociaciones empresariales y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

3. Respeto por las personas

El respeto por las personas físicas es un principio fundamental en toda la acción del Grupo ENUSA.

Trato respetuoso

Los destinatarios de este Código de Conducta tratarán siempre a todas las personas físicas con las que se relacionen, sean o no destinatarios o conocedores del presente Código, con el debido respeto. No se permitirán actuaciones o manifestaciones verbales o escritas irrespetuosas contra ninguna persona o grupo de personas, se halle/n o no presente/s.

Violencia y comportamientos agresivos

El Grupo ENUSA prohíbe de manera categórica a los destinatarios de este Código cualquier tipo de conducta violenta y de comportamiento agresivo, incluidas la agresión o la amenaza de agresión física así como la violencia verbal.

Igualdad y no discriminación

El Grupo ENUSA asume un compromiso firme con la igualdad de género y la diversidad y todos los destinatarios de este Código de Conducta deberán actuar en consecuencia.

El Grupo ENUSA garantiza a todos sus empleados un trato igual y no discriminatorio con independencia de su raza, religión, género, orientación sexual, nacionalidad, edad, situación de embarazo, grado de discapacidad y demás circunstancias legalmente protegidas o que pudieran ser objeto de discriminación.

Acoso

El Grupo ENUSA también prohíbe y persigue las conductas de acoso en el entorno laboral, incluido el acoso sexual. Las personas que puedan considerarse víctimas de un acoso, o aquellas que tuvieran constancia de que se está produciendo entre sus compañeros una de estas situaciones, disponen del cauce adicional de denuncia por incumplimiento de este Código habilitado a través del Órgano de Vigilancia, a excepción de los casos de acoso sexual, para los que disponen también de un procedimiento específico recogido en el Plan de Igualdad del Grupo ENUSA.

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

El Grupo ENUSA asume el compromiso de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que la integran.

Respeto de los Derechos Humanos

Sin perjuicio de los compromisos anteriores concretos, el Grupo ENUSA tiene un compromiso general de respeto de los Derechos Humanos de todas las personas físicas.

Asimismo, el Grupo ENUSA mantiene un especial interés en el control y seguimiento del cumplimiento de los Derechos Humanos en su relación con el personal del Grupo, con atención especial a los ligados a la actividad empresarial, tales como el derecho de asociación (libertad de sindicación y derecho de negociación colectiva), los derechos de la infancia y la juventud (supresión de la explotación infantil y trabajos forzados) o el derecho a condiciones de empleo equitativas y satisfactorias.

4. Protección de la salud y de la integridad física

Prevención de riesgos laborales

El Grupo ENUSA concede la máxima importancia a la protección de la integridad física y de la salud de las personas y a la prevención de cualquier tipo de riesgo para ellas en el lugar de trabajo. El Grupo ENUSA cumplirá en todo momento con las leyes que resulten aplicables en cada país y pondrá en marcha una política integral de prevención de riesgos laborales adecuada a la actividad de cada centro de trabajo.

El Grupo ENUSA mantiene un claro compromiso de informar a todos los destinatarios de este Código de Conducta de las reglas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

Los destinatarios del Código de Conducta deberán poner en conocimiento de la compañía, a través de sus superiores o de los responsables de salud laboral, la existencia de cualquier situación de peligro o presunta infracción a las reglas en esta materia.

Drogas y sustancias prohibidas

El Grupo ENUSA se encuentra comprometido con un entorno de trabajo libre de drogas y de la influencia de otras sustancias prohibidas que pueden alterar la conducta de las personas, en relación con lo cual los destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de realizar su trabajo, tanto dentro de las instalaciones de la empresa como fuera de ellas, bajo los efectos del consumo de drogas, o cualquier tipo de sustancias prohibidas, o del consumo abusivo de alcohol, quedando terminantemente prohibidos estos consumos en el lugar de trabajo.

5. Protección del medio ambiente

La protección del medio ambiente es uno de los principios rectores de la actuación empresarial del Grupo ENUSA, que actúa siempre de acuerdo con lo establecido en las leyes y demás normas sobre protección medioambiental.

El Grupo ENUSA dotará de un adecuado sistema de normas y procedimientos de gestión medioambiental, adecuados a la legalidad vigente en cada caso, que permitan identificar y minimizar los distintos riesgos medioambientales, en especial cuando se trate de eliminación de residuos, manejo de materiales peligrosos y prevención de vertidos y filtraciones.

La compañía facilitará a los destinatarios de este Código de Conducta el conocimiento de todas las normas y procedimientos internos de la compañía sobre protección medioambiental que afecten a su actividad y nivel de responsabilidad.

Los destinatarios de este Código han de velar por su cumplimiento y poner en conocimiento de sus superiores o de los responsables de gestión medioambiental todos los riesgos e infracciones de dichos procedimientos de los que tengan noticia.

6. Gestión eficiente

Obtención de margen

El propósito de la acción empresarial del Grupo ENUSA es la obtención de margen económico en sus operaciones empresariales dentro de los límites establecidos por las leyes, los contratos y este Código de Conducta. Todos los destinatarios del Código procurarán la obtención del margen dentro de estos límites.

Adecuada gestión de los recursos

Para facilitar la obtención del margen empresarial, los destinatarios de este Código de Conducta procurarán en todo momento gestionar los recursos de la compañía de la manera que resulte más eficiente, evitando todo tipo de gastos superfluos.

Uso de los recursos de la empresa para fines personales

Salvo para aquellos casos en que la legislación o las normas de la empresa autoricen el uso de los medios de la compañía para fines personales, los destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de utilizar ninguno de los medios de la compañía para usos propios.

7. Actuación correcta en los mercados internacionales

Licencias y permisos de importación y exportación

En todas las operaciones de importación y exportación de cualquier tipo de bienes y servicios, incluida la importación y exportación de información, el Grupo ENUSA actuará siempre dentro de lo que establezca la legislación aplicable de los países afectados.

Los destinatarios de este Código de Conducta deberán conocer y cumplir la legislación aplicable para cada operación de exportación e importación, facilitando a las autoridades competentes la información legalmente requerida y obteniendo de ellas todos los permisos y autorizaciones que resulten exigibles para poder llevar a cabo la operación de comercio internacional.

Derecho de la competencia

Cuando actúe en los mercados internacionales, el Grupo ENUSA asume el compromiso de respetar siempre la legislación de los distintos estados sobre prácticas monopólicas y anticompetitivas. Los destinatarios de este Código de Conducta que intervengan en las dis-

tintas operaciones, deberán conocer y cumplir los requisitos de la legislación de los estados de que se trate en materia de competencia.

8. Uso y protección de la información

Protección de la información confidencial

El Grupo ENUSA tiene acceso en sus negocios a información de clientes y proveedores que se facilita bajo el compromiso contractual de confidencialidad. La compañía asume el compromiso de no divulgar y de proteger esta información confidencial. Dicho compromiso debe ser asumido y cumplido por todos los destinatarios de este Código de Conducta.

Como todas las empresas, en el curso de sus operaciones el Grupo ENUSA genera información que resulta valiosa para la compañía o cuya divulgación podría perjudicar sus intereses o sus operaciones en el mercado. El Grupo ENUSA asume el compromiso de regular de una manera clara y razonable la identificación, el manejo y la protección de su información confidencial. Los destinatarios del Código de Conducta deberán conocer y cumplir dicha regulación.

Protección de datos de carácter personal

Las leyes de muchos países protegen la información más sensible para las personas, en especial para las personas físicas, impidiendo que la misma pueda ser divulgada o manejada a través de sistemas informáticos sin garantías.

El Grupo ENUSA pone especial cuidado en proteger los datos de carácter personal de las personas a los que tiene acceso en el curso de sus negocios, cumpliendo siempre las leyes que resultan aplicables. Los destinatarios de este Código de Conducta, responsables del manejo o archivo de los datos de carácter personal legalmente protegidos, están obligados a conocer la legislación aplicable y a velar por su debida aplicación y cumplimiento.

Información clasificada

El Grupo ENUSA es una empresa a la que sus clientes confían información que las leyes de los distintos países protegen como información clasificada. Esta información debe ser objeto de un trato especial destinado a garantizar su protección que el Grupo ENUSA asume como una prioridad en el trato a sus clientes.

Los destinatarios de este código de conducta deberán conocer y cumplir las distintas normas legales aplicables para el manejo, archivo y conservación de información clasificada.

Compromiso de transparencia

Siempre que no afecte a la información clasificada o confidencial, el Grupo ENUSA está comprometida con la transparencia de su actuación, dando a conocer al público general la información establecida en las leyes y la que resulta razonable divulgar, sobre la actividad y los negocios de la compañía.

9. Calidad y seguridad

Los principios de calidad y seguridad forman parte de la cultura organizativa del Grupo ENUSA que estableciendo la seguridad y la calidad en las actuaciones como prioritaria, tiene el objeto de lograr la máxima satisfacción del cliente, con el adecuado cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos.

El Grupo ENUSA realizará evaluaciones de la satisfacción del cliente, analizando los resultados y poniendo en marcha las medidas de mejora oportunas.

DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Acciones de información

El Grupo ENUSA realizará las acciones de información y de sensibilización precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente de este Código de Conducta y de su contenido. La formación incluirá criterios y orientaciones para resolver dudas de acuerdo con la experiencia acumulada.

Junto a la formación general, el Grupo ENUSA dará formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñen, deban tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicables a su área de actividad.

Apoyo y asesoramiento

Todos los destinatarios de este Código de Conducta contarán con el apoyo y asesoramiento de sus jefes y superiores, así como de la persona responsable del área de Cumplimiento para trasladar sus dudas sobre el mismo.

VERIFICACIÓN Y CONTROL

Auditorías y controles internos

El Grupo ENUSA establecerá un adecuado sistema de vigilancia y control que verifique el cumplimiento del Código de Conducta sin esperar a que se reciban sugerencias y denuncias.

Además de los órganos encargados de la gestión ordinaria, los órganos responsables de la auditoría interna participarán en la vigilancia y control del cumplimiento del Código de Conducta y darán cuenta de ello a la Comisión de Auditoría del Consejo de Administración.

Canal de recepción de sugerencias o denuncias

El Canal de Denuncias constituye el cauce específico por el que un destinatario o conocedor del Código de Conducta del Grupo ENUSA puede poner en conocimiento de la compañía una posible vulneración del mismo. Este canal se encuentra regulado en el Protocolo del Canal de Denuncias, disponible tanto en la intranet como en las web corporativa de ENUSA (www.enusa.es) y de sus filiales (www.emgrisa.es, www.etsa.es).

Independencia y confidencialidad

El Grupo ENUSA garantiza a quien presente su sugerencia o denuncia a su superior inmediato o directamente a la Secretaría del Órgano de Vigilancia la confidencialidad de su identidad, en los términos establecidos en el Protocolo del Canal de Denuncias.

Prohibición de represalias

El Grupo ENUSA garantiza que nunca tomará represalias contra cualquiera que de buena fe ponga en conocimiento de la empresa una posible vulneración de su Código de Conducta, colabore en su investigación o ayude a resolverla.

Esta garantía no alcanza a quienes actúen de mala fe con ánimo de difundir información falsa o de perjudicar a las personas. Contra estas conductas ilícitas el Grupo ENUSA adoptará las medidas legales o disciplinarias que procedan.

Investigación de las posibles vulneraciones

El Órgano de Vigilancia analizará los hechos denunciados o comunicados y podrá pedir información a otros órganos de la compañía quienes estarán siempre obligados a facilitarla, siempre que no exista prohibición legal para ello.

Salvo cuando las leyes aplicables dispongan que se deba proceder de otra manera, cuando la investigación avance, el Órgano de Vigilancia pondrá los hechos en conocimiento de las personas afectadas a fin de que puedan aportar información adicional y, en su caso, alegar o justificar las razones de su actuación.

Reacción frente al incumplimiento del Código de Conducta

Cuando se compruebe la existencia de una infracción del Código de Conducta que esté perseguida por la ley, el Grupo ENUSA procederá a ponerlo en conocimiento de las autoridades que resulten competentes.

Si la vulneración del Código de Conducta legitima a la compañía para tomar medidas disciplinarias conforme a lo previsto en la normativa laboral aplicable, contra sus directivos, empleados o trabajadores, la compañía iniciará a través de la Dirección de Recursos Humanos, Sistemas y Calidad los trámites oportunos para llevarlas a efecto.

Finalmente, si la vulneración ha sido realizada por los representantes, mandatarios, agentes o mediadores del Grupo ENUSA, la compañía actuará de acuerdo con lo que establezcan sus respectivos contratos, pudiendo dar por terminada la relación.

«Como empresa somos un equipo de personas
con nuestras aspiraciones, conocimientos y capacidades,
donde todos somos necesarios y debemos participar y
aportar. De esta participación activa nace nuestra fortaleza
para que entre todos y con nuestros valores consigamos
llevar a cabo nuestra misión y visión»

NAVANTIA

Código de conducta empresarial

Información extraída de:

https://www.navantia.es/wp-content/uploads/2019/06/codigo-de-conducta_esp_mayo-2019_online_mas-baja_.pdf

QUÉ ES EL CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL DE NAVANTIA

El código de conducta empresarial de Navantia es el núcleo que identifica el estándar de conducta que Navantia quiere observar en toda su actividad empresarial. Se trata de un estándar de conducta más exigente que el definido por la legislación aplicable en los distintos países en los que Navantia desarrolla su actividad.

Supone la articulación de un conjunto de principios/valores en el comportamiento empresarial. El código de conducta empresarial también es un reflejo escrito de un compromiso público de Navantia con esos principios/valores.

El código de conducta ha sido definido por el Consejo de Administración/los administradores de Navantia como máximo órgano de administración de Navantia y supone un compromiso de máximo nivel.

El Código de conducta de Navantia se aplicará a todas las sociedades filiales en las que Navantia ostente la mayoría. También se podrá aplicar a las uniones temporales de empresas, consorcios, joint-ventures y demás instrumentos para el desarrollo de negocios en los que Navantia ostente la mayoría.

QUÉ NO ES EL CÓDIGO DE CONDUCTA EMPRESARIAL DE NAVANTIA

El Código de Conducta no es ningún sustituto de las normas legales que resulten de aplicación en cada caso y en cada territorio, ni de las obligaciones válidamente asumidas en cada caso concreto mediante contrato o negociación colectiva.

Tampoco constituye una regulación exhaustiva interna de la compañía. Navantia tiene reglas y normas internas distintas del Código de Conducta que han sido debidamente aprobadas y difundidas dentro de la organización y que deben ser, en consecuencia, conocidas y cumplidas.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

El Código de Conducta empresarial de Navantia va dirigido a las personas y entidades que son sus destinatarios directos (destinatarios) y también a quienes han de ser o pueden ser conocedores del mismo (conocedores).

Son destinatarios del Código de Conducta Código de Conducta Empresarial de Navantia en primer lugar, todos los que prestan servicios en Navantia en calidad de administradores, directivos y trabajadores, quienes deberán ajustar su conducta a los estándares establecidos en el mismo.

Igualmente son destinatarios del Código de Conducta los representantes, mandatarios, agentes y mediadores que actúen en interés o en nombre y representación de Navantia. Estas personas o entidades deberán ajustar su conducta a los estándares del código siempre que representen o gestionen intereses de Navantia.

Los principales conocedores del Código de Conducta de Navantia son los clientes, proveedores, asesores y demás personas o entidades que se relacionen con Navantia por razones profesionales o de negocios. Todas estas personas, además de ser informados por Navantia para poder conocer el código, deberán aceptar que, en las relaciones profesionales o de negocios con Navantia, la conducta de la compañía y de las personas físicas destinatarias de este código se rijan por los principios/ valores establecido en el mismo.

En último lugar, el Código de Conducta va dirigido a cualquier persona que no tenga relaciones directas con Navantia, pero que tenga interés en conocer los principios/valores que rigen su conducta empresarial o en poner en conocimiento de la misma Navantia la infracción de las reglas de este Código de Conducta.

QUÉ EFECTO SE ESPERA QUE TENGA

El efecto principal que se espera de este código es que facilite a todos sus destinatarios y conocedores el conocimiento de los estándares de conducta que deberán observar o respetar, según los casos.

Entre los obligados a cumplirlo, se espera también que colaboren en su difusión y aplicación efectiva. En el caso de los directivos, se espera de ellos que den ejemplo al resto de la organización en su conocimiento, difusión y cumplimiento del Código de Conducta.

También se espera que este código permita y anime a todos sus destinatarios a hacer uso de los distintos medios previstos para ayudar a su cumplimiento.

En último lugar, se espera que tanto los destinatarios como los conocedores del Código de Conducta colaboren en evitar su vulneración.

QUÉ EFECTO SE ESPERA QUE NO TENGA

El efecto que no se espera que tenga el Código de Conducta de Navantia es que haga creer a alguno o todos sus destinatarios que están dispensados del deber de conocer y cumplir las normas legales o internas de la empresa que les resultan exigibles. Tampoco se espera que la existencia o el contenido del código pueda ser utilizado por sus destinatarios con el fin de crear confusión y/o discrepancias en cuanto a su interpretación, tendentes a obstaculizar de algún modo su cumplimiento.

Otro efecto que tampoco se puede esperar del Código de Conducta es que el mismo resuelva por sí solo todos los casos y todas las dudas que se puedan plantear para dar cumplimiento a los principios/valores de conducta empresarial de Navantia.

Finalmente, el Código de Conducta tampoco puede tener el efecto de eliminar la necesidad de que todos sus destinatarios actúen cabalmente y empleen el sentido común para enfrentarse a los problemas que se puedan presentar, informando a la compañía y solicitando asesoramiento y apoyo cuando sea conveniente.

PRINCIPIOS/VALORES DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Los principios/valores de conducta empresarial con los que Navantia está comprometida al más alto nivel y que inspiran este código son los siguientes:

- I. Cumplimiento de la legalidad.
- II. Integridad y objetividad en la actuación empresarial.
- III. Respeto por las personas.
- IV. Protección de la salud y de la integridad física.
- V. Protección del medio ambiente.
- VI. Gestión eficiente.

- VII. Actuación correcta en los mercados internacionales.
- VIII. Uso y protección de la información.
- IX. Calidad.

Cada uno de estos principios se traduce en un conjunto de reglas de conducta. A continuación se explica el contenido más importante de estas reglas de conducta, que en la mayoría de los casos se amplían en reglas más específicas mediante normas internas de la compañía o cláusulas en contratos.

I. CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD

El primer compromiso de conducta empresarial de Navantia es cumplir siempre la legalidad aplicable en todos los países en los que opera, con especial énfasis en el compromiso de perseguir sus vulneraciones y de colaborar con la Justicia ante las posibles vulneraciones de la ley de las que pueda derivar responsabilidad penal directa para la compañía conforme a lo dispuesto en el artículo 31 bis del Código Penal español vigente o cualquier otra previsión al respecto que, en el futuro pudiera sustituirlo y/o complementarlo.

Navantia tiene implementado un modelo de organización y gestión en materia de cumplimiento normativo, que incluye medidas de vigilancia y control para prevenir la comisión de delitos, cuya supervisión y seguimiento ha sido confiado por el Consejo de Administración a al Comité de Compliance.

Relación con autoridades y representantes públicos

En todas sus relaciones con autoridades y representantes públicos españoles y de terceros países, Navantia actuará siempre de manera respetuosa y de acuerdo con lo que establezca la legalidad aplicable para promover y defender sus legítimos intereses empresariales.

Los destinatarios de este Código de Conducta colaborarán siempre con las autoridades y representantes públicos cuando estos ejerciten las funciones que legalmente les corresponden.

Blanqueo de capitales

Navantia está especialmente comprometida con la persecución del blanqueo de capitales. Los destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de operación de blanqueo de capitales, y procederán en cualquier caso a denunciar cualquier operación de blanqueo de capitales de la que tengan noticia.

Registro de operaciones financieras

Todas las operaciones con trascendencia económica que realice Navantia figurarán con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estarán a disposición de los auditores internos y externos.

Los destinatarios de este código de conducta, que en el desempeño de su trabajo deban introducir la información financiera en los sistemas de la compañía, lo harán de forma completa, clara y precisa, de modo que reflejen, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones de conformidad con la normativa aplicable.

Navantia se compromete a implantar y mantener un adecuado sistema de control interno sobre la elaboración de la información financiera, garantizando la supervisión periódica de su eficacia. Los registros contables estarán en todo momento a disposición de los auditores internos y externos.

A tal fin, Navantia se compromete a poner a disposición de sus empleados la formación que resulte necesaria para que estos conozcan, comprendan y cumplan los compromisos establecidos por la compañía en materia de control interno de la información financiera.

II. INTEGRIDAD Y OBJETIVIDAD EN LA ACTUACIÓN EMPRESARIAL

La integridad y objetividad de la actuación empresarial implica que la actuación de todos los destinatarios del Código de Conducta debe buscar siempre un único objetivo dentro de unos determinados límites.

El objetivo es procurar que única y exclusivamente en interés de Navantia, se busque siempre la alternativa más conveniente a los intereses de la compañía de entre todas las posibles (el objetivo) que resulten permitidas por la legalidad aplicable, por este Código de Conducta, por la normativa interna de Navantia y por los contratos o convenios colectivos aplicables (los límites).

Rechazo de la arbitrariedad

No se podrá actuar de forma arbitraria ni anteponer en ningún caso el interés propio o de terceros, a sea para favorecerlo o para perjudicarlo, tomando una decisión distinta e la que objetivamente resulte más conveniente a los intereses de Navantia.

Conflicto de intereses

Existe conflicto de intereses cuando uno de los destinatarios del Código de Conducta debe tomar una decisión que afecta a la vez a los intereses de Navantia y a los intereses del propio destinatario, sus familiares o personas con las que mantiene un vínculo de afectividad equivalente, sus amigos íntimos, o con empresas, negocios o entidades en las que el destinatario o todas las personas mencionadas tienen intereses que pueden verse afectados por el resultado de la decisión.

Por ejemplo, sería conflicto de intereses:

- Decidir o recomendar la adjudicación de un contrato de Navantia a una empresa en la que trabajase un familiar de la persona encargada de tomar la decisión.
- Tomar una decisión de negocios que puede beneficiar directamente a un amigo íntimo de la persona encargada de decidir, ya sea porque es uno de los que ganan dinero con la decisión o porque la empresa en la que trabaja es la que va a obtener el beneficio.

Cuando un destinatario de este Código de Conducta se encuentra en una situación de conflicto de intereses debe ponerlo en conocimiento de sus superiores y no tomar ninguna decisión sobre el asunto en el que exista conflicto. Si sus superiores le dan la orden de proceder una vez estudiado el posible conflicto de intereses, entonces el destinatario podrá tomar la decisión que objetivamente resulte más conveniente a los intereses de Navantia.

A la hora de permitir a un destinatario de este código en situación de conflicto de intereses tomar la decisión en la que exista el conflicto, sus superiores tendrán en cuenta no solo la integridad y objetividad de la persona que vaya a decidir, sino también si la imagen de objetividad de la compañía puede verse afectada frente a terceros.

Cuando el destinatario del Código de Conducta que se encuentra en situación de conflicto de intereses forme parte de un grupo de personas encargado colectivamente de tomar la decisión (como son los comités o grupos de trabajo) lo pondrá en conocimiento del resto de personas encargadas de tomar la decisión cuando esta sea colectiva y se abstendrá de participar en cualquier votación.

Obsequios y hospitalidad

En las relaciones con terceras personas y empresas, los destinatarios de este Código de Conducta no harán nunca regalos ni invitaciones cuyo valor económico exceda de lo que

pueda ser considerado razonable y moderado atendidas las circunstancias del asunto y del país de que se trate.

Cuando las reglas de conducta aplicables a las terceras personas o empresas prohíban o limiten por debajo del umbral de lo razonable y moderado los obsequios o invitaciones, los destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de realizar ninguna invitación ni de ofrecer ningún regalo que vulnere lo establecido en la reglas de conducta aplicables a los posibles destinatarios.

En línea con lo anterior, en las relaciones con terceras personas y empresas, los destinatarios de este código rechazarán cualquier regalo invitación cuyo valor económico exceda de lo que pueda ser considerado razonable y moderado atendidas las circunstancias del asunto y el país de que se trate. El rechazo se hará siempre educadamente, explicando que obedece a lo que establece el Código de Conducta empresarial de Navantia.

En aquellos supuestos excepcionales en los que, de acuerdo con las prácticas de negocios de un país extranjero, sea necesario aceptar obsequios que excedan del valor que en España se considera moderado o razonable, el obsequio se aceptará siempre en nombre de la compañía, que será su única propietaria.

Información privilegiada

Los destinatarios de este Código de Conducta nunca utilizarán la información que conozcan como consecuencia de sus relaciones con Navantia para obtener una ventaja económica personal, ni se la facilitaran a terceros para que puedan obtener el mismo tipo de ventajas.

Respeto a la libre competencia

Navantia está firmemente comprometida con la libre competencia. En consecuencia, siempre que Navantia concorra con uno o más competidores para lograr desarrollar una operación de negocios, los destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de realizar ninguna práctica contraria a la libre competencia para favorecer los intereses de Navantia.

Se consideran prácticas contrarias a la libre competencia:

- La obtención ilícita de información sobre el producto o la oferta del competidor.
- La concertación con uno o más competidores para fijar precios u otros elementos determinantes de la oferta a la que se concurren.
- La difusión de información falsa o tergiversada que resulte perjudicial para uno o más competidores.

Rechazo a las prácticas corruptas y sobornos

Navantia rechaza cualquier tipo de práctica corrupta, en especial los sobornos. Todos los destinatarios del Código de Conducta de Navantia se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta y procederán en cualquier caso a denunciar cualquier práctica corrupta de la que tenga noticia.

En el desarrollo de sus negocios internacionales, Navantia se guiará por las recomendaciones y directrices emitidas por las asociaciones empresariales y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

Cumplimiento de contratos

Siempre que Navantia celebra un contrato, lo hace con la voluntad y el compromiso de que el contrato entre en vigor y de cumplir todo lo pactado. Los destinatarios de este Código de Conducta no podrán impedir ni obstaculizar de manera injustificada el cumplimiento de los contratos de la compañía.

Negociación honesta

Cuando los destinatarios de este Código de Conducta negocian en nombre o por interés de Navantia, lo harán siempre sin emplear prácticas deshonestas o injustas.

Propiedad Intelectual e Industrial

Navantia está comprometida con la protección de la propiedad intelectual e industrial propia y ajena.

Los destinatarios de este Código de Conducta tienen expresamente prohibida la reproducción, copia, distribución o comunicación de programas informáticos, obras literarias, artísticas o científicas y el uso de diseños industriales, marcas, nombres comerciales, patentes, modelos de utilidad y topografías de semiconductores de terceros sin la constancia de que Navantia dispone de los correspondientes derechos y/o licencias.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable en cada momento, la propiedad intelectual e industrial fruto del trabajo de los empleados de Navantia durante su permanencia en la compañía, y que tenga relación con los negocios presentes y futuros de Navantia, será propiedad de la compañía.

III. RESPETO POR LAS PERSONAS

El respeto por las personas físicas es un principio/valor fundamental en toda la acción de Navantia.

Trato respetuoso

Los destinatarios de este Código de Conducta tratarán siempre a todas las personas físicas con las que se relacionen, sean o no destinatarios o concededoras del Código de Conducta, con el debido respeto. No se permitirán actuaciones o manifestaciones verbales o escritas irrespetuosas contra ninguna persona o grupo de personas, se halle/n o no presente/s.

Acoso

Navantia también prohíbe y persigue las conductas de acoso en el entorno laboral, incluido el acoso sexual. Los destinatarios de este Código de Conducta deberán conocer y aplicar las políticas de la empresa para la prevención y persecución del acoso del entorno laboral.

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

La compañía asume el compromiso de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que la integran.

Igualdad y no discriminación

Navantia garantiza a todos sus empleados un trato igual y no discriminatorio con independencia de su raza, color, religión, sexo y orientación sexual, nacionalidad, edad, situación de embarazo, grado de discapacidad y demás circunstancias legalmente protegidas.

Navantia tiene un compromiso firme con sus políticas de igualdad y todos los destinatarios de este Código de Conducta deberán actuar en consecuencia, conociendo y favoreciendo tales políticas.

Violencia y comportamientos agresivos

Navantia prohíbe de manera categórica a los destinatarios de este código cualquier tipo de conducta violenta y de comportamiento agresivo, incluida la agresión, la amenaza de agresión física o la violencia verbal.

Respeto de los derechos humanos

Sin perjuicio de los compromisos anteriores concretos, Navantia tiene un compromiso general de respeto de los derechos humanos de todas las personas físicas.

Asimismo, Navantia mantiene un especial interés en el control y seguimiento del cumplimiento de los derechos humanos en su relación con el personal de la compañía, con atención especial a los ligados a la actividad empresarial tales como el derecho de asociación (libertad de sindicación y derecho a negociación colectiva), los derechos de la infancia y la juventud (supresión de la explotación infantil y trabajos forzados) o el derecho a condiciones de empleo equitativas y satisfactorias.

IV. PROTECCIÓN DE LA SALUD Y DE LA INTEGRIDAD FÍSICA

Prevención de riesgos

Navantia concede la máxima importancia a la protección de la integridad física y de la salud de las personas y a la prevención de cualquier tipo de riesgo para ellas en el lugar de trabajo. La compañía cumplirá en todo momento con las leyes que resulten aplicables en cada país en el que opere y pondrá en marcha una política integral de prevención de riesgos laborales adecuada a la actividad de cada centro de trabajo.

Navantia mantiene un claro compromiso de informar a todos los destinatarios de este Código de Conducta de las reglas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

Los destinatarios del Código de Conducta deberán poner en conocimiento de la compañía, a través de sus superiores o los responsables de salud laboral, la existencia de cualquier presunta infracción a la reglas en esta materia.

Drogas y sustancias permitidas

Navantia se encuentra comprometida con un entorno de trabajo libre de drogas y de la influencia de otras sustancias permitidas que pueden alterar la conducta de las personas.

Los destinatarios de este Código de Conducta, mientras se encuentren en las instalaciones de Navantia o realicen su trabajo fuera de ellas, se abstendrán de consumir drogas o sustancias prohibidas, así como de abusar en el consumo de alcohol o de cualquier otra sustancia permitida o no por la legalidad aplicable que pueda afectar a su conducta.

V. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Protección del medio ambiente

La protección del medio ambiente es uno de los principios rectores de la actuación empresarial de Navantia, que actúa siempre de acuerdo con lo establecido en las leyes y demás normas sobre protección medioambiental.

Navantia se dotará de un adecuado sistema de normas y procedimientos de gestión medioambiental, adecuados a la legalidad vigente en cada caso, que permitan identificar y minimizar los distintos riesgos medioambientales, en especial cuando se trate de la eliminación de residuos, el manejo y tenencia de materiales peligrosos, explosivos, inflamables, corrosivos o asfixiantes y la prevención de vertidos y filtraciones.

La compañía facilitará a los destinatarios de este Código de Conducta conocimiento de todas las normas y procedimientos internos de la compañía sobre protección medioambiental que afecten a su actividad y nivel de responsabilidad.

Los destinatarios de este código han de velar por su cumplimiento y poner en conocimiento de sus superiores o de los responsables de gestión medioambiental todos los riesgos e infracciones de dichos procedimientos de los que tenga noticia.

VI. GESTIÓN EFICIENTE

Obtención de margen

El propósito de la acción empresarial de Navantia es la obtención de margen en sus operaciones empresariales dentro de los límites establecidos por las leyes, los contratos y con respeto a los principios recogidos en este Código de Conducta. Todos los destinatarios del código procurarán la obtención del margen dentro de los límites permitidos.

Adecuada gestión de los recursos

Para facilitar la obtención del margen empresarial, los destinatarios de este Código de Conducta procurarán en todo momento gestionar los recursos de la compañía de la manera que resulte más eficiente, evitando todo tipo de gastos superfluos.

Uso de los recursos de la empresa para fines personales

Salvo para aquellos casos en que la legislación o las normas de la empresa autoricen el uso de los medios de la compañía para fines personales, los destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de utilizar ninguno de los medios de la compañía para usos propios.

Disposición de activos

Los destinatarios de este Código de Conducta deberán velar por la integridad de los activos de Navantia en el desempeño de sus funciones, de cara a preservarlos y no perjudicar a posibles acreedores.

A tal fin, protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones y los utilizarán de forma adecuada a la finalidad para la que han sido entregados. En particular, Navantia prohíbe la enajenación, transmisión, cesión, ocultación, etc. de cualquier bien titularidad de Navantia, que se pueda llevar a cabo con la finalidad de eludir el cumplimiento de sus responsabilidades frente a acreedores.

VII. ACTUACIÓN CORRECTA EN LOS MERCADOS INTERNACIONALES

Licencias y permisos de importación y exportación

En todas las operaciones de importación y exportación de cualquier tipo de bienes o servicios, incluida la importación y exportación de información, Navantia actuará siempre de acuerdo con lo establecido por la legislación aplicable de los países afectados.

Los destinatarios de este Código de Conducta deberán conocer y cumplir la legislación aplicable para cada operación de exportación e importación, facilitando las autoridades competentes la información legalmente requerida y obteniendo de ellas todos los permisos y autorizaciones que resulten exigibles para poder llevar a cabo la operación de comercio internacional.

Legislación antitrust y antimonopolio

Cuando actúe en los mercados internacionales, Navantia asumirá el compromiso de respetar siempre la legislación de los distintos estados sobre prácticas antimonopolio y antitrust. Los destinatarios de este Código de Conducta que intervengan en las distintas operaciones, deberán conocer y cumplir los requisitos de la legislación de los estados de que se trate en materia antitrust y antimonopolio.

VIII. USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Protección de la información confidencial

Navantia tiene acceso en sus negocios a información de clientes y proveedores que se facilita bajo el compromiso contractual de confidencialidad. La compañía asume el compromiso de no divulgar y proteger esta información confidencial. Dicho compromiso debe ser asumido y cumplido por todos los destinatarios de este Código de Conducta.

Como todas las empresas, en el curso de sus operaciones Navantia genera información que resulta valiosa para la compañía o cuya divulgación podría perjudicar sus intereses o sus operaciones en el mercado. Navantia asume el compromiso de regular de una manera clara y razonable la identificación, el manejo y la protección de su información confidencial. Los destinatarios del Código de Conducta deberán conocer y cumplir dicha regulación.

Información clasificada

Navantia es una empresa que trabaja en el sector de Defensa a la que sus clientes confían información que las leyes de los distintos países protegen como secreto de estado o información clasificada. Esta información debe ser objeto de un trato especial destinado a garantizar su protección una prioridad en el trato a sus clientes.

Los destinatarios de este Código de Conducta deberán conocer y cumplir las distintas normas legales aplicables para el manejo del archivo y conservación de información clasificada.

Compromiso de transparencia

Siempre respetando las restricciones a la libre divulgación de información clasificada o confidencial, Navantia está comprometida con la transparencia de su actuación, dando a conocer al público en general la información establecida en las leyes y la que resulta razonable divulgar, sobre la actividad y negocios de la compañía.

Protección de datos de carácter personal

Las leyes de muchos países protegen la información más sensible para las personas, en especial para las personas físicas, impidiendo que la misma pueda ser divulgada o manejada a través de sistemas informáticos sin garantías.

Navantia pone especial cuidado en proteger los datos de carácter personal de las personas a los que tiene acceso en el curso de sus negocios, cumpliendo siempre las leyes que resultan aplicables. Los destinatarios de este Código de Conducta, responsables del manejo o archivo de los datos de carácter personal legalmente protegidos, están obligados a conocer la legislación aplicable y a velar por su debida aplicación y cumplimiento.

IX. CALIDAD

Calidad

Los Principios de Calidad forman parte de la cultura organizativa de Navantia con el objeto de lograr la máxima satisfacción del Cliente con el adecuado cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos.

Navantia realizará evaluaciones de la satisfacción del cliente, analizando los resultados y poniendo en marcha las medidas de mejora oportunas.

La aplicación a través del Sistema de Gestión de Calidad a las actividades de gestión y operaciones de la compañía permite soportar el cumplimiento de los requisitos de carácter ético que requieren la propia compañía, el Cliente u otras partes interesadas.

DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Acciones de formación

Navantia realizará las acciones de formación precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente de este Código de Conducta y de su contenido. La formación incluirá criterios y orientaciones para resolver dudas de acuerdo con la experiencia acumulada.

Junto a la formación general, Navantia dará formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deban tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicable a su área de actividad.

Apoyo y asesoramiento

Todos los destinatarios de este Código de Conducta tendrán a su disposición los siguientes cauces para trasladar sus dudas sobre el Código de Conducta y pedir consejo y apoyo:

- A los miembros y personal de apoyo del Comité de Compliance.
Correo electrónico dirigido a: comite_cumplimiento@navantia.es
- A sus jefes y superiores;
- A su respectiva área de Recursos Humanos.

VERIFICACIÓN Y CONTROL

Supervisión y seguimiento

El Código de Conducta es objeto de verificaciones periódicas, a fin de comprobar la vigencia de las conductas en él recogidas, de forma que Navantia disponga en todo momento de una visión general que le permita tomar todas las acciones necesarias para su adecuación y eficacia.

El Comité de Compliance tiene atribuidas las funciones de supervisión y seguimiento del Código de Conducta y en consecuencia deberá:

- Asegurar razonablemente que el sistema de valores adoptado en el Código de Conducta empresarial esté actualizado, proponiendo al Consejo de Administración las actualizaciones e integraciones que puedan ser necesarias
- Comunicar de forma inmediata e inequívoca al Consejo de Administración las infracciones del Manual que se pongan de manifiesto en la realización de las revisiones.
- Informar periódicamente al Consejo de Administración acerca de las actividades de revisión realizadas.

Además, Navantia cuenta con una Dirección de Auditoría Interna que define y ejecuta, bajo la supervisión de la SEPI, los planes anuales de auditoría. En el caso de que en el desarrollo de sus funciones de control interno detecte algún incumplimiento del código de conducta dará cuenta del mismo al Comité de Cumplimiento o al Consejo de Administración.

El Consejo de Administración de Navantia delega expresamente en el Comité de Compliance la facultad de realizar cualesquiera cambios menores y/o sin trascendencia relativos al presente Código.

El Responsable de Cumplimiento informará de los cambios al Consejo de Administración en la sesión inmediatamente posterior a la fecha de la toma de la decisión de modificar el Código de Conducta por parte del Comité de Compliance.

Los cambios no entraran en vigor hasta haber cumplido el trámite preceptivo de informar al Consejo de Administración.

Resolución del expediente

El Comité de Compliance recibirá el expediente, así como el informe de análisis y conclusiones preliminares, elaborado por el instructor y resolverá justificadamente lo que proceda sobre el mismo. A estos efectos podrá acordar:

- El archivo de la denuncia, dejando constancia de la causa.
- Determinar existen indicios de incumplimiento del Código de Conducta.

Canal de denuncias

Los destinatarios y concedores del Código de Conducta tienen la obligación de informar a Navantia, tan pronto como tuvieran conocimiento, sobre cualquier incumplimiento o vulneración que pudieran observar en el desempeño de sus actividades profesionales.

Para ello Navantia ha implementado un «Canal de denuncias», al que se podrá acceder a través de las siguientes vías:

- La aplicación «Canal de denuncias» habilitada en la Intranet de Navantia «Periscopio».
- Web de Navantia accediendo al directorio de Transparencia.
- Correo electrónico dirigido a: canaldenuncia@navantia.es
- Correo ordinario dirigido a:

NAVANTIA, S. A., S. M. E. (Canal de denuncias)
Velázquez, 132
28006 Madrid
ESPAÑA

Reacción frente al incumplimiento del Código de Conducta

Cuando se compruebe la existencia de indicios de una infracción del Código de Conducta que esté perseguida por la ley, Navantia procederá a ponerlo en conocimiento de las autoridades que resulten competentes.

Si la vulneración del Código de Conducta legitima a la compañía para tomar medidas disciplinarias contra sus directivos, empleados o trabajadores, incluido el despido, la compañía iniciará los trámites oportunos para llevarlas a efecto.

Finalmente, si la vulneración ha sido realizada por los representantes, mandatarios, agentes y mediadores de Navantia, proveedores o socios la compañía actuará de acuerdo con lo que establezcan sus respectivos contratos, pudiendo dar por terminada la relación.

Prohibición de represalias

Navantia garantiza que nunca se tomarán represalias contra cualquiera que de buena fe ponga en conocimiento de la empresa una posible vulneración de su Código de Conducta, colabore en su investigación o ayude a resolverla.

Esta garantía no alcanza a quienes actúen de mala fe con ánimo de difundir información falsa o de perjudicar a las personas. Contra estas conductas ilícitas Navantia adoptará las medidas legales o disciplinarias que proceda.

Investigación de las posibles vulneraciones

El Comité de Compliance de Navantia analizará los hechos denunciados o comunicados y procederá a instrumentar el procedimiento necesario para resolverlos. En el desarrollo de estas actuaciones, y cuando la materia objeto de denuncia lo haga pertinente, podrá pedir la colaboración de otros órganos de la compañía quienes realizarán las actuaciones de comprobación en el ámbito de sus competencias y atendiendo a los principios de confidencialidad, objetividad e independencia. Los órganos designados por la Unidad de Cumplimiento para el análisis de las denuncias podrán dirigirse a su vez a cualquier otro órgano de Navantia quienes estarán siempre obligados a facilitar la información necesaria para instruir la denuncia, siempre que no exista prohibición legal para ello.

Salvo cuando las leyes aplicables dispongan que se deba proceder de otra manera, cuando la investigación avance, el Comité de Compliance o la unidad de Navantia designada por ella pondrá los hechos en conocimiento de las personas afectadas a fin de que puedan aportar información adicional y, en su caso, alegar o justificar las razones de su actuación.

Independencia y confidencialidad

Navantia garantiza a quien presente su denuncia a través del «Canal de denuncias» la confidencialidad de su identidad, salvo cuando haya de ser identificado ante las autoridades de acuerdo con lo establecido en las leyes.

Navantia también garantiza que la investigación de los hechos denunciados o comunicados será desarrollada con absoluta independencia de todos los órganos responsables de la gestión de la compañía, reportando únicamente al Comité de Compliance y al Consejo de Administración.

Gestión de situaciones discriminatorias o lesivas de los derechos de los trabajadores

Las denuncias relacionadas con posibles situaciones discriminatorias o lesivas de los derechos de los trabajadores tendrán cabida en el Canal de denuncias.

No obstante, dada su especificidad así como su trascendencia en el área laboral y de los derechos de los trabajadores, se considera muy conveniente que la gestión de esas denuncias tengan un procedimiento independiente del Canal de Denuncias, por lo que se redirigirá cualquier comunicación que se reciba en el Canal de Denuncias sobre esta materia al Director de RRHH de la Compañía al objeto de que incoar el correspondiente expediente de investigación para determinar la existencia de las posibles vulneraciones.

El Director de RRHH reportará al Comité de Compliance información sobre las denuncias incoadas y su correspondiente tramitación y resolución.

RADIO TELEVISIÓN ESPAÑOLA (RTVE)

Código ético

Información extraída de:

<https://www.rtve.es/corporacion/canal-etico/>

INTRODUCCIÓN

Presente en los grandes acontecimientos históricos, protagonista de grandes transformaciones vividas durante muchos años, Radio Televisión Española (RTVE) nos ha acercado al mundo, convirtiéndose en un miembro más de nuestros hogares.

RTVE cumple con el compromiso de servicio público, haciendo de él su seña de identidad. Depende de cada uno de nosotros, y de todos nosotros en conjunto, proteger su reputación.

Este Código detalla, clara y simplemente, lo que se espera de ti cuando trabajas con o para RTVE, y lo que puedes esperar de RTVE a cambio.

Depende de ti conocer y seguir estos principios rectores en tu vida laboral diaria. Pero los dos más importantes son preguntar cuando no estés seguro y hablar si piensas o sabes que algo no va bien.

Se te escuchará, se actuará y tendrás la garantía de que no sufrirás ninguna repercusión por defender lo correcto.

RTVE ASUME EL COMPROMISO.

LO QUE SE ESPERA DE TI

- Leer y estar familiarizado con la información de este Código.
- Actuar de una manera segura, ética y consistente con las leyes y normativas aplicables, con los requerimientos, valores y comportamientos de RTVE.
- Plantear preguntas e inquietudes si tienes conocimiento de posibles violaciones de las leyes, normativas, este Código o cualquier requisito de RTVE.
- Cooperar completamente cuando respondas a una investigación o auditoría.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES DE LOS DIRECTIVOS

- Ser un modelo positivo y liderar con el ejemplo.
- Crear una atmósfera donde las personas se respeten unas a otras y todos se sientan bienvenidos.
 - Alentar a las personas a hablar y hacer preguntas.
 - Escucharles, tomarles en serio y actuar cuando hablen, y no tomar nunca represalias contra ellos por hacerlo.
 - Ayudar a su equipo a comprender lo que la sociedad, a través de RTVE, espera de ellos, día a día.
 - Mantener a todos bajo los mismos estándares y tratarlos de la misma manera, todo el tiempo.

1. OBJETO

El Código Ético de RTVE tiene como finalidad establecer las políticas, principios, objetivos y valores que, con absoluta transparencia, han de presidir el comportamiento de todos sus administradores y empleados en su desempeño diario, en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantienen con todos sus grupos de interés, consolidando una cultura y unas pautas de actuación responsable que sean compartidas, aceptadas y respetadas por todas las personas a las que resulta de aplicación. Éstos son los propios empleados, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, los accionistas, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

Este Código se basa en la definición de la Misión, Visión y Valores de RTVE, a los que complementa, y constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en el desempeño profesional de sus empleados.

En RTVE el cumplimiento de la ley y las políticas y reglamentos internos es prioritario e inexcusable y, en este sentido, el Código Ético no sustituye, sino que pretende reforzar, a la legislación vigente, a la normativa de la Empresa y a los convenios colectivos en vigor, que mantienen su plena validez para regir la conducta del personal. Tampoco pretende contemplar la totalidad de situaciones o circunstancias con las que los empleados de RTVE se pueden encontrar, sino establecer unos principios generales de actuación que les orienten e inspiren, en todo momento, en su forma de actuar durante el desempeño de su actividad profesional.

Para RTVE, el cumplimiento de las leyes y de las políticas y normativas internas es prioritario e inexcusable y, por tanto, las pautas de actuación contenidas en este Código son de obligado cumplimiento.

2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

2.1 Misión

RTVE responde al carácter de empresa de servicio público, por lo que debe ofrecer una información rigurosa, independiente y plural, así como un entretenimiento de calidad; fomentar el debate, la innovación y la creación; y apoyar la difusión de las artes, la ciencia y la cultura. Todo ello bajo las premisas de cohesionar y dar cauce a la participación.

2.2 Visión

Desde su función de servicio público, RTVE tiene siempre como horizonte ser el medio de comunicación de referencia en España. Para ello, acerca las identidades nacional y autonómica a todos y cada uno de los españoles. Desde una visión global, realiza el trabajo con un criterio estrictamente profesional y difunde los valores constitucionales.

2.3 Valores

RTVE defiende y promueve en su programación los valores constitucionales, especialmente los de libertad, igualdad, pluralismo y tolerancia, sobre los que se asienta la convivencia democrática. Sus valores los marca la Ley y se reflejan en su actividad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código Ético de RTVE va dirigido a sus administradores, directivos y, en general, a todo el personal de RTVE (en adelante, el Código se refiere a todos ellos como empleados), con independencia de la posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo. En este sentido, RTVE insta a los destinatarios del presente Código Ético a mantener una actitud colaboradora y proactiva en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento del mismo.

Asimismo, están sujetas al cumplimiento de este Código todas aquellas personas, físicas o jurídicas, que mantengan cualquier tipo de relación con RTVE en el desempeño de sus actividades profesionales o empresariales (auditores externos, consultores, asesores, proveedores, clientes, productoras externas, organismos, instituciones, accionistas, etc.)

RTVE promoverá e incentivará entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de las pautas de comportamiento recogidas en este Código Ético. Cuando las circunstancias así lo aconsejen, la compañía podrá solicitar a sus proveedores, empresas colaboradoras y contrapartes que formalicen su compromiso con el cumplimiento del Código o con las pautas que en él se establecen. Del mismo modo, la aplicación del Código podrá hacerse extensiva a cualquier persona u organización vinculada con RTVE cuando la compañía lo entienda conveniente y la naturaleza de la relación lo haga posible.

4. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

RTVE considera que la confianza de los ciudadanos, clientes, proveedores y colaboradores externos, así como del entorno social en el que desarrolla su actividad, se fundamenta en la integridad y responsabilidad en el desempeño profesional de cada uno de sus empleados.

La integridad se entiende como la actuación ética, honrada y de buena fe.

La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

RTVE espera de todos sus empleados un comportamiento íntegro y responsable en el desempeño de sus funciones y evitar cualquier conducta que, aun sin violar la ley, pueda perjudicar el prestigio de RTVE y afectar de manera negativa su reputación e imagen pública.

Todos los empleados deben conocer las leyes y normas aplicables al trabajo profesional que en cada momento estén desarrollando, solicitando, en su caso, la información necesaria a su superior. Asimismo, deben cumplir estrictamente con los protocolos establecidos para poder detectar o prevenir la comisión de delitos dentro de la actividad de RTVE.

RTVE se compromete a poner a disposición de los empleados los medios necesarios para que conozcan y comprendan las regulaciones aplicables a su ámbito de responsabilidad.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley o normativa interna, ni participará con ellos en acciones que comprometan el principio de legalidad o que pudiera afectar negativamente la reputación de RTVE.

Todos los empleados de RTVE están obligados a tomar las medidas oportunas para cumplir la legislación vigente.

Los empleados y otros interesados, como contratistas, proveedores y colaboradores externos, pueden consultar cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de actuación que aparecen en este Código a sus superiores jerárquicos o al Comité de Cumplimiento por medio del Canal Ético. Además, deberán informar, de buena fe y sin temor a represalias, de cualquier incumplimiento de las pautas del Código que observen en su desempeño profesional, a través de estos canales.

RTVE garantiza que toda la información que se genere será tratada de forma confidencial y de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, tanto externa como interna, sobre protección de datos y confidencialidad de la información.

5. PAUTAS DE ACTUACIÓN

5.1 Respeto a la legalidad y a los valores éticos

RTVE asume el compromiso de actuar en todo momento de acuerdo con la legislación y con la normativa interna vigente, con las prácticas éticas internacionalmente aceptadas y con total respeto hacia los derechos humanos y las libertades públicas.

Las actividades de RTVE se desarrollan conforme a su declaración de Misión, Visión, Valores y compromisos asumidos.

Todos los empleados deben cumplir las leyes vigentes en los países donde desarrollan su actividad, atendiendo al espíritu y la finalidad de las mismas, y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético, proactivo, responsable y eficiente.

Los empleados de RTVE deben actuar con honradez, integridad y transparencia, manteniendo en todo momento un comportamiento basado en la buena fe y transmitiendo credibilidad en todos sus contactos o transacciones, especialmente con las autoridades y funcionarios de los diferentes gobiernos y administraciones, asegurando que toda la información y certificaciones que sean requeridas, así como las declaraciones que realicen, sean veraces, atendidas con diligencia y en los plazos establecidos para ello.

Ningún empleado colaborará conscientemente en la violación de ninguna ley, ni participará en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad.

5.1.1 *Lucha contra la corrupción, malversación y cohecho.*

RTVE no tolera ningún acto de corrupción, en ninguna de sus modalidades.

Los empleados deberán evitar en todo caso la realización de prácticas no éticas para la obtención de un beneficio para la compañía y/o para ellos mismos, especialmente cuando dichas prácticas sean constitutivas de delito. La responsabilidad penal o administrativa en materia de corrupción afecta no solamente a la empresa infractora y/o persona física que la haya cometido, sino también a RTVE.

Sin perjuicio de la calificación jurídica que al respecto se pudiere realizar, la corrupción y el soborno aparecen cuando los empleados hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la compañía o para ellos mismos. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.

RTVE rechaza cualquier forma de corrupción, soborno, malversación, cohecho o extorsión y se declara contrario a influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus empleados.

Los empleados de RTVE, en su relación con terceros y, en particular, con autoridades e instituciones públicas de los distintos países donde desarrolla su actividad, actuarán de una manera acorde con las disposiciones nacionales e internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno, entre las que se encuentran las disposiciones del Código Penal español y las de los países donde RTVE desarrolla su actividad.

Aquellos terceros a los que RTVE pueda recurrir para el desarrollo comercial de la compañía deberán asumir, en sus relaciones con entidades privadas y públicas, compromisos similares a los que se recogen en este Código.

Adicionalmente, los empleados, en el desarrollo de sus funciones profesionales, velarán por el cumplimiento del control interno establecido para evitar irregularidades y ventajas indebidas en la relación de la compañía con terceros.

5.1.2 *Protocolo sobre aceptación de regalos*

Las transacciones de negocio de RTVE con entidades externas se basan en prácticas legales éticas y justas de modo que los regalos de negocio, habituales en el tráfico empresarial, no deben afectar a aquellas transacciones de forma que puedan crear una desventaja competitiva. De la misma forma, no pueden afectar a los principios de imparcialidad y transparencia que debe inspirar la actuación del personal de RTVE como empresa integrante del sector público empresarial.

El legislador estatal ha venido dictando normas que apuntan en este sentido. Así el artículo 54.6.º del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, aun no siendo de aplicación directa a RTVE, disponía que el empleado público «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.»

Asimismo, el artículo 26.2.º b) 6.º de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, aplicable a quienes tengan la consideración

de altos cargos en aplicación de la normativa en materia de conflictos de intereses, señala que no aceptarán para sí «regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente».

Con carácter general, los regalos que perciba el personal de RTVE (ya sea personal vinculado por una relación laboral o adscrito a cualquier unidad organizativa de la misma, incluido el personal directivo), deben ser rechazados, excluyendo los regalos promocionales de valor escaso o simbólico o las invitaciones que puedan considerarse ordinarias o habituales conforme al uso socialmente admitido, y únicamente en las fechas que, según ese uso, sea habitual hacerlos o recibirlos (así, en fiestas navideñas, aniversarios relevantes de RTVE u otros).

En todo caso, no se considerará socialmente aceptable cualquier obsequio que supere el importe de 100 euros y aquellos, cualquiera que sea su valor, que no tengan una justificación o amparo en la tradición, la costumbre o efemérides relacionadas con el ramo de actividad de RTVE.

A los efectos del presente Código, se considera que un regalo supera los usos habituales, sociales o de cortesía cuando su valor supera los 100 euros, bien sea este el valor de un único regalo, bien se trate de varios regalos que, recibidos de forma conjunta o con carácter reiterado en un breve periodo de tiempo, alcancen dicha suma.

5.1.3 *Prevención de blanqueo de capitales*

RTVE no realizará en sus operaciones pagos irregulares ni blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas.

Los empleados deberán:

- Permanecer alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que RTVE mantiene relaciones.
- Prestar especial atención frente a los pagos realizados a/o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, compañía o persona.
- Prestar atención a los pagos realizados a personas, compañías, entidades o cuentas abiertas en paraísos fiscales y a aquellos pagos realizados a entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.
- Prestar especial atención en todas las circunstancias que sugieran que puedan estar desarrollándose operaciones financieras inadecuadas.
- Revisar con especial atención los pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos correspondientes.

5.1.4 *Integridad, responsabilidad y transparencia de la información financiera*

RTVE asume como principio fundamental de la relación con sus accionistas, analistas y la sociedad en general, la transmisión homogénea de la información referente a su actividad y resultados económicos, que ha de ser íntegra, veraz, transparente y responsable, expresando permanentemente la imagen fiel de la sociedad. Ningún empleado ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables.

5.1.5 *Cumplimiento de la normativa tributaria/fiscal*

RTVE cumplirá con las normativas nacionales e internacionales de carácter tributario/fiscal, y fomentará la ejecución de todas las acciones que sean necesarias para la reducción de todos los riesgos fiscales significativos y a la prevención de aquellas conductas susceptibles de generarlos.

Los empleados tienen la obligación de colaborar e impedir cualquier tipo de obstrucción a la actividad inspectora realizada por parte de la Agencia Tributaria.

5.1.6 *Privacidad y protección de datos personales*

RTVE cumple la legislación vigente en materia de protección de datos, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, empleados, proveedores, auditores, consultores, colaboradores externos, candidatos en procesos de selección u otras personas.

Toda la información proporcionada por estos y, en general, por todas aquellas personas físicas o jurídicas que hayan mantenido cualquier tipo de relación jurídica con RTVE, es custodiada de acuerdo con la legislación vigente.

En el cumplimiento de dicha legislación, se observarán las políticas y procedimientos de RTVE en vigor para la protección de la privacidad y protección de datos. En este sentido:

- No está permitido apoderarse, utilizar o modificar, sin la debida autorización, datos reservados de carácter personal o familiar de los empleados de RTVE o de un tercero, que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, telemáticos o en cualquier otro tipo de soporte o registro empleado para ello.

- De igual manera, está prohibido apoderarse de cartas, documentos, correos electrónicos sin consentimiento de su titular, incluyendo la interceptación de las comunicaciones o el empleo de medios de escucha, transmisión, grabación o reproducción. Tampoco está permitido el acceso a datos o programas informáticos vulnerando las medidas de seguridad corporativas.

- Cualquier nuevo tratamiento de datos personales deberá ser comunicado a la Dirección de Protección de Datos y Privacidad, que determinará, en cualquier caso, las acciones a realizar de acuerdo con la legislación vigente al respecto.

5.1.7 *Protección de la propiedad intelectual e industrial*

La parte fundamental de la actividad de RTVE gira en torno a la creación, utilización y, en fin, la explotación, en beneficio de la sociedad, de derechos de propiedad intelectual e industrial, cuya adecuada gestión resulta esencial. Por ello, todos los empleados de RTVE cuyas funciones estén relacionadas de cualquier forma con esta tipología de derechos, tienen la obligación de cumplir las siguientes reglas:

- La adquisición de derechos de explotación (entendiendo por tal la reproducción, comunicación pública, distribución, transformación, o el mero uso en el caso de la propiedad industrial), debe estar oportunamente documentada, ya se hayan adquirido tales derechos de forma originaria (mediante su creación en el seno de la Corporación), o derivativa, mediante su adquisición a terceros ajenos a RTVE.

- Dicha documentación podrá materializarse a través de la firma de un contrato con el detentador de los derechos, la obtención de un escrito de autorización por parte de este, o por su inscripción directa en el registro oficial correspondiente por parte de RTVE.

- Cualquier acuerdo relativo a derechos de propiedad intelectual o industrial se ejecutará con total respeto a la normativa vigente.

- La utilización de cualquier elemento susceptible de ser considerado propiedad intelectual (obras escritas, sonoras o audiovisuales) o industrial (marcas, obras, patentes o modelos de utilidad) debe estar precedida de la correspondiente verificación sobre la vigencia y efectividad del título habilitante (contrato o autorización).

- Por lo que respecta a obras y grabaciones audiovisuales, RTVE mantendrá actualizado un registro en el que consten los elementos que delimitan los derechos de emisión o distribución disponibles, en cuanto a vigencia temporal y pases o usos pendientes. Dicho registro será accesible por aquellas personas cuyas funciones estén directamente relacionadas con la programación de los canales de RTVE, de las páginas o sitios web gestionados

en su seno, o con otras actividades contempladas en la normativa vigente (comercialización, relaciones institucionales...).

– En caso de duda sobre la disponibilidad de un determinado elemento protegible bajo la normativa reguladora de la propiedad intelectual o industrial, se deberá cursar la correspondiente consulta a la Dirección Asesoría Jurídica.

Todos los documentos, ficheros, registros, informes y/o soportes adquiridos o creados durante la relación laboral con RTVE, sin perjuicio de los derechos protegidos previstos por la ley, son propiedad exclusiva de RTVE.

No se podrá copiar, revelar, distribuir, cargar, descargar o alojar material protegido por derechos de propiedad intelectual e industrial sin las oportunas autorizaciones.

RTVE, en su compromiso con la lucha contra la piratería intelectual e industrial, prohíbe el uso de sistema alguno de software, dispositivo (hardware) o material amparado por derechos de propiedad intelectual o industrial del que no se tenga la correspondiente licencia o derecho que autorice a su uso.

5.1.8 *Respeto a los derechos humanos*

RTVE manifiesta su compromiso y vinculación como valor fundamental de su actuación, en base al respeto a la persona, su dignidad y a los derechos inviolables que le son inherentes. Son referentes en esta actuación ética de RTVE la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Declaración Tripartita de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) y los instrumentos normativos a los que se adhiere en su Política de Derechos Humanos.

En particular, RTVE respeta la libertad de asociación y negociación colectiva. Asimismo, reconoce los derechos de las minorías étnicas en los países donde desarrolla su actividad, rechazando el trabajo infantil y, en general, cualquier forma de explotación, siendo diligente en el cumplimiento de los principios establecidos en la normativa que le es de aplicación y en la que se da a sí misma. Especialmente, también se respeta en RTVE la libertad de expresión, así como la libertad de información en su doble vertiente, de comunicar y recibir dicha información.

Los empleados tienen que respetar la dignidad de los clientes, potenciales o no, competidores, proveedores, otros empleados y cualquier persona que interactúa con la Corporación. En este sentido, los empleados promoverán en todo momento unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los otros, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso.

5.1.9 *Respeto al medio ambiente*

Los empleados se tienen que comprometer activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando la legalidad vigente en esta materia y adoptando procedimientos para minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

5.2 **Conflictos de intereses**

Los conflictos de intereses aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la compañía, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica de la compañía.

RTVE considera que la relación con sus empleados debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes. En este sentido, respeta la participación de sus empleados en otras actividades, siempre que sean legales y no entren en concurrencia desleal o colisión con sus responsabilidades e incompatibilidades como empleados de RTVE. En esta línea,

los empleados deberán atenerse a las limitaciones legales establecidas en las normativas sobre compatibilidad de actividades.

Durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los empleados deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de RTVE. Asimismo, deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa.

Por ello, deben abstenerse de representar a la empresa e intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, tengan un interés personal.

A modo de ejemplo, no exhaustivo, algunas situaciones que denotan conflicto de interés de los empleados de RTVE son:

- Realizar un contrato en nombre de RTVE con una empresa proveedora que esté participada o gestionada por el propio empleado, un familiar o amigo personal.
- Trabajar como colaborador de un proveedor o cliente de RTVE.
- Llevar a cabo negocios por cuenta propia cuya naturaleza sea similar al trabajo desempeñado en RTVE.
- Tener interés personal o económico en un negocio con RTVE.
- Obtener una ventaja personal o ganancia económica –al margen de la normal remuneración- a resultas de un acuerdo alcanzado por un tercero con RTVE.

Sin perjuicio de las situaciones de conflictos de interés expuestas, los empleados podrían encontrarse ante otra clase de situaciones que podrían también entenderse como conflictos de interés y, por ello, sería conveniente que, en caso de que exista alguna duda sobre si la situación es o no de conflicto de interés, se realice la oportuna consulta a través del Canal Ético.

5.3 Tratamiento de la información interna

RTVE considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por cuanto constituyen un sólido soporte para la obtención de un clima de confianza mutua y del compromiso permanente de informar de manera completa, objetiva y veraz a sus clientes, colaboradores y grupos de interés, por lo que son objeto de una especial protección.

Por ello, los empleados deben tratar la información y el conocimiento de tal manera que garantice:

- La veracidad: la veracidad de la información es un principio básico por el que los empleados deben transmitir de forma cierta toda la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente. Todas las transacciones económicas deben ser reflejadas con claridad y precisión en los anuncios y registros correspondientes.
- El secreto profesional: los empleados deben respetar el principio de secreto profesional, sujeto a confidencialidad, que debe continuar tras el cese de la relación laboral con RTVE, excepto en caso de expresa autorización o cuando esta sea solicitada por mandato legal o judicial.

En la utilización de los procesos operativos, sistemas de trabajo y cualquier otro procedimiento interno, se observará la más estricta confidencialidad.

Cuando la información confidencial pertenezca a RTVE, los empleados no deben revelar dicha información a terceros, incluidos sus amigos y familiares, excepto cuando sea necesario por motivos de negocio y esté soportado por la normativa interna o, en su defecto, autorizado a través del Canal Ético. En este caso, no se debe usar información confidencial en beneficio personal o de terceros.

Cuando la información confidencial pertenezca a terceros ajenos a RTVE, los empleados deben cumplir con los acuerdos de confidencialidad que tenga suscritos RTVE con los grupos de interés. Únicamente se podrá revelar dicha información cuando el titular de la misma lo autorice de forma expresa.

Se debe minimizar el riesgo de que personas no autorizadas puedan tener acceso a información de carácter confidencial y/o privilegiada.

Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, los empleados deben considerarla como confidencial mientras no se les indique lo contrario.

- La información a los clientes: la información relativa a los clientes es objeto de la más absoluta reserva y solo podrá ser facilitada en los casos en que esta sea requerida en virtud de mandato legal o judicial.

- La comunicación entre empleados: la información y conocimiento que se genera dentro de RTVE deben fluir eficientemente entre los empleados, para facilitar la gestión de las actividades de la empresa, así como para potenciar el desarrollo de las personas. En ningún caso se proporcionará información inexacta, incorrecta o incompleta que pueda inducir a error al que la recibe.

Los empleados deben facilitar el conocimiento poniéndolo a disposición de los sistemas de información habilitados en RTVE, de manera clara y precisa.

- La reputación de RTVE: cualquier empleado que sea preguntado sobre algún aspecto relativo a RTVE por algún otro medio de comunicación, o que sea requerido para una intervención pública en nombre de la Corporación, deberá proporcionar una información transparente, contrastada, veraz y consistente.

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de RTVE en todas sus actuaciones profesionales. Siempre que aparezcan o se presenten por iniciativa propia como empleados o directivos de RTVE en cualquier medio social (internet, redes sociales, etc.), deberán velar por el uso correcto y adecuado de la imagen de RTVE y el respeto a los valores éticos que impulsa.

Los empleados que dispongan de información reservada sobre la empresa, o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos de la compañía, deberán preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y abstenerse de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros.

Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la empresa, es propiedad de la misma en los términos referidos en la legislación vigente.

5.4 Uso y protección de los activos

RTVE pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional, y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguarda de los mismos.

Todos los empleados deben utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, deben protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la empresa.

La compañía no permite el uso de los equipos informáticos que pone a disposición de sus empleados para utilizar programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal, que puedan dañar su imagen o reputación o para acceder, descargar o distribuir contenidos ilegales u ofensivos.

5.5 Igualdad de oportunidades y no discriminación

5.5.1 Relaciones con empleados

5.5.1.1 RESPETO A LAS PERSONAS

RTVE rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.

Los empleados de RTVE deben tratarse con respeto, propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

Todos los empleados tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados. De la misma forma, las relaciones entre los empleados y los de las empresas o entidades colaboradoras externas estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua.

RTVE considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo que facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

5.5.1.2 DESARROLLO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

RTVE promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación. No acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional, origen social o discapacidad.

Además, RTVE apoya y se compromete en la aplicación de las políticas públicas establecidas para promover una mayor igualdad de oportunidades y para el fomento de una cultura corporativa basada en el mérito. Las competencias, el desempeño de las funciones, así como la integridad profesional de los empleados para su selección y promoción deben ser acreditados y justificados.

Todos los empleados deben participar de manera activa en los planes de formación que RTVE pone a su disposición, implicándose en su propio desarrollo y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias, con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar valor. La Alta Dirección, el equipo directivo y el resto de los mandos orgánicos deberán asegurar que sus colaboradores poseen el grado de conocimiento necesario sobre las normas que les afectan.

Las personas que ejercen cargos de dirección o de mando deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de forma que se propicie su crecimiento profesional en la empresa. La comunicación con los empleados deberá ser clara, tanto en la valoración del desempeño, como en la fijación de expectativas.

5.5.1.3 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

RTVE impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente, velando en todo momento por el cumplimiento normativo en esta materia.

Asimismo, impulsa e incentiva la aplicación de sus normas y políticas de seguridad y salud en el trabajo por parte de las empresas colaboradoras y proveedores con los que opera.

RTVE considera que la seguridad es una responsabilidad individual y una condición de empleo, motivo por el que no permitirá comportamientos inseguros que puedan provocar daños graves a las personas y/o instalaciones. Con el objeto de evitar estos comportamientos inseguros, existen una serie de líneas rojas que no se deben traspasar por parte de los empleados de RTVE y que son las que se indican a continuación:

- Ocultar accidentes de trabajo o incidentes muy graves o inducir a terceras personas a hacerlo, ocasionados en la ejecución de actividades por cuenta de la compañía, tanto por personal propio, como cualquier colaborador externo que preste servicios.
- Falsificar registros de seguridad.
- Ordenar incumplimientos de normas de seguridad.

Todos los empleados deben conocer y cumplir las normas de protección de la seguridad y salud en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otros empleados, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

Por su parte, cada Directivo es responsable de dotar a sus empleados de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desempeñar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

5.5.1.4 OTROS DERECHOS

RTVE respeta los derechos de huelga, sindicación, asociación y negociación colectiva, reconocidos internacionalmente. En este sentido, colabora con los medios necesarios para que los empleados puedan ejercer este derecho y promueve el diálogo abierto, transparente y constructivo para garantizar la estabilidad laboral.

5.5.2 *Relaciones con clientes*

RTVE desempeña su actividad en el mercado dentro de la legalidad y de manera leal, sin admitir conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas que lleven a la compañía a la obtención de ventajas indebidas.

Todos los empleados de RTVE deben actuar de forma íntegra con los clientes de la compañía o sus clientes internos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

La información o asesoramiento que se proporcione a los clientes ha de ser siempre suficiente, veraz, oportuna y adecuada. Bajo ningún concepto se podrán facilitar a los clientes informaciones equívocas, ambiguas o poco rigurosas que puedan inducirles a error o a tomar decisiones equivocadas.

RTVE ofrece a sus clientes la posibilidad de comunicar confidencialmente, de buena fe y sin temor a represalias, cualquier práctica de los empleados de RTVE que no sea conforme a los principios recogidos en este Código Ético, a través del Canal Ético.

5.5.3 *Relaciones con proveedores*

RTVE pretende establecer con sus proveedores y empresas colaboradoras unas relaciones basadas en la confianza y el beneficio mutuo.

RTVE asume el compromiso de promover entre sus proveedores y colaboradores externos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, y bajo la premisa del respeto a la facultad de gestión, prácticas acordes con las pautas de actuación incluidas en este Código Ético.

Cuando las circunstancias lo aconsejen, la compañía podrá requerir a sus proveedores y empresas colaboradoras el compromiso de hacer suyas y cumplir expresamente las disposiciones de este Código.

Todos los empleados de RTVE que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios transparentes y cumpliendo, estrictamente y sin excepciones, con la legislación externa vigente y con las normas internas de contratación, en las que se introducen elementos de control adicionales más exigentes.

Los empleados deben evitar, en la selección de proveedores, la colisión de sus intereses personales con los intereses de RTVE.

5.5.4 *Relaciones con administraciones públicas*

Por la naturaleza de servicios que presta RTVE, esta basa sus relaciones con el sector público nacional e internacional en los principios de transparencia, y descarta cualquier actuación orientada a conseguir una ventaja frente a los competidores, cuando la misma se base en cualquier acto contrario a la legislación aplicable.

En cualquier caso, se colaborará con las autoridades públicas llevando a cabo, en todo momento, un escrupuloso cumplimiento de sus resoluciones.

5.6 Colaboración y dedicación

RTVE propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

Todos los empleados deben actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás unidades organizativas y personas que integran la empresa, los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos.

Los empleados deben trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizar el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición y tratar de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan.

5.7 Imagen y reputación corporativa

RTVE considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, empleados, proveedores, autoridades, y de los ciudadanos en general.

Todos los empleados deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actuaciones profesionales.

Igualmente, vigilarán el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte de los empleados de empresas contratistas y colaboradoras.

6. ACEPTACIÓN, DIVULGACIÓN Y CUMPLIMIENTO

RTVE espera de todos sus empleados un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su Código Ético.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo establecido en el presente Código Ético. Ningún empleado puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente Código.

Los incumplimientos de este Código Ético podrían poner en riesgo los intereses de RTVE y comprometer su reputación. Por este motivo, todos los empleados de RTVE (directivos o no) y aquellos terceros que se hayan comprometido voluntariamente a cumplirlo, tienen la obligación de informar de forma inmediata, conforme al procedimiento establecido en este Código, de cualquier incumplimiento o vulneración que conozcan por cualquier motivo y, especialmente, de aquellos que pudieran ser constitutivos de delito.

Las personas que se incorporen como empleados a RTVE aceptarán expresamente el contenido íntegro del Código Ético y, en especial, los objetivos, los valores y las normas de actuación que están establecidas en el mismo. El Código Ético y, en la medida de lo posible, la normativa que sea de aplicación en su puesto de trabajo se comunicará al nuevo empleado por la Unidad de Recursos Humanos y se anejará, en su caso, a los contratos laborales o equivalentes, o bien se obtendrá la aceptación/adhesión del empleado, dejando constancia de la misma.

RTVE comunicará y difundirá entre todos sus empleados y entre aquellos terceros para los que resulte relevante, el contenido de este Código Ético.

Anualmente se evaluará el grado de conocimiento del Código Ético por parte de los empleados.

Tanto la aceptación del contenido del Código Ético para las nuevas incorporaciones, como la evaluación anual de conocimiento, será archivada por la Unidad de Recursos Humanos, si es posible, de forma electrónica y, en todo caso, garantizando la integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

El incumplimiento de este Código se analizará de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal y los convenios vigentes y, en su caso, se aplicarán las sanciones procedentes.

El cumplimiento del Código Ético se entiende sin perjuicio de la observancia de la legislación vigente y de las demás normas internas aprobadas por RTVE.

7. ÓRGANO DE CONTROL Y CANAL ÉTICO

El Comité de Cumplimiento será el órgano encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código Ético y, a estos efectos, conocerá de las propuestas de actuación derivadas de las comunicaciones relativas a posibles incumplimientos que lleguen a través de los canales habilitados para todos los grupos de interés de la Corporación RTVE (trabajadores, proveedores, clientes, partes contratantes y ciudadanos, en general).

La Corporación RTVE ha establecido canales formales para que los empleados/grupos de interés puedan:

- Consultar cualquier duda sobre la interpretación del Código Ético o su normativa interna aplicable.
- Comunicar incumplimientos del Código Ético, así como de la legislación y normativa interna aplicable.

Los empleados/grupos de interés pueden realizar las consultas y comunicaciones a través de las vías que se establezcan en la regulación específica de dicho Canal Ético o en su caso canal que lo complemente o sustituya.

El funcionamiento del Canal Ético y del Órgano de Cumplimiento de RTVE viene regulado en una norma específica.

8. DEROGACIÓN

Quedan derogadas las siguientes Normas:

- Norma 6/2013, de 19 de diciembre, sobre regalos.
- Norma 4/2015, de 25 de junio, Código Ético de Radiotelevisión Española.

Asimismo, queda derogado cualquier otro precepto que contravenga lo dispuesto en la presente Norma.

9. VIGENCIA

El Código Ético entra en vigor al día siguiente de su firma.

Norma reguladora del Canal Ético y del Comité de Cumplimiento de RTVE

La Corporación de Radio y Televisión Española, en adelante RTVE, tiene implantado un Código Ético en el que establece los principios éticos y de actuación con los que se compromete en su actividad de servicio público, y que define el marco de comportamiento a seguir por sus empleados y directivos, en el desarrollo de su desempeño profesional.

También cuenta con un Plan de Prevención de Riesgos Penales que recoge las medidas de vigilancia y control para prevenir delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de su comisión por parte de RTVE.

El modelo de prevención, en su sentido más amplio, está constituido por los siguientes elementos: el Código Ético y el Plan de Prevención de Riesgos Penales propiamente dicho. La presente norma interna regula el funcionamiento del Comité de Cumplimiento y del Canal Ético RTVE.

La vigente Legislación y normativa interna en materia de Cumplimiento Normativo y Prevención de Riesgos Penales exige la existencia de un Órgano de Control encargado de supervisar y controlar la política de riesgos de la Corporación RTVE, así como de vigilar el cumplimiento del Código Ético.

Con la intención de dar una adecuada respuesta ante cualquier duda, discrepancia o irregularidad en el cumplimiento de dicho Código, así como para colaborar en la vigilancia del cumplimiento del conjunto de las normas aplicables a RTVE y a sus empleados y directivos, mediante el presente procedimiento se regulan el Canal Ético como cauce de comunicación y conocimiento y el Comité de Cumplimiento que tiene entre sus funciones atender y gestionar las comunicaciones que se reciban a través del Canal Ético.

El Canal Ético y el Comité de Cumplimiento también se encuadran dentro del Plan de Prevención de Riesgos Penales, y se establece con la finalidad de asegurar la efectividad del mismo, así como del Código Ético y del resto de la normativa interna relativa a la supervisión, vigilancia y control aplicable a RTVE.

A través del Canal Ético podrán formularse al Comité de Cumplimiento consultas y comunicaciones de manera confidencial o anónima y en relación con cualquier conducta constitutiva de posible infracción, no solo penal, sino también civil, mercantil, administrativa, tributaria o del Código Ético de RTVE o de cualquier otra normativa interna de RTVE. Sin perjuicio de la posibilidad de la presentación de comunicaciones anónimas, se promoverá y facilitará, en la medida de lo posible, que el informante se identifique al realizar la comunicación.

Las comunicaciones de buena fe, además de servir para detectar posibles irregularidades, son una herramienta imprescindible para que el Código Ético y el Plan de Prevención de Riesgos Penales mantengan su plena vigencia y posibiliten la mejora continua de los protocolos y las políticas de prevención, siempre en interés de RTVE.

Con esta norma se pretende disipar el posible temor de empleados y terceros estableciendo garantías de anonimato, confidencialidad e indemnidad del informante que actúe de buena fe y, por otro lado, pretenden garantizar la preservación del honor y la presunción de inocencia de los afectados frente a comunicaciones malintencionadas o sin fundamento. Para ello, las disposiciones del presente Procedimiento regulador del Canal Ético respetarán, en todo caso, lo dispuesto en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal e irán en consonancia con las mejores prácticas internacionales relacionadas con el cumplimiento normativo.

TÍTULO I

Naturaleza y competencias del Comité de Cumplimiento

Artículo 1. Naturaleza y objeto.

El Comité de Cumplimiento de RTVE es el órgano encargado de supervisar y controlar el Plan de Prevención de Riesgos Penales de RTVE, su Código Ético y el Canal Ético.

El Comité de Cumplimiento actuará con plena autonomía en el desarrollo de sus funciones. Reporta directamente al Órgano de Administración de la Sociedad, que delega en dicho Comité sus funciones en materia de cumplimiento normativo y prevención de riesgos penales.

Sin perjuicio de lo indicado, la existencia del Comité de Cumplimiento no exime al resto de órganos de dirección y control de RTVE de cumplir con sus responsabilidades en relación con la detección y evitación de infracciones penales previstas en el Plan de Prevención de Riesgos Penales u otros posibles incumplimientos del Código Ético de RTVE.

Artículo 2. *Composición.*

El Comité de Cumplimiento es un órgano colegiado que actuará en pleno o mancomunadamente, formado por los titulares de la Dirección de Auditoría Interna y Cumplimiento, que actuará como presidente en las reuniones, la Dirección de Recursos Humanos y Organización, la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección Económico Financiera.

El Comité estará asistido por un Letrado de la Asesoría Jurídica designado por el propio comité con formación específica en materia de Cumplimiento, que actuará como Secretario del mismo.

En caso de vacante, enfermedad, renuncia voluntaria, o incompatibilidad legal, el Comité podrá solicitar al Órgano de Administración la designación de otros miembros en sustitución de los anteriores, si ello fuera necesario para que pudiera quedar constituido y adoptar acuerdos.

Artículo 3. *Competencias del Comité de Cumplimiento.*

El comité de cumplimiento realizará las siguientes funciones:

1. Ejercer la función de órgano de RTVE con poderes autónomos de iniciativa y de Prevención a los efectos de la prevención de riesgos penales previstos en el Código Penal y demás leyes aplicables, según lo establecido en el Plan de Prevención de Riesgos Penales de RTVE.
2. Fomentar la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos Penales, del Código Ético y del Canal Ético, así como la formación en estas materias en colaboración con el área de Recursos Humanos.
3. Valorar el funcionamiento del Plan de Prevención de Riesgos Penales en su conjunto y supervisar las medidas para la prevención de infracciones penales y de posibles incumplimientos de dicho plan o del Código Ético.
4. Gestionar el Canal Ético y resolver las consultas y las posibles investigaciones derivadas del mismo, tramitando los correspondientes expedientes de investigación, impulsando los procedimientos de comprobación e investigación de las comunicaciones recibidas.
5. Resolver cualesquiera otras consultas que se le planteen en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos Penales, el Código Ético y el Canal Ético, y formular propuestas y recomendaciones que considere convenientes para desarrollar y mejorar su aplicación.
6. Revisar, evaluar y promover mediante propuesta normas internas, incluyendo la presente norma reguladora de su actividad y el Plan de Prevención de Riesgos Penales y su desarrollo, así como procedimientos complementarios, circulares y notas de régimen interno.
7. Informar al Órgano de Administración y a la dirección de RTVE sobre estas actividades, al menos semestralmente.

8. El Comité de Cumplimiento ejercerá, además, aquellas otras competencias, de carácter singular o permanente, que le pueda asignar el Órgano de Administración o la normativa que resulte de aplicación.

TÍTULO II

Funcionamiento del Comité de Cumplimiento

Artículo 4. *Plan anual de actividades.*

Anualmente, el Comité de Cumplimiento aprobará y remitirá al Órgano de Administración, para su validación, un plan anual de actividades para el ejercicio siguiente.

En este plan se incluirá una previsión estimativa de los recursos internos y externos necesarios para el desarrollo de las actividades previstas.

El Comité de Cumplimiento contará con los recursos y los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones y el desarrollo de las actividades planificadas.

El Comité de Cumplimiento podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y o personas de la RTVE, así como de recursos externos.

Artículo 5. *Funcionamiento del pleno.*

1. El Secretario convocará las reuniones del Comité de Cumplimiento al menos con carácter bimestral, y en todo caso a petición de cualquiera de sus miembros. Además, coordinará la adecuada formulación de los puntos del orden del día y la difusión de la información precisa entre los miembros, la asistencia de asesores, técnicos u otros invitados a las reuniones.

2. El Comité de Cumplimiento favorecerá la colaboración con todas las áreas corporativas y podrá convocar a sus reuniones como ponentes, invitados o para que informen de cualquier asunto de su competencia, a los directivos o empleados que estime conveniente.

3. Las reuniones se convocarán con una antelación mínima de tres días, excepto en el caso de sesiones de carácter urgente o cuando así lo acuerden todos sus miembros. Podrán celebrarse votaciones del Comité de Cumplimiento por escrito y sin sesión siempre que ningún miembro se oponga a ello.

4. El Comité de Cumplimiento quedará válidamente constituido con la asistencia de tres de sus cuatro miembros con derecho de voto. Los miembros del comité podrán delegar sus funciones solo en caso de ausencia prolongada o enfermedad.

5. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los vocales presentes en la reunión. En caso de empate el Presidente dispondrá de voto de calidad para dirimir el mismo.

6. El Secretario del Comité de Cumplimiento tendrá voz en el mismo, pero no voto.

7. Los expedientes de consulta o investigación se resolverán a propuesta del miembro del comité que hubiera sido designado como ponente de acuerdo con lo indicado en el título siguiente de la presente norma.

8. Los acuerdos se harán constar en actas firmadas que serán custodiadas por el Secretario, junto con toda la documentación que genere la actividad del Comité, preferentemente en medios electrónicos.

Artículo 6. *Conflictos de interés y recusación.*

1. Si alguno de los miembros del Comité de Cumplimiento se hallara incurso en un conflicto de interés, de acuerdo con la definición del término desarrollada en el Código Ético de RTVE, deberá informar sobre ello al comité e inhibirse sobre el asunto en cuestión.

2. Cuando se invoque en el marco de la instrucción de una comunicación la necesidad de recusación de uno o varios miembros del Comité de Cumplimiento por amistad o ene-

mistad manifiesta o por cualquier otro motivo, los restantes miembros del Comité de Cumplimiento resolverán de forma motivada sobre la recusación planteada.

3. En caso de existir conflicto de interés o recusación de dos o más de sus miembros sobre un asunto, el comité solicitará al Órgano de Administración que nombre a uno o varios miembros para su sustitución a fin de tramitar exclusivamente el expediente en el que haya surgido el conflicto de interés o la recusación.

Artículo 7. Derechos y deberes de los miembros del Comité de Cumplimiento.

1. Los miembros del Comité de Cumplimiento tienen derecho a recabar y recibir cuanta información o documentación sea necesaria para el ejercicio de sus funciones. Los directivos y empleados de RTVE deben prestar al Comité de Cumplimiento la información y la colaboración que les sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

2. Los miembros del Comité de Cumplimiento tienen derecho a no ser coaccionados ni objeto de medida restrictiva o penalizadora de su independencia en el ejercicio de sus funciones, por parte de persona o departamento alguno de RTVE.

3. Los miembros del Comité de Cumplimiento deberán actuar con independencia de criterio y de acción respecto del resto de la organización, asistir a las reuniones, colaborar en la elaboración de los acuerdos y propuestas, informes y estudios y, en general, ejecutar su trabajo con la máxima diligencia y competencia profesional, independencia, imparcialidad, objetividad, fidelidad al interés social y conducta leal.

4. Los miembros del Comité de Cumplimiento guardarán secreto de sus deliberaciones y acuerdos y, en general, se abstendrán de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, incluso al órgano de administración de RTVE, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros. La obligación de confidencialidad de los miembros del Comité de Cumplimiento subsistirá aun cuando sus miembros hayan cesado en el cargo.

5. Tendrán acceso al archivo informático que mantendrá el secretario del comité y no mantendrán ningún archivo personal con información a la que hayan tenido acceso por su participación en el comité de cumplimiento.

TÍTULO III

El Canal Ético

Artículo 8. El Canal Ético.

El Canal Ético está contemplado tanto en el Código Ético de RTVE como en el Plan de Prevención de Riesgos Penales. En el presente título se viene a regular de forma detallada su funcionamiento en desarrollo de estas normas.

El objeto del Canal Ético es la tramitación de:

1) Consultas relativas al Código Ético y el Plan de Prevención de Riesgos Penales, así como de otras normas que resulten de aplicación.

2) Comunicaciones relativas a posibles infracciones penales de RTVE, posibles incumplimientos del Código Ético y/o del Plan de Prevención de Riesgos Penales, así como de cualquier otra norma que pudiera resultar de aplicación.

No serán tramitadas mediante el Canal Ético las consultas o comunicaciones no relacionadas con los asuntos referidos.

Las consultas y/o comunicaciones se podrán realizar tanto por los empleados como por los grupos de interés a través de las siguientes vías:

- Formulario en la intranet y en la web de RTVE: acceso desde la página principal («Canal Ético»)
- Correo electrónico: canal.etico@rtve.es

- Correo postal al Secretario del Órgano de Cumplimiento de RTVE la siguiente dirección:
 - Secretario del Órgano de Cumplimiento de RTVE
(ref. Canal Ético – «Confidencial y Personal»)
Despacho 1/016-a – Edificio Corporación
Avda. de Radiotelevisión n.º 4
28223 – Pozuelo de Alarcón (Madrid)

Artículo 9. *Requisitos de las comunicaciones.*

Independientemente del medio por el que se realice, resulta recomendable que la comunicación/consulta contenga los siguientes datos:

- Identificación del informante: nombre y apellidos del informante y forma de contacto (dirección de correo electrónico, dirección postal, teléfono de contacto...).
- Irregularidad comunicada o asunto consultado: descripción de las circunstancias de la irregularidad comunicada, dando respuesta a cuestiones como (i) en qué consiste, (ii) cuándo ocurrió, (iii) si existen otras personas que puedan aportar más información, (iv) área de negocio o sociedad afectada, (v) si existe impacto en clientes o terceros, y (vi) estimación, si fuese posible, del perjuicio económico ocasionado.

Alternativamente, se podrán realizar consultas sobre el Plan de Prevención de Riesgos Penales o el Código Ético de RTVE sobre las que se deberá aportar el suficiente detalle para que puedan ser analizadas y respondidas.

- Aportación de documentos o evidencias, siempre que fuese posible, de los hechos que se ponen de manifiesto.
- Identificación de los responsables de la irregularidad (afectados), en caso de ser conocidos.

Artículo 10. *Derechos y deberes del informante.*

RTVE garantiza la máxima confidencialidad acerca de las comunicaciones y consultas que se reciban y de la identidad de los informantes, sin perjuicio de las obligaciones legales al respecto.

En todo caso, será preciso requerir el consentimiento expreso e inequívoco de la persona que haya efectuado la comunicación confidencial para la inclusión y tratamiento de sus datos personales en el fichero correspondiente. A tal efecto, se habilitarán los mecanismos necesarios para recabar el consentimiento, en los términos exigidos por la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Los datos personales facilitados mediante este procedimiento se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal cuya titularidad corresponde a RTVE, que tendrá la consideración de fichero del nivel que corresponda en función de la información aportada. Los datos personales que se incorporen al mencionado fichero serán tratados, exclusivamente, para gestionar eficazmente la tramitación de la comunicación hasta su archivo, resolución o sobreseimiento.

Las personas que efectúen una comunicación a través de los medios dispuestos en este Procedimiento deberán garantizar que los datos personales proporcionados son verdaderos, exactos, completos y actualizados.

El afectado podrá en cualquier momento ejercitar los derechos que en materia de protección de datos de carácter personal le asisten respecto a sus datos personales mediante comunicación escrita dirigida a la sede de RTVE o a través del correo electrónico anteriormente señalados.

En aras del principio de confidencialidad, el afectado no podrá acceder a los datos del informante, ni de cualquier otra persona que pueda hallarse implicada en la comunicación durante la tramitación del procedimiento. El derecho de acceso del afectado queda limitado, por tanto, a sus propios datos personales.

RTVE no permitirá que se tomen represalias de ningún tipo contra las personas que efectúen las consultas o comunicaciones que hayan sido remitidas de buena fe. En este sentido, los informantes estarán protegidos contra cualquier tipo de extorsión, discriminación o penalización por las comunicaciones realizadas, sin perjuicio de la adopción de las medidas disciplinarias que RTVE considere oportunas ante denuncias falsas o formuladas de mala fe.

En resumen, los derechos del informante son los siguientes:

- Derecho a la confidencialidad o al anonimato. El Órgano de Cumplimiento no podrá comunicar al afectado la identidad del informante, con las excepciones legalmente previstas, o en aquellos supuestos en los que este último lo consienta expresamente o cuando, de lo contrario, no fuera posible proseguir con la investigación.
- Derecho a la no represalia, siempre que actúe de buena fe.
- Derecho a ser informado de la resolución o archivo del expediente, en su caso.
- Derecho a obtener una respuesta motivada a la consulta planteada.

Asimismo, los deberes del informante son:

- Actuar de buena fe. Las comunicaciones de mala fe podrán dar lugar a las medidas disciplinarias y/o sancionadoras que en su caso procedan contra el informante.

Se entenderá por actuación de mala fe: (1) aquella que no esté basada en hechos o indicios de los que razonablemente pueda desprenderse un hecho anómalo o comportamiento irregular; (2) la formulada aun cuando el autor sea consciente de la falsedad de los hechos y/o los tergiversar voluntariamente; (3) la formulada con ánimo de venganza, acoso o difamación, o cuando solo busque un perjuicio personal o profesional hacia el afectado o hacia RTVE.

- Aportar los datos y documentos de los que disponga relacionados con los hechos comunicados.
- Deber de confidencialidad. El informante no podrá comunicar a ningún órgano o persona distintos del Órgano de Cumplimiento la identidad del afectado, con las excepciones legalmente previstas.

La conducta del informante que actúe de buena fe y con voluntad de colaboración podrá ser tenida en cuenta por RTVE al efecto de calificar o, en su caso, sancionar su participación o relación con los hechos objeto de la comunicación.

Artículo 11. *Derechos del afectado.*

- Derecho a que se le informe, en el tiempo más breve posible, que se encuentra inmerso en un proceso de investigación, fruto de una comunicación presentada que le afecte a él o a su actuación. La citada notificación tendrá el contenido mínimo siguiente: los hechos comunicados, los derechos que le asisten, el órgano encargado de la tramitación de la comunicación y el procedimiento de tramitación de la misma.
- Derecho de acceso a los datos registrados, excepto la identidad del informante y la de cualesquiera otras personas afectadas por el expediente, y el derecho de rectificación de los datos personales que sean inexactos o incompletos.
- Derecho a que se le informe de la resolución, sobreseimiento o archivo de la comunicación, en su caso.

Artículo 12. *Recepción y tratamiento de comunicaciones.*

El Comité de Cumplimiento investigará toda información que reciba a través de los medios establecidos sobre la posible comisión de una actuación ilícita o irregular, siempre que a su juicio presente indicios suficientes de verosimilitud, y resolverá las consultas que se le planteen.

Cada comunicación será asignada a un miembro del Comité de Cumplimiento que actuará como ponente, que coordinará la instrucción del expediente correspondiente y formulará una propuesta de resolución al Comité de Cumplimiento para su valoración.

Recibida una comunicación por el Secretario, este la remitirá al ponente que corresponda secuencialmente por orden alfabético, que dispondrá de 48 horas para aceptarla. Si este apreciase la concurrencia de alguna causa de incompatibilidad se lo comunicará al Secretario, que procederá a remitir la comunicación al siguiente miembro al que le correspondiera por turno.

Una vez aceptada la comunicación por parte de un ponente, este realizará una evaluación de su admisibilidad con la asistencia del secretario.

Si se admitiera a trámite, el ponente procederá al inicio de la instrucción del expediente, hecho que el Secretario comunicará al resto de miembros del comité, al informante, y al afectado notificándoles la apertura del expediente, indicando el número de referencia y si se trata de una consulta o de una investigación.

Si por el ponente designado se apreciase que la notificación del inicio de expediente al afectado pudiera poner en riesgo la capacidad de RTVE para investigar o recopilar pruebas de manera eficaz o existiere riesgo de destrucción o alteración de pruebas, dicha notificación de inicio podrá posponerse, de forma motivada, hasta un plazo máximo de un mes.

Si el ponente considerara que la comunicación no resulta admisible, preparará con la asistencia del secretario una propuesta anonimizada que elevará al pleno del Comité de Cumplimiento, que examinará y resolverá sobre la admisibilidad de la misma en un plazo máximo de 10 días. En caso de resultar necesario para la elaboración de la propuesta, el ponente y el Secretario podrán realizar cuantas actividades de instrucción consideren pertinentes y necesarias.

No se considerarán admisibles comunicaciones cuyo objeto no sea una denuncia o consulta relativas al Código Ético o al Plan de Prevención de Riesgos Penales. Tampoco se aceptarán denuncias improcedentes o infundadas, que no aporten indicios de la comisión de un delito.

Si el Comité de Cumplimiento estima que la comunicación no es admisible se dará por cerrado el expediente y se notificará al informante, a través del Secretario, mediante acuerdo motivado.

Si se apreciase mala fe o temeridad en la comunicación realizada, se dará traslado a la Dirección de Recursos Humanos y Organización, para que adopte las medidas disciplinarias pertinentes, en su caso.

Si el contenido de la comunicación no es una consulta o denuncia sobre el Código Ético o el Plan de Prevención de Riesgos Penales el comité podrá remitirla al Departamento competente u órgano correspondiente o indicar al interesado que lo haga.

Artículo 13. Instrucción del expediente.

La instrucción del expediente se llevará a cabo por el Ponente y/o personas que designe este, quienes firmarán un compromiso de confidencialidad y utilizarán los medios personales y materiales que estimen necesarios. Asimismo, el Ponente podrá recurrir, si lo estima necesario, a la colaboración de otros miembros del comité.

Si se apreciase indicios de comportamientos que pudieran ser objeto de medidas disciplinarias laborales, el Ponente dará traslado a la mayor brevedad posible a la Dirección de Recursos Humanos y Organización, a fin de que pueda proceder a tramitar, en su caso, el correspondiente expediente disciplinario. En estos casos, dado lo reducido del plazo de prescripción de las infracciones laborales se tramitará un único expediente a efectos disciplinarios y a efectos de su resolución por parte del Comité de Cumplimiento o, al menos, se coordinarán ambos tipos de actuaciones. De la misma forma, si hubiera motivos para una posible activación del protocolo de acoso o de otros procesos de RTVE el Ponente lo hará aportando la información que necesiten y lo hará constar en el expediente.

En dicha fase se dará trámite de audiencia al afectado, a otros posibles interesados y a los terceros que puedan actuar como testigos, cuya intervención tendrá carácter estrictamente confidencial.

Una vez efectuada la instrucción del expediente, que no podrá exceder de 30 días, el Ponente deberá emitir una propuesta de resolución motivada que se elevará al Pleno del Comité de Cumplimiento. En ese momento el Secretario dará acceso a todos los miembros del comité al archivo electrónico que se haya generado, que contendrá toda la documentación asociada al expediente y una descripción pormenorizada de las actuaciones realizadas. Asimismo, podrá proponer medidas para prevenir o evitar hechos similares en el futuro.

En cualquier momento, aunque no hubiera finalizado la instrucción del expediente, si se apreciaran indicios claros de la posible comisión de un delito el ponente podrá proponer al Comité de Cumplimiento la realización de una denuncia a las autoridades competentes.

Si el plazo de 30 días no hubiera sido suficiente para finalizar la tramitación del expediente completo el Ponente podrá solicitar al Comité de Cumplimiento su extensión, aportando información suficiente para el Comité pueda tomar tal decisión.

Cuando no se trate de denuncias de incumplimiento, sino de consultas sobre el Código Ético o el Plan de Prevención de Riesgos Penales el Ponente coordinará la elaboración de una propuesta de contestación y la remitirá al Comité de Cumplimiento a través de su secretario.

Artículo 14. *Resolución del expediente.*

Analizada la propuesta de resolución y el contenido del expediente el Comité de Cumplimiento emitirá acuerdo motivado.

El acuerdo deberá contener:

- Identificación del n.º de expediente, del afectado y del Instructor del Procedimiento.
- Resumen de los hechos comunicados y del resultado de la instrucción.
- Decisión adoptada (estimación (total o parcial)/desestimación/archivo).
- Motivación de la decisión adoptada.
- Medidas a adoptar.

Se comunicará de forma adecuada al informante y al afectado en un plazo de 10 días la Resolución que se adopte. Asimismo se procederá a ejecutar, en su caso, las medidas acordadas.

Artículo 15. *Archivo de la información recibida en el contexto de una comunicación.*

El Secretario mantendrá un archivo electrónico con la información que se genere por la actividad del Comité de Cumplimiento. La información asociada a los expedientes de denuncias será accesible para el Ponente y las personas que participen en la instrucción del expediente durante la fase de instrucción, y por todos los miembros del Comité desde la formulación de la propuesta de resolución hasta la finalización del expediente.

Tras la finalización del expediente de denuncia se procederá a la supresión de los datos del sistema. A estos efectos, la cancelación consistirá en el bloqueo de los datos a fin de impedir su tratamiento, con la única excepción de su puesta a disposición de los Juzgados y Tribunales o de la autoridad administrativa competente y demás usos compatibles con la normativa aplicable, incluido el ejercicio del derecho de defensa de RTVE, durante los plazos de prescripción correspondientes, finalizados los cuales se procederá a la supresión de los citados datos.

Los datos que hubieran podido quedar incorporados a un expediente disciplinario, en su caso, recibirán el tratamiento general previsto para este tipo de expedientes.

Artículo 16. *Medidas de mejora del Modelo de Cumplimiento Normativo.*

La información registrada a través del Canal Ético será analizada y valorada, con los límites señalados en el apartado precedente, por el Comité de Cumplimiento, con el objeto de mejorar las medidas tendentes a prevenir y descubrir los delitos e infracciones del Plan de Prevenciones de Riesgos Penales que pudieran cometerse con los medios o bajo la cobertura de RTVE.

El Comité de Cumplimiento realizará un seguimiento de las medidas adoptadas en relación con las consultas y denuncias recibidas.

RADIO TELEVISIÓN ESPAÑOLA (RTVE)

Código de autorregulación

Información extraída de:

<http://codigodeautorregulacion.rtve.es/>

Los contenidos de los servicios de comunicación, conexos, interactivos y de información en línea de la Corporación RTVE deben ser respetuosos con los valores y principios que se contienen en la Constitución Española. En particular, deben respetar la dignidad de la persona, sus derechos, y el libre desarrollo de su personalidad; el principio de igualdad, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de raza, género, religión, nacionalidad, opinión o cualquier circunstancia personal o social; el honor, la intimidad personal y familiar y la propia imagen; y también la protección de la juventud y la infancia, de acuerdo con la normativa vigente.

En ese sentido, el artículo 25 de la Ley 17/2006, de la Radio y la Televisión de Titularidad Estatal, establece que la programación del servicio público encomendada a la Corporación RTVE deberá atender especialmente a los colectivos sociales que requieran una atención específica a sus necesidades y demandas, como la infancia y la juventud.

La Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual en su art. 7, también establece las obligaciones de los prestadores de servicios de comunicación audiovisual en relación a los menores, quienes merecen –a juicio del legislador y de las instituciones europeas– una protección especial. En este sentido, las presentes normas internas incorporan los mandatos de este novedoso cuerpo legislativo.

El Mandato-Marco a la Corporación RTVE, publicado en el BOE de 30/6/2008, dedica su art. 16 a la protección de la infancia y la juventud. En el mismo se establecen condiciones para la protección de estos colectivos que limitan los contenidos que se pueden incluir en las emisiones del grupo, asumiendo el horario de protección y los principios básicos que se incluyen en el Código de Autorregulación de Contenidos Televisivos e Infancia. Pero en este caso incluyen también un contenido positivo de la regulación, promoviendo la educación y el aprendizaje de los niños y los jóvenes, así como también el estímulo para la existencia de canales y contenidos especialmente orientados al público infantil.

El más directo precedente de las presentes normas es el Código de Autorregulación sobre Contenidos Televisivos e Infancia, suscrito por TVE en fecha 9/12/2004 dentro del Acuerdo para el fomento de la autorregulación sobre contenidos televisivos e infancia, firmado por los Ministerios de Industria, Turismo y Comercio, la Vicepresidencia Primera del Gobierno, RTVE, ANTENA 3, TELE 5 y SOGECABLE (más tarde se incorporaron VEO TV, FORTA y NET TV).

Los servicios de comunicación audiovisual, conexos, interactivos y de información en línea de la Corporación RTVE deben respetar y fomentar la protección de la infancia y la juventud, especialmente con respecto a la representación de escenas o mensajes que puedan perjudicar su desarrollo físico, mental o moral, entre los que se deben considerar siempre a los contenidos violentos, sexistas, racistas o xenófobos, aquellos que inciten al consumo no responsable, o al culto excesivo a la imagen, los mensajes que atenten contra el buen uso

del lenguaje, contra el respeto hacia los demás, y los que violen el derecho al honor, a la intimidad y a la privacidad de las personas.

Los contenidos, audiovisuales y de los servicios conexos, interactivos y de información en línea de la Corporación RTVE destinados a menores serán elaborados por profesionales cualificados. La Corporación RTVE desarrollará, igualmente, iniciativas tendentes a sensibilizar con los problemas de la infancia a todos sus profesionales relacionados con el diseño, la elaboración, la programación y la emisión o puesta a disposición de sus contenidos, audiovisuales y de los servicios conexos, interactivos y de información en línea.

CLASIFICACIÓN

1. El art. 7 de la Ley 7/2010, General de la Comunicación Audiovisual.
2. El art. 2 del RD 410/2002, de 3 de mayo, por el que se establecen criterios uniformes de clasificación y señalización para los programas de televisión.
3. El Código de Autorregulación de Contenidos Televisivos e Infancia al que se remite el artículo 7.6 de la LGCA.

Sin perjuicio de las previsiones que se establecen en el artículo 7.6 de la Ley 7/2010 relativas a las instrucciones que dicte el Consejo Estatal de Medios Audiovisuales en materia de calificación por edades, en el ámbito de la Corporación RTVE se establecen las siguientes calificaciones orientadoras:

1. Especialmente recomendados para la infancia.
2. Para todos los públicos.
3. No recomendados para menores de siete años.
4. No recomendados para menores de trece años.
5. No recomendados para menores de dieciocho años.

La aplicación de esta clasificación por edades a los distintos contenidos de la oferta de la Corporación RTVE deberá incorporar una codificación digital que permita el ejercicio del control parental tanto en los servicios de comunicación audiovisual como en los servicios conexos, interactivos y de información en línea.

La clasificación por edades de la Corporación RTVE de contenidos debe partir del análisis de cuatro parámetros que resultan ser los más significativos:

1. Comportamientos sociales.
2. Violencia.
3. Conflictividad.
4. Sexo.

Para la calificación de contenidos como especialmente recomendados para la infancia y para todos los públicos se tendrán en cuenta además otros dos parámetros:

5. Retrato social e integración.
6. Expresión Artística.

Contenidos para la infancia

Comportamientos sociales

Contenidos que comporten una descripción positiva de comportamientos infantiles acordes con los valores que deben transmitir: los hábitos democráticos, la igualdad, el respeto a los demás, la cooperación, la solidaridad, la no violencia, la justicia, la familia en sus diversas modalidades, la protección del entorno y el medio ambiente.

Retrato Social e Integración

Contenidos que reflejen un correcto retrato de la realidad social y en el que todos los diferentes se integren en la sociedad con normalidad.

Violencia

Contenidos en los que haya una total ausencia de violencia, física o verbal.

Conflictividad

Contenidos en los que la temática conflictiva esté limitada a pequeños conflictos propios de la infancia, resueltos positivamente para todos y sin manifestaciones de agresividad o de ansiedad.

Sexo

Contenidos de carácter educativo o pedagógico para el descubrimiento de la sexualidad, específicamente dirigidos a menores de siete años.

Expresión Artística

Contenidos cuya plasmación artística se adecúe y resulte atractiva para estas edades, siendo comprensibles sin ningún tipo de ayuda adicional por parte de su entorno más próximo. Contenidos que favorezcan la estimulación de la imaginación y la creatividad de la audiencia infantil.

Contenidos para todos los públicos

Contenidos que no contienen ningún elemento que pueda resultar perjudicial para el desarrollo psicológico en la infancia, con independencia del grado de dificultad que presente su comprensión.

Comportamientos sociales

Esta calificación permite la descripción de comportamientos adultos, aunque puedan no ser inteligibles para menores de siete años, siempre que no puedan perturbar el desarrollo de estos y sean acordes a los valores que una televisión pública debe transmitir.

Si incluyen referencias o descripciones de conductas antisociales, incívicas, ilegales o perjudiciales para la salud, lo hacen en un contexto que no conduce a percibirlos como cívicos, legales, beneficiosos o inocuos para la salud.

Retrato Social e Integración

Esta calificación permite contenidos que reflejen un correcto retrato de la realidad social y en el que todos los diferentes se integren en la sociedad, con normalidad o no, y en la que los conflictos sean superados en base a las relaciones humanas.

Si se incluyen comportamientos discriminatorios -con especial atención a la discriminación por raza, género, orientación sexual, religión u opinión- se plantearán como no modélicos ni ejemplares.

Violencia

Esta calificación permite la presencia de una violencia mínima, en el fondo y en la forma, que no afecte a personajes asimilables del entorno afectivo de un menor o que facilite el distanciamiento por su tratamiento paródico o humorístico.

Conflictividad

Esta calificación permite la presencia de elementos de agresividad, ansiedad, angustia o miedo, siempre que sea mínima o esté compensada por el uso de la caricatura o el humor para atenuar su impacto.

Sexo

Esta calificación permite, el desnudo casual o inocente, sin manifestación erótica ni calificaciones vejatorias, o la presentación de relaciones afectivas sin connotaciones sexuales.

Expresión Artística

La expresión artística de los contenidos se adecua a todo el amplio espectro de su público objetivo, aunque su comprensión por los menores de menor edad puede necesitar de algún tipo de ayuda adicional por parte de su entorno más próximo.

El lenguaje empleado evitará herir la sensibilidad del común de la ciudadanía.

Contenidos no recomendados para menores de 7 años

Comportamientos sociales

1. La descripción de comportamientos, actitudes y costumbres ininteligibles para el menor de siete años cuando le puedan crear desconcierto.
2. La representación de actitudes intolerantes o que impliquen menosprecio a un semejante, sin finalidad educativa o pedagógica.
3. La representación no crítica de acciones contra los derechos humanos, la igualdad y el medio ambiente.
4. Las representaciones o descripciones de conductas antisociales, incívicas, ilegales o perjudiciales para la salud, salvo que sea con fines informativos o educativos.
5. La utilización, muestra o mención de drogas ilícitas, salvo que sea con fines informativos o educativos.

Violencia

La presencia, incluso esporádica, de violencia verbal o física. No obstante, deberá tenerse en cuenta si esta violencia no afecta a personajes reales (personas o animales) y/o está tratada en clave de humor o con intención paródica, permitiendo al menor de siete años una clara percepción de su carácter ficticio.

Para la valoración de la violencia presente en el contenido deberá tenerse en cuenta si los personajes o las situaciones forman parte del imaginario infantil, es decir, si corresponden a narraciones o personajes (cuentos infantiles, brujas, ogros, etc.) integrados en el proceso habitual de aprendizaje de un menor de siete años.

No obstante, y en sentido inverso, esta valoración deberá considerar, incluso en estos casos, la morbosidad e intensidad con que se presenten los actos o las situaciones de violencia y si las mismas afectan al entorno familiar de un menor.

Conflictividad

1. Los programas de ficción en cuyo argumento sea difícil para el menor de siete años discernir el maniqueísmo elemental entre «buenos» y «malos».
2. La representación de conflictos de orden social, cultural, religioso, político, sexual, etc., que afecten dramáticamente al entorno familiar de un menor, o que requieran un mínimo (re)conocimiento de su existencia por el menor de siete años, o afecten negativamente a la comprensión de su entorno habitual.

3. Las escenas o imágenes, incluso esporádicas, susceptibles de provocar agresividad, ansiedad, angustia o miedo, como, por ejemplo, las relativas a fenómenos paranormales, exorcismos, vampirismo o apariciones diabólicas, etc.

4. La representación explícita e inútil de cadáveres y restos humanos, aun cuando no afecten a personajes próximos al entorno familiar o afectivo de un menor.

La valoración de las representaciones a las que se refieren los puntos 3 y 4 debe tener en cuenta si los personajes forman parte del imaginario infantil, así como el grado de distanciamiento que permitan al menor de siete años, mediante humor y la caricatura.

En sentido inverso, se tendrá en cuenta la morosidad e intensidad con que se presenten las situaciones de agresividad, ansiedad, miedo o angustia.

Sexo

1. Los materiales de carácter educativo o pedagógico para la formación sexual, no específicamente dirigidos a menores de siete años.

2. La representación, escenas y el lenguaje con contenido erótico o sexual que supere el límite de lo que los menores de siete años pueden ver o escuchar cotidianamente en un entorno social convencional.

Contenidos no recomendados para menores de 13 años

Comportamientos sociales

1. La descripción neutral o no valorativa de conductas incívicas, ilegales, discriminatorias, perjudiciales para la salud, escenas de violencia visual o verbal en un contexto que no permita el razonamiento sobre sus causas y sus efectos, y que pueda derivar en su idealización como modelo.

2. La presentación de comportamientos y actitudes que inciten la imitación de actitudes intolerantes, racistas, sexistas y violentas; conductas competitivas que no respeten las reglas o los derechos de los demás; arribismo a cualquier precio; lenguaje soez o injurioso inadecuado para el menor de trece años; prostitución, etc.

3. La presentación positiva de situaciones de corrupción institucional (pública o privada); la presentación de la corrupción de menores y de la trata de blancas, salvo que la finalidad sea específicamente informar, educar y prevenir a los menores.

4. La presentación no crítica de situaciones y manifestaciones denigratorias hacia religiones, culturas, ideologías, filosofías, etc., salvo que en el contexto histórico o geográfico permita el distanciamiento del menor de trece años.

Se exceptúa el tratamiento informativo de un acontecimiento real negativo, histórico o actual, asociado a religiones, culturas, ideologías, filosofías, etc.

5. La presentación del consumo de sustancias (tabaco, alcohol) perjudiciales para la salud o la presentación del culto extremo a la imagen corporal, cuando esta sea susceptible de crear conductas imitativas.

6. La presentación de la utilización habitual u ocasional y los efectos del consumo de drogas ilícitas excepto en el caso de que se haga con fines educativos e informativos.

Violencia

1. La presencia de violencia física con daños a personas que sea susceptible de crear conductas imitativas.

2. La presentación de la violencia como forma de solucionar los problemas.

3. La presentación realista, cruel o detallada de actos violentos.

4. La presentación de violencia injustificada o gratuita, aunque sea de bajo nivel de intensidad, o la llevada a cabo por protagonistas o personajes «positivos» que aparezcan como autores de actos violentos individuales.

Además de lo establecido en los puntos anteriores aplicables con carácter general, el grado de violencia presente en los programas de ficción deberá ser valorado teniendo en cuenta el «género del programa» (oeste, policiaco, bélico, de romanos, ciencia-ficción, etc.). Así mismo deberá tenerse en cuenta el contexto histórico en que se desarrolle el argumento, entendiendo que existen una serie de convenciones narrativas que pueden hacer asumible una mayor presencia de violencia.

También se valorará si el comportamiento violento ha sido recompensado o premiado o si la violencia injustificada ha quedado sin castigo.

Conflictividad

1. La presentación como positivos de personas o personajes que asumen comportamientos y conductas nocivas, violentas o ilícitas.
2. La presentación explícita y sin solución positiva de graves conflictos emocionales (por ejemplo, la venganza; el odio en el seno de la familia, los malos tratos, los problemas de identidad sexual, el incesto, el divorcio traumático, la violencia doméstica, etc.), y de conflictos exacerbados de carácter racial, político, social, religioso, etc.
3. El planteamiento de dilemas morales generadores de agresividad, ansiedad, angustia o miedo, por la ausencia de solución positiva y sus consecuencias negativas irreversibles, y la aparición de escenas e imágenes basadas en el predominio del miedo y el terror, con abuso de este.
4. La presentación explícita de la muerte de personajes próximos al entorno familiar o afectivo de un menor, cuando la situación no se resuelve sin provocar angustia.
5. La presentación del terror, con recreación en los efectos de angustia no atenuados por el humor, que puedan provocar miedo o tensión anímica que vayan más allá de los límites tolerados en la transición a la adolescencia.

Sexo

La presentación de relaciones afectivo-sentimentales que aparezcan con manifestaciones sexuales explícitas, la insinuación procaz de actos de carácter sexual y/o contenido erótico.

Contenidos no recomendados para menores de 18 años

Esta calificación supone el reconocimiento y la advertencia expresa de que se trata de un contenido que no debería ser accesible a menores de edad.

Comportamientos sociales

1. La representación positiva y complaciente de actitudes intolerantes o discriminatorias y de conductas delictivas.
2. Los programas que basen su contenido en la presentación o análisis del ejercicio de la prostitución, o contengan la descripción explícita de la corrupción de menores o de la trata de blancas, salvo que la finalidad sea específicamente informativa o educativa para alertar a los menores.
3. La presentación positiva, o de forma que pueda incitar al consumo, de la adicción a sustancias nocivas para la salud (alcohol, tabaco, drogas). La presentación positiva del culto extremo a la imagen corporal.

Violencia

1. La presentación de violencia física de forma explícita con resultados manifiestos de lesiones y muerte de personas mostrados de forma abierta y detallada.

2. La presentación minuciosa de torturas, homicidios y otras violaciones de la dignidad humana tales como los maltratos en general, maltratos por razón de raza, religión, sexo, edad, etc.

3. La exaltación de conducta violentas o que representen la violencia como la mejor forma de solucionar conflictos.

Conflictividad

1. La presentación explícita e instrumental de graves conflictos emocionales (por ejemplo la venganza, el odio en el seno de la familia, los malos tratos, los problemas de identidad sexual, el incesto, el divorcio traumático, la violencia doméstica, etc.), sin un tratamiento constructivo.

2. La presentación con detalle y como irresolubles, o solo solucionables por medio de la violencia, de conflictos sociales, políticos, religiosos, sexuales, raciales, etc.

Sexo

1. La presentación de relaciones sexuales de forma obscena.

2. Contenidos de carácter sexual que plasmen conductas no ejercidas libremente por sus protagonistas que supongan violencia, abuso o discriminación y, en definitiva, una degradación de la dignidad humana.

SEÑALIZACIÓN

Sin perjuicio de las previsiones que se establecen en el artículo 7.2 y 7.6 de la Ley 7/2010 relativas a las instrucciones que dicte el Consejo Estatal de Medios Audiovisuales en materia de señalización de contenidos audiovisuales y de clasificación por edades, en el ámbito de la Corporación RTVE se establecen las siguientes normas respecto a la señalización de contenidos.

Para la información del telespectador, todos los contenidos audiovisuales televisivos, incluidos los espacios de autopromoción, deberán incluir, al comienzo de su emisión o de su puesta a disposición, y al reanudarse la misma después de cada interrupción (si la hubiera), una advertencia, realizada por medios ópticos y acústicos, que informará de su idoneidad orientativa para los menores de edad.

La señalización y clasificación por edades de los contenidos audiovisuales se deberá incluir de forma obligatoria en cualquier información que desde RTVE se ofrezca a los medios de comunicación tanto sobre sus parrillas de emisiones y puestas a disposición a través de los servicios conexos, interactivos y de información en línea como sobre alguno de sus contenidos específicos.

Advertencias ópticas

Las advertencias ópticas se utilizarán tanto en los servicios de comunicación audiovisual televisiva como en los servicios conexos, interactivos y de información en línea de la Corporación RTVE.

Se utilizará el siguiente código de señales visuales, asociado a la clasificación de los contenidos.

1. Símbolo de color verde: especialmente recomendado para la infancia.
2. Ausencia de símbolo: para todos los públicos.
3. Símbolo de color amarillo, dentro del cual aparece la cifra 7: no recomendado para menores de siete años.
4. Símbolo de color amarillo, dentro del cual aparece la cifra 13: no recomendado para menores de trece años.
5. Símbolo de color rojo, dentro del cual aparece la cifra 18: no recomendado para menores de dieciocho años.

| Advertencias ópticas para señalar los programas | Símbolo |
|--|-------------|
| Programas especialmente recomendados para la infancia | |
| Programas para todos los públicos | Sin símbolo |
| Programas no recomendados para menores de 7 años (NR7) | +7 |
| Programas no recomendados para menores de 13 años (NR13) | +13 |
| Programas no recomendados para menores de 18 años (NR18) | +18 |

El icono que contenga el símbolo gráfico soporte de la información (color y cifra o letra) deberá aparecer en la pantalla de manera suficientemente perceptible para el telespectador o usuario, y las cifras o letras inscritas en su interior serán perfectamente legibles.

El indicador visual deberá mantenerse durante toda la duración del contenido en los siguientes casos:

- En todos los contenidos televisivos emitidos entre las 6:00 y las 22:00 horas.
- En todo caso, en aquellos contenidos que puedan resultar perjudiciales para el desarrollo físico, mental o moral de los menores deberán ir siempre precedidos por un aviso visual y acústico.

En el resto de los supuestos, el símbolo gráfico permanecerá en pantalla al menos durante veinte segundos, al comienzo de la emisión o puesta a disposición de cada contenido a través de los servicios conexos, interactivos y de información en línea y al reanudarse ésta, después de cada interrupción.

En los contenidos de emisión o puesta a disposición sin interrupciones el símbolo gráfico asociado a la calificación de los contenidos se insertará cada 20 minutos durante cinco segundos.

Advertencia acústica

Las advertencias acústicas se utilizarán en los servicios de comunicación audiovisual televisiva, radiofónica y en los servicios conexos, interactivos y de información en línea de la Corporación RTVE.

Se establecen los siguientes criterios de utilización de los medios acústicos de advertencia:

Contenidos audiovisuales televisivos

1. Una señal sonora homogénea para todos los contenidos televisivos, coincidente con el inicio de la emisión del símbolo gráfico, de un segundo de duración, repetida 3 veces.
2. Se acompañará con un mensaje sonoro de advertencia en todos los contenidos no recomendados para menores de 18 años.
3. Asimismo, dentro del horario de protección de los derechos del menor definido por la Ley 7/2010 (6:00 a 22:00 h) los presentadores de los programas deberán advertir siempre sobre la emisión de secuencias que pudieran considerarse poco adecuadas para menores.
4. Estos criterios serán también de aplicación para los contenidos audiovisuales televisivos puestos a disposición de los usuarios a través de los servicios conexos, interactivos y de información en línea de la Corporación RTVE.
5. La señal sonora a utilizar será la que para este fin se encuentra depositada en la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Contenidos audiovisuales radiofónicos

1. Los contenidos radiofónicos de la Corporación RTVE cuya clasificación no los haga recomendables para menores de dieciocho años irán precedidos de una señal sonora, homogénea, repetida 3 veces, más un mensaje sonoro de advertencia.

2. Este criterio será también de aplicación para los contenidos audiovisuales radiofónicos puestos a disposición de los usuarios a través de los servicios conexos, interactivos y de información en línea de la Corporación RTVE.

3. La señal sonora a utilizar será la que para este fin se encuentra depositada en la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

LOS MENORES

Dentro del horario de protección de los derechos de los menores

Los contenidos de los programas que se emitan dentro del horario de protección para menores deberán cumplir los siguientes principios:

1. Garantizar el respeto a los derechos de los menores que participen en la programación televisiva.

En este sentido, no cabe olvidar que los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.

2. Fomentar el control parental, de modo que se facilite a los padres o tutores una selección crítica de los programas que ven los menores.

3. Colaborar en una correcta y adecuada alfabetización de los menores, evitando el lenguaje indecente o insultante, para que aprendan a desenvolverse en un entorno mediático cada vez más cambiante y novedoso y para que puedan expandir su libertad personal y social, desarrollándose así un mejor sentido de la ciudadanía.

4. Evitar la incitación a los niños a la imitación de comportamientos perjudiciales o peligrosos para la salud.

5. Evitar la utilización instrumental de los conflictos personales y familiares como espectáculo, creando desconcierto en los menores.

6. Evitar los mensajes o escenas, por corta que sea su duración, de explícito contenido violento o sexual que carezcan de justificación educativa o informativa en los contenidos y programas propios de la audiencia infantil. Esta precaución se extenderá a los contenidos de continuidad, caso de autopromociones o de avances de programación emitidos en horario de protección infantil.

7. Los presentadores o conductores de programas en directo advertirán de las situaciones que puedan afectar a la protección de los menores de forma que se minimicen los eventuales perjuicios que puedan causarles.

8. Evitar las demostraciones de ciencias ocultas o de culto a sectas peligrosas, sin la finalidad educativa o pedagógica de alertar a los menores.

Horario de protección para menores

Con carácter general, y de acuerdo a las previsiones de la Ley 7/2010, el horario legal de protección de los menores queda fijado entre las 06:00 y las 22:00 horas.

Franjas de protección reforzada

1. Dentro del horario de protección genérica se incluye tanto a la infancia como a la juventud. En la medida que cabe tener en cuenta la presencia ante el televisor del segmento de edad considerado más vulnerable (los menores de 13 años) se establece adicionalmente, y de acuerdo a las previsiones de la Ley 7/2010, unas franjas de protección reforzada.

- De lunes a viernes: de 08:00 a 9:00 y de 17:00 a 20:00 horas.
- Sábados y domingos: entre las 9:00 y las 12:00 horas.

Será de aplicación la franja de protección horaria de sábados y domingos a los siguientes días:

- 1 y 6 de enero.
- Viernes santo.
- 1 de mayo.
- 12 de octubre.
- 1 de noviembre.
- 6, 8 y 25 de diciembre.

En los periodos de vacación escolar serán de aplicación las franjas de protección reforzada establecidas con carácter ordinario en los apartados anteriores para el conjunto del año.

Teniendo en cuenta la presencia ante el televisor del segmento de edad considerado más vulnerable, la Corporación RTVE procurará emitir una programación de carácter «familiar», en la franja de 16:00 a 19:00 horas, los sábados y domingos y fechas asimiladas señaladas más arriba.

2. Todos los contenidos emitidos o puestos a disposición de los usuarios en las franjas horarias de protección reforzada serán visionados y revisados previamente para garantizar su adecuación a la clasificación por edades definida para posibilitar su inclusión dentro de las franjas horarias de protección reforzada.

3. Idénticas cautelas se adoptarán con respecto a las autopromociones o avances de programación a incluir en las franjas horarias de protección reforzada.

4. En los canales generalistas y temáticos o de los servicios conexos, interactivos y de información en línea se incluirán, dentro de las franjas horarias de protección y de protección reforzada, autopromociones o avances de programación que identifiquen la oferta de contenidos de la Corporación RTVE que de forma permanente desarrolla una protección activa y constante de los derechos del menor: Clan TVE y la página web infantil del portal RTVE.es.

5. Atendiendo las especiales circunstancias de los periodos de vacaciones escolares, los responsables de la programación de las cadenas de RTVE mostrarán una especial sensibilidad y cuidado en la programación.

6. En el supuesto de producirse acontecimientos de acusada relevancia informativa que motiven la emisión en las franjas de protección reforzada de imágenes o noticias no aconsejadas para los menores, se avisará a los telespectadores de la inadecuación de las mismas para el público infantil.

Contenidos que se emitan en horario de protección

Todos los contenidos que se emitan o se pongan a disposición de los usuarios dentro del horario de protección (entre las 6:00 y las 22:00 horas) en cualquiera de las ofertas de la Corporación RTVE deberán respetar las siguientes normas:

No se podrá difundir el nombre, la imagen ni otros datos que permitan identificar a los menores en los casos en los que, con el consentimiento de los padres o tutores o en su ausencia, puedan quedar afectados su honor, su intimidad o su imagen, o simplemente ser contrarios a sus intereses.

No se podrán divulgar los datos relativos a la filiación o a la adopción de menores de edad.

No se emitirán imágenes ni menciones identificativas de menores como autores, testigos o víctimas de actos ilícitos.

No se utilizarán imágenes ni menciones identificativas de menores con graves patologías o incapacidades con objeto propagandístico o en contra de su dignidad.

No se mostrará a menores identificados consumiendo alcohol, tabaco o sustancias estupefacientes.

No se entrevistará a menores identificados en situaciones de crisis (fugados de su casa, que hayan intentado el suicidio, instrumentalizados por adultos para el crimen, involucrados

en la prostitución, con sus padres o familiares allegados implicados en procesos judiciales o reclusos en la cárcel, etc.).

No se permitirá la participación de menores en los programas en los que se discuta sobre el otorgamiento de su tutela en favor de cualquiera de sus progenitores, sobre la conducta de los mismos, sobre violencia de género entre ellos o sobre violencia entre menores.

No se utilizará a los menores en imitaciones de comportamientos adultos que resulten vejatorias.

Los responsables de los programas no asociarán las circunstancias personales adversas de los menores de edad (malos tratos, enfermedades, desestructuración familiar, etc.) como rasgos esenciales de su identidad personal.

Contenidos informativos que se emitan en horario de protección

Los contenidos informativos que se emitan o se pongan a disposición de los usuarios dentro del horario de protección deberán respetar una serie de pautas, que atienden y tratan de conjugar la necesidad de protección de la infancia y la juventud con las características propias que definen a estos contenidos.

1. Se evitará la emisión de imágenes de violencia, tratos vejatorios, o sexo no necesarias para la comprensión de la noticia.
2. Se evitará la emisión de secuencias particularmente crudas o brutales.
3. En los casos de relevante valor social o informativo que justifiquen la emisión de las noticias o imágenes antes referidas, se avisará a los telespectadores de la inadecuación de las mismas para el público infantil.

Contenidos de la publicidad institucional que se emita en horario de protección

En todo lo referido a la publicidad institucional en televisión se estará a lo establecido en la Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual.

NORMAS

Las emisiones o puestas a disposición de contenidos que cuenten con la presencia de menores de edad deben disponer del previo y preceptivo consentimiento de sus representantes legales (padres, tutores, etc.), así como del propio menor, siempre que lo permitan su edad, grado de madurez y circunstancias personales.

En todo el proceso de autorización de la presencia de menores deberá respetarse puntualmente la legislación relativa a protección de datos de carácter personal.

Con el objetivo de que los menores de edad y sus representantes legales puedan autorizar con pleno conocimiento de causa su participación, los responsables de los contenidos deberán explicar, en términos comprensibles y con carácter previo a la grabación, emisión o puesta a disposición, el objeto, el contexto y la temática del contenido en el que intervengan.

Salvo en lo referido a las facultades de ordenación de las grabaciones, la participación de los menores de edad no se verá influida o condicionada en ningún momento por los responsables de los contenidos, salvo que esta presencia tenga por objeto el desarrollo de funciones actorales.

Los menores de edad deben estar permanentemente acompañados por alguno de sus representantes legales o por una persona designada por estos.

CÓDIGO DE PROTECCIÓN

La Defensora del espectador, oyente y usuario de medios interactivos de la CRTVE será la responsable del seguimiento del cumplimiento del Código de Autorregulación a través de

su oficina, designando a estos efectos a una persona de su propia oficina para que de forma específica realice las siguientes funciones:

1. Recibir las reclamaciones, quejas o sugerencias de los espectadores, oyentes e internautas.
2. Tramitarlas a las áreas o departamentos responsables, requiriendo las explicaciones que considere pertinentes.
3. Responder a los espectadores, oyentes e internautas en un plazo máximo de 30 días aportando las explicaciones recibidas y, en su caso, con la calificación que a su juicio merezcan.
4. Publicar todas las quejas y sugerencias que considere de interés, así como las respuestas respectivas, a través de la Defensora y de su página web <http://www.rtve.es/defensora/>.
5. Informar inmediatamente de los asuntos más graves, a través de la Defensora, al Consejo de Administración.
6. Elevar trimestralmente, a través de la Defensora, al Consejo de Administración, a través de la Comisión de Servicio Público y a la Dirección de TVE, RNE y Medios Interactivos un informe comparativo de la evolución de los asuntos planteados.
7. Con carácter general, la Defensora del espectador, oyente y usuario de medios interactivos de la CRTVE deberá elevar un informe trimestral a los responsables de programación de los diferentes servicios de comunicación audiovisual conexos, interactivos y de información en línea de la Corporación RTVE, donde se desglosarán y analizarán las reclamaciones recibidas en ese periodo, y en cada caso concreto cuando de una reclamación se pusiera de manifiesto algún incumplimiento sustancial o importante de los mandatos de este Código.
8. Redactar todos los informes que se requieran dentro de la propia Corporación como fuera de ella.
9. Proponer medidas concretas o reclamar actuaciones de la Dirección de RTVE, a través de la Defensora del Espectador, para evitar la reiteración de los problemas detectados por los espectadores, oyentes e internautas.
10. Coordinar y contribuir a la mayor difusión (tanto dentro de la Corporación como fuera) de los principios inspiradores del presente Código.
11. Proponer temas -sobre infancia y juventud- a tratar en RTVE Responde, el Programa de la Defensora.
12. Asistir a los comités de programación en los que se debatan los contenidos que se pretendan incluir o poner a disposición de los usuarios tanto en las franjas de protección como de protección reforzada.

Normas para la recepción y atención de las reclamaciones sobre contenidos televisivos e infancia y juventud derivadas de este Código Interno

1. Será necesario formular las reclamaciones por escrito, resultando válido cualquier procedimiento o medio para su envío a la Corporación RTVE.
2. Se insta un principio de libertad formal para la redacción y envío de las reclamaciones. No obstante, para garantizar la operatividad del proceso, las reclamaciones se considerarán válidas siempre que se aporten (siquiera someramente) las notas básicas del contenido infractor, detallando hora aproximada de emisión, programa, cadena emisora y una breve descripción de lo emitido, así como el precepto o principio que se considera infringido.
3. Las reclamaciones deberán identificar claramente al reclamante, y deberán aportar una dirección física, teléfono, o dirección de correo electrónico donde dirigir la respuesta.
4. Las reclamaciones deberán hacerse llegar a la oficina de la Defensora del espectador, oyente y usuario de medios interactivos de la CRTVE como responsable del seguimiento del cumplimiento del código de protección de la infancia y la juventud de RTVE, si fueran recibidas en cualquier otro departamento o unidad de la Corporación.
5. La Oficina de la Defensora del espectador, oyente y usuario de medios interactivos de la CRTVE deberá inscribir todas las reclamaciones recibidas en la Corporación en un Registro específico, donde constarán los datos básicos de cada reclamación, las fechas de su entrada y respuesta, así como una breve reseña del contenido reclamado y su respuesta.

SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL (SEPIDES)

Código de conducta empresarial

Información extraída de:

https://www.sepides.es/photos/CODIGO_CONDUCTA20160730_191.pdf

1. INTRODUCCIÓN

¿Qué es el Código de Conducta Empresarial de SEPI Desarrollo Empresarial, S. A.?

El Código de Conducta Empresarial (en adelante, «Código de Conducta» o «Código») es el núcleo que identifica el estándar de conducta que SEPI Desarrollo Empresarial, S. A. (en adelante, «Sepides» o la «Sociedad») quiere observar en toda su actividad empresarial. Se trata de un estándar de conducta más exigente que el definido por la legislación aplicable.

Supone la articulación de un conjunto de principios y valores en el comportamiento empresarial. El Código de Conducta también es un reflejo escrito de un compromiso público de Sepides con esos principios y valores.

El Código de Conducta ha sido definido por el Consejo de Administración de Sepides como máximo órgano de administración de Sepides y supone un compromiso de máximo nivel.

El Código de Conducta de Sepides, se aplicará a todas las sociedades filiales en las que Sepides ostente la mayoría. También se podrá aplicar a las uniones temporales de empresas, consorcios, joint-ventures y demás instrumentos para el desarrollo de negocios en los que Sepides ostente la mayoría.

¿Qué no es el Código de Conducta Empresarial de Sepides?

El Código de Conducta no es ningún sustituto de las normas legales que resulten de aplicación en cada territorio, ni de las obligaciones válidamente asumidas en cada caso concreto mediante contrato o negociación colectiva.

Tampoco constituye una regulación exhaustiva interna de la Sociedad. Sepides tiene reglas y normas internas distintas del Código de Conducta que han sido debidamente aprobadas y difundidas dentro de la organización y que deben ser, en consecuencia, conocidas y cumplidas.

¿A quién va dirigido?

El Código de Conducta de Sepides va dirigido a las personas y entidades que son sus destinatarios directos (en adelante, «Destinatarios» o «Destinatario») y también a quienes han de ser o pueden ser conocedores del mismo (en adelante, «Conocedores» o «Conocedor»).

Son Destinatarios del Código de Conducta de Sepides, en primer lugar, todos los que prestan servicios en Sepides en calidad de administradores, directivos y trabajadores, quienes deberán ajustar su conducta a los estándares establecidos en el mismo.

Igualmente, son Destinatarios del Código de Conducta los representantes, mandatarios, agentes y mediadores que actúen en interés o en nombre y representación de Sepides. Estas personas o entidades deberán ajustar su conducta a los estándares del Código siempre que representen o gestionen intereses de Sepides.

Los principales Conocedores del Código de Conducta de Sepides son los clientes, proveedores, asesores y demás personas o entidades que se relacionen con la Sociedad por razones profesionales o de negocios. Todas estas personas, además de ser informados por Sepides para poder conocer el Código de Conducta, deberán aceptar que, en las relaciones profesionales o de negocios con Sepides la conducta de la Sociedad y de las personas físicas destinatarias de este Código se rijan por lo establecido en el mismo.

En último lugar, el Código de Conducta va dirigido a cualquier persona que no tenga relaciones directas con Sepides, pero que tenga interés en conocer los principios y valores que rigen su conducta empresarial o poner en conocimiento de Sepides la infracción de las reglas contenidas en este Código de Conducta.

¿Qué efecto se espera que tenga?

El efecto principal que se espera de este Código de Conducta, es dar a conocer a todos sus Destinatarios y Conocedores los estándares de conducta que deberán observar o respetar, según los casos.

Entre los obligados a cumplirlo, se espera también que colaboren en su difusión y aplicación efectiva. En el caso de los directivos, se espera de ellos que den ejemplo al resto de la organización en su conocimiento, difusión y cumplimiento del Código de Conducta.

También, se espera que este Código permita y anime a todos sus Destinatarios a hacer uso de los distintos medios previstos para ayudar a su cumplimiento.

Por último, se espera que tanto los Destinatarios, como los Conocedores del Código de Conducta, colaboren en evitar su vulneración.

¿Qué efecto se espera que no tenga?

El efecto que no se espera que tenga este Código de Conducta es hacer creer a ninguno de sus Destinatarios, que están dispensados del deber de conocer y cumplir las normas legales o internas de la Sociedad que les resultan exigibles. Tampoco se espera, que la existencia o el contenido del Código pueda ser utilizado por sus Destinatarios con el fin de crear confusión y/o discrepancias en cuanto a su interpretación, tendentes a obstaculizar de algún modo su cumplimiento.

Otro efecto que tampoco se puede esperar del Código de Conducta, es que el mismo resuelva por sí solo todos los casos y todas las dudas que se puedan plantear para dar cumplimiento a los principios y valores de conducta empresarial de Sepides.

Finalmente, el Código de Conducta tampoco puede tener el efecto de eliminar la necesidad de que todos sus Destinatarios actúen cabalmente y empleen el sentido común para enfrentarse a los problemas que se puedan presentar, informando a la Sociedad y solicitando asesoramiento y apoyo cuando sea conveniente.

2. PRINCIPIOS Y VALORES DE CONDUCTA EMPRESARIAL

Los principios y valores de conducta empresarial con los que Sepides está comprometida al más alto nivel y que inspiran este código son los siguientes:

- Cumplimiento de la legalidad.
- Integridad y objetividad en la actuación empresarial.
- Respeto por las personas.

- Protección de la salud y de la integridad física.
- Protección del medio ambiente.
- Gestión eficiente.
- Actuación correcta en los mercados internacionales.
- Uso y protección de la información.
- Calidad.

Cada uno de estos principios se traduce en un conjunto de reglas de conducta. A continuación se explica el contenido más importante de estas reglas de conducta, que en la mayoría de los casos se amplían en otras más específicas mediante normas internas de la Sociedad o cláusulas en contratos.

2.1 Cumplimiento de la legalidad

El primer compromiso de conducta empresarial de Sepides es cumplir siempre la legalidad aplicable en todos los países en los que opera, con especial énfasis en el compromiso de perseguir sus vulneraciones y de colaboración con la Justicia ante las posibles infracciones de la ley de las que pueda derivar responsabilidad penal directa para la Sociedad conforme a lo dispuesto en el artículo 31 bis del Código Penal Español vigente o cualquier otra previsión al respecto que, en el futuro pudiera sustituirlo y/o complementarlo.

Cuando resulte legalmente permitido en el desarrollo de los negocios de Sepides escoger entre la ley de dos o más países, Sepides podrá escoger la ley que estime más conveniente.

Relación con autoridades y representantes públicos

En todas sus relaciones con autoridades y representantes públicos españoles y de terceros países, Sepides actuará siempre de manera respetuosa y de acuerdo con lo que establezca la legalidad aplicable para promover y defender sus legítimos intereses empresariales.

Los Destinatarios de este Código de Conducta colaborarán activamente siempre con las autoridades y representantes públicos, cuando estos ejerciten las funciones que legalmente les corresponden.

Blanqueo de capitales

Sepides está especialmente comprometida con la persecución del blanqueo de capitales. Los Destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir ningún tipo de operación de blanqueo de capitales, y procederán en cualquier caso a denunciar cualquier operación de blanqueo de capitales de la que tengan noticia.

2.2 Integridad y objetividad en la actuación empresarial

La integridad y objetividad de la actuación empresarial, supone, que la actuación de todos los Destinatarios del Código de Conducta debe buscar siempre un único objetivo, dentro de unos determinados límites.

El objetivo es procurar que, única y exclusivamente en interés de Sepides, se busque siempre la alternativa más conveniente a los intereses de la Sociedad de entre todas las posibles (el objetivo) que resulten permitidas por la legalidad aplicable, por este Código de Conducta, por la normativa interna de la Sociedad y por los contratos o convenios colectivos aplicables (los límites).

Rechazo de la arbitrariedad

No se podrá actuar de forma arbitraria, ni anteponer en ningún caso el interés propio o de terceros, ya sea para favorecerlo o para perjudicarlo, tomando una decisión distinta de la que objetivamente resulte más conveniente a los intereses de Sepides.

Conflictos de intereses

Existe conflicto de intereses cuando uno de los Destinatarios del Código de Conducta deba tomar una decisión que afecte a la vez a los intereses de Sepides y a los intereses del propio Destinatario, sus familiares o personas con las que mantiene un vínculo de afectividad equivalente, así como, a sus amigos íntimos, con las empresas, negocios o entidades en las que el Destinatario o todas las personas anteriormente mencionadas tengan intereses que puedan verse afectados por el resultado de la decisión.

Por ejemplo, sería conflicto de intereses:

- Decidir o recomendar la adjudicación de un contrato de Sepides a una empresa en la que trabajase un familiar de la persona encargada de tomar la decisión.
- Tomar una decisión de negocios que puede beneficiar directamente a un amigo íntimo de la persona encargada de decidir, ya sea porque es uno de los que ganan dinero con la decisión o porque la Sociedad en la que trabaja es la que va obtener el beneficio.

Cuando un Destinatario de este Código de Conducta se encuentra en una situación de conflicto de intereses debe ponerlo en conocimiento de sus superiores y no tomar ninguna decisión sobre el asunto en el que exista conflicto. Si sus superiores le dan la orden de proceder una vez estudiado el posible conflicto de intereses, entonces el Destinatario podrá tomar la decisión que objetivamente resulte más conveniente a los intereses de Sepides.

A la hora de permitir a un Destinatario de este Código en situación de conflicto de intereses tomar la decisión en la que exista el conflicto, sus superiores tendrán en cuenta no sólo la integridad y objetividad de la persona que vaya a decidir, sino también si la imagen de objetividad de la Sociedad puede verse afectada frente a terceros.

Cuando el Destinatario del Código de Conducta que se encuentra en situación de conflicto de intereses forme parte de un grupo de personas encargado colectivamente de tomar la decisión (como son los comités o grupos de trabajo), lo pondrá en conocimiento del resto de personas encargadas de tomar la decisión cuando esta sea colectiva y se abstendrá de participar en cualquier votación.

Obsequios y hospitalidad

En las relaciones con terceras personas y empresas, los Destinatarios de este Código de Conducta no harán nunca regalos ni invitaciones cuyo valor económico exceda de lo que pueda ser considerado razonable y moderado, atendidas las circunstancias del asunto y del país de que se trate.

Cuando las reglas de conducta aplicables a las terceras personas o empresas prohíban o limiten por debajo del umbral de lo razonable y moderado los obsequios o invitaciones, los Destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de realizar ninguna invitación ni de ofrecer ningún regalo que vulnere lo establecido en la reglas de conducta aplicables a los posibles Destinatarios.

En línea con lo anterior, en las relaciones con terceras personas y empresas, los Destinatarios de este Código rechazarán cualquier regalo invitación cuyo valor económico exceda de lo que pueda ser considerado razonable y moderado, atendidas las circunstancias del asunto y el país de que se trate. El rechazo se hará siempre educadamente, explicando que obedece a lo que establece el Código de Conducta de Sepides.

En aquellos supuestos excepcionales en los que, de acuerdo con las prácticas de negocios de un país extranjero, sea necesario aceptar obsequios que excedan del valor que en

España se considera moderado razonable, el obsequio se aceptará siempre en nombre de la Sociedad, que será su única propietaria.

Información privilegiada

Los Destinatarios de este Código de Conducta nunca utilizarán la información que conozcan como consecuencia de sus relaciones con Sepides para obtener una ventaja económica personal, ni se la facilitarán a terceros para que puedan obtener el mismo tipo de ventajas.

Respeto a la libre competencia

Sepides está firmemente comprometida con la libre competencia. En consecuencia, siempre que concurra con uno o más competidores para lograr desarrollar una operación de negocios, los Destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de realizar ninguna práctica contraria a la libre competencia para favorecer los intereses de Sepides.

Se consideran prácticas contrarias a la libre competencia:

- La obtención ilícita de información sobre el producto o la oferta del competidor.
- La concertación con uno o más competidores para fijar precios u otros elementos determinantes de la oferta a la que se concurren.
- La difusión de información falsa o tergiversada que resulte perjudicial para uno o más competidores.

Cumplimiento de contratos

Siempre que Sepides celebra un contrato, lo hace con la voluntad y el compromiso de que el contrato entre en vigor y de cumplir todo lo pactado. Los Destinatarios de este Código de Conducta no podrán impedir ni obstaculizar de manera injustificada del cumplimiento de los contratos de la Sociedad.

Negociación honesta

Cuando los Destinatarios de este Código de Conducta negocian en nombre o por interés de Sepides, lo harán siempre sin emplear prácticas deshonestas o injustas.

Rechazo a las prácticas corruptas y sobornos

Sepides, rechaza cualquier tipo de práctica corrupta, en especial los sobornos. Todos los Destinatarios del Código de Conducta de Sepides se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta, y procederán en cualquier caso a denunciar cualquier práctica corrupta de la que tengan noticia.

En el desarrollo de sus negocios internacionales, Sepides se guiará por las recomendaciones y directrices emitidas por las asociaciones empresariales y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

2.3 Respeto por las personas

El respeto por las personas físicas es un principio y valor fundamental en toda la acción de Sepides.

Trato respetuoso

Los Destinatarios de este Código de Conducta tratarán siempre a todas las personas físicas con las que se relacionen, sean o no Destinatarios o Conocedores del Código de

Conducta, con el debido respeto. No se permitirán actuaciones o manifestaciones verbales o escritas irrespetuosas contra ninguna persona o grupo de personas, se halle/n o no presente/s.

Violencia y comportamientos agresivos

Sepides, prohíbe de manera categórica a los Destinatarios de este Código cualquier tipo de conducta violenta o comportamiento agresivo, incluidas desde luego la agresión o la amenaza física, así como la violencia verbal.

Igualdad y no discriminación

Sepides garantiza a todos sus empleados un trato igual y no discriminatorio con independencia de su raza, color, religión, sexo y orientación sexual, nacionalidad, edad, situación física, mental, o de discapacidad y demás circunstancias legalmente protegidas.

Sepides, tiene un compromiso firme con sus políticas de igualdad y todos los Destinatarios de este Código de Conducta deberán actuar en consecuencia, conociendo y favoreciendo tales políticas.

Acoso

Sepides también prohíbe y persigue las conductas de acoso en el entorno laboral, incluido el acoso sexual. Los Destinatarios de este Código de Conducta deberán conocer y aplicar las políticas de la Sociedad para la prevención y persecución del acoso en el entorno laboral.

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

La Sociedad asume el compromiso de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que la integran.

Respeto de los derechos humanos

Sin perjuicio de los compromisos anteriores concretos, Sepides tiene un compromiso general de respeto de los derechos humanos de todas las personas físicas.

Asimismo, Sepides mantiene un especial interés en el control y seguimiento del cumplimiento de los derechos humanos en su relación con el personal de la Sociedad, con atención especial a los ligados a la actividad empresarial tales como el derecho de asociación (libertad de sindicación y derecho a negociación colectiva), los derechos de la infancia y la juventud (supresión de la explotación infantil y trabajos forzados), o el derecho a condiciones de empleo equitativas y satisfactorias.

2.4 Protección de la salud y de la integridad física

Prevención de riesgos

Sepides concede la máxima importancia a la protección de la integridad física y de la salud de las personas y a la prevención de cualquier tipo de riesgo para ellas en el lugar de trabajo. La Sociedad cumplirá en todo momento con las leyes que resulten aplicables en cada país y pondrá en marcha una política integral de prevención de riesgos laborales adecuada a la actividad de cada centro de trabajo.

Sepides mantiene un claro compromiso de informar a todos los Destinatarios de este Código de Conducta de las reglas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

Los Destinatarios del Código de Conducta deberán poner en conocimiento de la Sociedad, a través de sus superiores o los responsables de salud laboral, la existencia de cualquier presunta infracción a la reglas en esta materia.

Drogas y sustancias permitidas

Sepides se encuentra comprometida con un entorno de trabajo libre de drogas y de la influencia de otras sustancias permitidas, que pueden alterar la conducta de las personas.

Los Destinatarios de este Código de Conducta, mientras se encuentren en sus instalaciones o realicen su trabajo fuera de ellas, se abstendrán de consumir drogas o sustancias prohibidas, así como de abusar en el consumo de alcohol o de otras sustancias, cuando ello sea permitido por la legalidad aplicable o por la normativa interna de la Sociedad, que puedan afectar a su conducta.

2.5 Protección del medio ambiente

La protección del medio ambiente es uno de los principios rectores de la actuación empresarial de Sepides, que actúa siempre de acuerdo con lo establecido en las leyes y demás normas sobre protección medioambiental.

Sepides dotará, de un adecuado sistema de normas y procedimientos de gestión medioambiental, adecuados a la legalidad vigente en cada caso, que permitan identificar y minimizar los distintos riesgos medioambientales, en especial cuando se trate de eliminación de residuos, manejo de materiales peligrosos y prevención de vertidos y filtraciones.

La Sociedad facilitará a los Destinatarios de este Código de Conducta conocimiento de todas las normas y procedimientos internos de la Sociedad sobre protección medioambiental que afecten a su actividad y nivel de responsabilidad.

Los Destinatarios de este Código han de velar por su cumplimiento y poner en conocimiento de sus superiores o de los responsables de gestión medioambiental todos los riesgos e infracciones de dichos procedimientos de los que tenga noticia.

2.6 Gestión eficiente

Obtención de margen

El propósito de la acción empresarial de Sepides es la obtención de margen en sus operaciones empresariales dentro de los límites establecidos por las leyes, los contratos y este Código de Conducta. Todos los Destinatarios del Código procurarán la obtención del margen dentro de esos límites.

Adecuada gestión de los recursos

Para facilitar la obtención del margen empresarial, los Destinatarios de este Código de Conducta procurarán en todo momento gestionar los recursos de la Sociedad de la manera que resulte más eficiente, evitando todo tipo de gastos superfluos.

Uso de los recursos de la Sociedad para fines personales

Salvo para aquellos casos en que la legislación o las normas de la Sociedad autoricen el uso de los medios de la Sociedad para fines personales, los Destinatarios de este Código de Conducta se abstendrán de utilizar ninguno de los medios de la Sociedad para usos propios.

2.7 Uso y protección de la información

Protección de la información confidencial

Sepides tiene acceso en sus negocios a información de clientes y proveedores que se facilita bajo el compromiso contractual de confidencialidad. La Sociedad asume el compromiso de no divulgar y proteger esta información confidencial. Dicho compromiso debe ser asumido y cumplido por todos los Destinatarios de este Código de Conducta.

Como todas las empresas, en el curso de sus operaciones Sepides genera información que resulta valiosa para la Sociedad o cuya divulgación podría perjudicar sus intereses o sus operaciones en el mercado. Sepides asume, el compromiso de regular de una manera clara y razonable la identificación, el manejo y la protección de su información confidencial. Los Destinatarios del Código de Conducta deberán conocer y cumplir dicha regulación.

Protección de datos de carácter personal

Las leyes de muchos países protegen la información más sensible para las personas, en especial para las personas físicas, impidiendo que la misma pueda ser divulgada o manejada a través de sistemas informáticos sin garantías.

Sepides pone especial cuidado en proteger los datos de carácter personal, a los que tiene acceso en el curso de sus negocios, cumpliendo siempre las leyes que resultan aplicables. Los Destinatarios de este Código de Conducta, responsables del manejo o archivo de los datos de carácter personal legalmente protegidos, están obligados a conocer la legislación aplicable y a velar por su debida aplicación y cumplimiento.

Compromiso de transparencia

Siempre que no afecte a la información clasificada o confidencial, Sepides está comprometida con la transparencia de su actuación, dando a conocer al público en general la información establecida en las leyes y la que resulta razonable divulgar, sobre la actividad y negocios de la Sociedad.

2.8 Calidad

Los principios de calidad forman parte de la cultura organizativa de Sepides con el objeto de lograr la máxima satisfacción del cliente con el adecuado cumplimiento de los requisitos establecidos en los contratos.

Sepides realizará evaluaciones de la satisfacción del cliente, analizando los resultados y poniendo en marcha las medidas de mejora oportunas.

La aplicación a través del futuro sistema de gestión de calidad a las actividades de gestión y operaciones de la Sociedad permite soportar el cumplimiento de los requisitos de carácter ético que requieren la propia compañía, el cliente u otras partes interesadas

3. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Acciones de formación

Sepides realizará las acciones de formación precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente de este Código de Conducta y de su contenido. La formación incluirá criterios y orientaciones para resolver dudas de acuerdo con la experiencia acumulada.

Junto a la formación general, la Sociedad dará formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deban tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicable a su área de actividad.

Apoyo y asesoramiento

Todos los Destinatarios de este Código de Conducta tendrán a su disposición los siguientes cauces para trasladar sus dudas sobre el Código de Conducta y pedir consejo y apoyo:

- A sus jefes y superiores.
- A su respectiva área de recursos humanos.
- Al responsable de conducta empresarial de su centro de trabajo, que actuará bajo la dirección y coordinación del órgano responsable del cumplimiento normativo de la Sociedad.
- Los representantes, mandatarios, agentes y mediadores.

4. VERIFICACIÓN Y CONTROL

Auditorías y controles internos

Sepides establecerá un adecuado sistema de vigilancia y control que verifique el cumplimiento del Código de Conducta sin esperar a que se reciban quejas o denuncias.

Además de los órganos encargados de la gestión ordinaria, los órganos responsables de la auditoría interna participarán en la vigilancia y control del cumplimiento del Código de Conducta y darán cuenta de ello directamente a la Comisión de Auditoría del Consejo de Administración.

Canal de recepción de quejas o denuncias

Siempre que un Destinatario o Conocedor del Código de Conducta de Sepides quiera poner en conocimiento de la Sociedad una posible vulneración del mismo, podrá dirigirse directamente a la Dirección de Asesoría Jurídica de Sepides a través de los siguientes medios:

Correo electrónico dirigido a: svelazquez@sepides.es.

Correo ordinario dirigido a:

Sepides
Calle de Velázquez, 134 bis.
28006 Madrid.
España

Independencia y confidencialidad

Sepides garantiza a quien presente su queja o denuncia directamente a la Dirección de Asesoría Jurídica, la confidencialidad de su identidad, salvo cuando haya de ser identificado ante las autoridades de acuerdo con lo establecido en las leyes.

Sepides también garantiza que la Dirección de Asesoría Jurídica desarrollará la investigación de los hechos denunciados o comunicados con absoluta independencia de todos los órganos responsables de la gestión de la Sociedad salvo el Consejo de Administración y su Comisión de Auditoría.

Prohibición de represalias

Sepides garantiza que nunca se tomarán represalias contra cualquiera que de buena fe ponga en conocimiento de la Sociedad una posible vulneración de su Código de Conducta, colabore en su investigación o ayude a resolverla.

Esta garantía no alcanza a quienes actúen de mala fe con ánimo de difundir información falsa o de perjudicar a las personas. Contra estas conductas ilícitas, Sepides adoptará las medidas legales o disciplinarias que proceda.

Investigación de las posibles vulneraciones

La Dirección de Asesoría Jurídica analizará los hechos denunciados o comunicados y podrá pedir información a otros órganos de la Sociedad quienes estarán siempre obligados a facilitarla, siempre que no exista prohibición legal para ello.

Salvo cuando las leyes aplicables dispongan que se deba proceder de otra manera, cuando la investigación avance, la Dirección de Asesoría Jurídica pondrá los hechos en conocimiento de las personas afectadas a fin de que puedan aportar información adicional y, en su caso, alegar o justificar las razones de su actuación.

Reacción frente al incumplimiento del Código de Conducta

Cuando se compruebe la existencia de una infracción del Código de Conducta que esté perseguida por la ley, Sepides procederá a ponerlo en conocimiento de las autoridades que resulten competentes.

Si la vulneración del Código de Conducta legitima a la Sociedad para tomar medidas disciplinarias contra sus directivos, empleados o trabajadores, incluido el despido, la Sociedad iniciará los trámites oportunos para llevarlas a efecto.

Finalmente, si la vulneración ha sido realizada por los representantes, mandatarios, agentes y mediadores de Sepides, la Sociedad actuará de acuerdo con lo que establezcan sus respectivos contratos, pudiendo dar por terminada la relación.

SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL DE GESTIÓN INMOBILIARIA DE PATRIMONIO (SEGIPSA)

Código de Conducta y Ética empresarial

Información extraída de:

http://www.segipsa.es/export/sites/segipsa/.galleries/documentos/transparencia/CodigoConducta_Etica-Empresarial-2019.pdf

1. INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta y Ética empresarial constituye la expresión formal de los valores y principios que deben regir la conducta de los empleados de SEGIPSA, sus Directores y los miembros del Consejo de Administración sujetos al mismo, en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones, en sus relaciones laborales, comerciales y profesionales, con la finalidad de lograr una ética empresarial universalmente aceptada.

El Código de Conducta y de Ética empresarial es un marco que tiene por objetivo preservar la profesionalidad empresarial en sus actividades y la que deben cumplir sus empleados y colaboradores.

La empresa concede la mayor importancia al trato justo de los empleados, clientes y proveedores, autoridades y el público en general.

Existen normas de obligado cumplimiento que pueden recoger, en todo o en parte, algunos de los principios de este Código, pero la intención de SEGIPSA con su aprobación es ir más allá de lo que establezcan las normas y respetar y exigir su cumplimiento con independencia de lo que puedan prever las leyes en cada momento.

2. VALORES

El Código de Conducta y Ética empresarial se basa en:

- El apoyo y el respeto de los derechos humanos internacionalmente reconocidos.
- Un comportamiento ético y conforme a la ley.
- El trato justo y respetuoso con los empleados y entre los compañeros de trabajo.
- El respeto al medio ambiente.
- El respeto de los intereses de otras personas relacionadas con la compañía, incluidos los clientes, proveedores, autoridades, accionistas y el público.
 - La profesionalidad y la corrección en el desarrollo de la actividad empresarial.
 - Abolición de la discriminación en el trabajo.
 - Lucha contra la corrupción, extorsión y el soborno.
 - Confidencialidad y deber de secreto profesional.
 - Prudencia en el desarrollo de la actividad, en la asunción de riesgos, y en las relaciones con clientes y proveedores.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVO

El Código se dirige y vincula a las siguientes personas:

- a. Los miembros del Consejo de Administración.
- b. Los empleados de la empresa cualquiera que sea su modalidad contractual, posición jerárquica o lugar en el que desempeñen sus funciones.

SEGIPSA se compromete a impulsar los valores recogidos en el Código de Conducta y Ética empresarial entre todos y cada uno de sus colaboradores y proveedores.

4. OBLIGADO CUMPLIMIENTO

Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del Código están obligadas a su cumplimiento, con respeto a los valores y principios que contiene y a seguir las pautas de comportamiento que establece.

El incumplimiento de las previsiones de este Código podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, societaria o laboral que corresponda.

La empresa pondrá los medios necesarios para cumplir y hacer cumplir por los destinatarios del mismo lo previsto en el Código.

5. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

La empresa comunicará y difundirá el Código de Conducta y Ética Empresarial entre los destinatarios del mismo mediante su inclusión en la intranet, su accesibilidad en la página Web de la compañía (www.segipsa.es), y, en su caso, por cualquier otro medio que se determine, y se asegurará del entendimiento del Código por parte de los empleados.

6. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Este Código establece normas de conducta que han de ser observadas por los miembros del Consejo de Administración, los Directores y los empleados de SEGIPSA en relación con los ámbitos de actuación a los que se refieren los apartados siguientes.

Este Código de Conducta y Ética Empresarial se aplicará en todas las operaciones de la empresa y complementa sus normas generales, directrices y reglas dictadas.

El espíritu de este Código determina la interpretación de cualquier otra normativa, directriz o reglamentación dictada por la empresa.

6.1 Respeto a los Derechos Humanos y a las Libertades Públicas

La empresa está comprometida con la aplicación del contenido del Pacto Mundial de las Naciones Unidas, respetando los estándares internacionales para la protección de los derechos y libertades fundamentales de las personas afectadas por sus actividades. Asimismo, está comprometida en la erradicación del trabajo infantil y en la eliminación de todo tipo de trabajo forzoso, obligatorio, o bajo coacción.

6.2 Respeto a la legalidad y principios éticos

El cumplimiento de las leyes es una exigencia ineludible para la empresa y para sus Consejeros y empleados. Las personas afectadas por el Código respetarán la legalidad vigente, atendiendo al espíritu y finalidad de la misma y evitarán conductas que, sin violar la legalidad, contravengan los valores, principios y comportamientos éticos establecidos en el presente Código.

Todas las personas afectadas deben estar familiarizadas con las leyes y normas que conciernen a su trabajo.

En particular, SEGIPSA está comprometida con la aplicación de condiciones laborales justas y no discriminatorias, con la protección del medio ambiente, el aseguramiento de la salud y seguridad de sus empleados y colaboradores, y con el uso de prácticas empresariales correctas.

La responsabilidad social, la honestidad, la franqueza, la confianza, la lealtad y la integridad son valores fundamentales que deben respetarse por la compañía. Los empleados, además, deberán estar familiarizados con las prácticas empresariales correctas concernientes a su trabajo y deberán ponerlas en práctica.

La empresa espera y exige que sus empleados cumplan con toda la normativa relativa a la seguridad y salud en el trabajo y protección del medio ambiente, obtengan todos los permisos necesarios y utilicen sus instalaciones con estricta observancia de la Ley.

Las personas afectadas por el Código deberán hacer uso de su buen juicio y sentido común en todas las situaciones en que los requisitos legales o las prácticas empresariales correctas puedan no estar claras. También deberán pedir consejo e indicaciones a sus superiores cuando se presenten tales situaciones.

6.3 Seguridad y salud en el trabajo

SEGIPSA promoverá una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo y la adopción de medidas preventivas, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

Las personas afectadas por el Código deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por la seguridad propia, de otros empleados, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de la empresa.

6.4 No discriminación

Todas las personas afectadas por el Código de Conducta y Ética Empresarial tienen derecho a un trato justo, cortés y respetuoso por parte de sus superiores, subordinados e iguales.

SEGIPSA no tolerará la discriminación ni el acoso por motivos de raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, ni por ningún otro motivo.

Adicionalmente, las personas afectadas han de cumplir lo estipulado en el Código elaborado por SEGIPSA de «buenas prácticas frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo».

6.5 Derecho a la intimidad

SEGIPSA garantiza el derecho a la intimidad y privacidad de las personas afectadas en los términos previstos en las leyes, protegiendo los datos personales de los mismos y comprometiéndose a no divulgarlos salvo consentimiento de los interesados o salvo los casos de obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

SEGIPSA cumplirá, igualmente, con la legislación vigente en materia de protección de datos confiados por sus clientes, proveedores, candidatos en procesos de selección u otras personas.

6.6 Respeto al medio ambiente

La preservación del medio ambiente es una preocupación fundamental de SEGIPSA, que se esfuerza por minimizar el impacto medioambiental de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos.

Las personas afectadas por el Código deberán actuar siempre en conformidad con la legalidad vigente en materia de medio ambiente.

6.7 Relaciones con terceros

Está prohibido influir sobre la voluntad de personas ajenas a la compañía para obtener algún beneficio propio o de la empresa, mediante el uso de prácticas no éticas. Asimismo, tampoco está permitido que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con las personas directamente afectadas por el Código.

Las personas afectadas por este Código no efectuarán ni recibirán pagos, ni ofrecerán, ni aceptarán ventajas económicas o beneficios de cualquier otra naturaleza de manera directa o indirecta a/de funcionarios o empleados públicos o de cualquier entidad dependiente de la Administración, ni tampoco a/de particulares. Tampoco está permitido tratar de influir de manera inapropiada en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, o con el fin de obtener unas condiciones más ventajosas para la empresa o para ellos en cualquier negocio jurídico, relación comercial, profesional o administrativa.

A efectos de aplicación de esta norma, los regalos, comisiones o atenciones ofrecidos a, o recibidos por, los empleados de SEGIPSA no están permitidos, y por tanto deberán ser rechazados o devueltos.

Adicionalmente, cuando los empleados mantengan relación en su ámbito profesional con contratistas, clientes, proveedores o suministradores de SEGIPSA, no podrán obtener en las compras privadas que realicen a los mismos, descuentos o condiciones más ventajosas a favor de sí mismos o de terceras personas, que excedan las condiciones generales ofrecidas al resto de empleados de SEGIPSA.

6.8 Gastos de representación y otros

Los gastos en que incurran las personas que trabajan para la empresa, en el desempeño de su trabajo (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc.) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y deberán estar justificados documentalmente.

Adicionalmente, las personas afectadas por este Código han de respetar lo estipulado en la Norma de Uso de Servicios Internos de Autorización de viajes (NSI010).

La utilización de activos y la realización de gastos por cuenta de la empresa se ajustará a los principios de necesidad y austeridad.

6.9 Conflictos de intereses

Se deberá evitar toda situación que pueda representar conflictos entre las responsabilidades de una persona afectada por el Código y sus intereses personales, debiendo, las personas afectadas, abstenerse de influir o intervenir en la toma de decisiones de aquellas situaciones en las que directa o indirectamente tuvieran un interés personal.

No obstante, si ocasionalmente surgieran conflictos de intereses o situaciones similares, la comunicación entre SEGIPSA y la persona afectada es de suma importancia y ambas partes deberán intentar resolver el asunto de buena fe. En cualquier caso, ante cualquier situación de potencial conflicto de intereses, las personas afectadas deberán comunicarlo a la empresa a través del superior jerárquico o del Comité de Seguimiento del Código de Conducta y Ética Empresarial.

6.10 Uso y protección de los activos de la Compañía

Las personas afectadas por este Código velarán por el uso prudente y la protección de los activos de la empresa.

6.11 Uso de equipos y medios informáticos

En la utilización de los equipos y medios informáticos, las personas afectadas actuarán de acuerdo con los principios de diligencia y corrección, y cumplirán las reglas y procedimientos internos de seguridad.

En particular, en el uso de los equipos informáticos puestos a disposición de los empleados de SEGIPSA, deberán observarse las siguientes pautas de actuación:

- Respetar las medidas de seguridad y acceso a los equipos informáticos.
- No está permitido el uso del correo electrónico particular para asuntos y correspondencia de la empresa.
- No está permitida la instalación en los equipos informáticos de la empresa de software no autorizado por la misma.
- Los programas utilizados en la actividad profesional no podrán reproducirse o cederse para finalidades ajenas a esta, salvo autorización expresa.

Adicionalmente, las personas afectadas por este Código han de respetar lo estipulado en el «Manual del Trabajador» de SEGIPSA, relativo al apartado de Política de uso de Internet y correo electrónico.

6.12 Tratamiento de la información

La empresa considera la información y el conocimiento como uno de sus principales activos e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que deben ser objeto de una especial protección.

La información propiedad de la empresa tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial. La empresa, así como los empleados afectados por este Código pondrán los medios de seguridad necesarios para proteger la información reservada y confidencial.

La empresa considera la veracidad de la información como un principio básico de sus actuaciones, por lo que las personas afectadas deberán transmitir de forma veraz la información que tengan que comunicar, tanto interna como externamente y, en ningún caso, proporcionarán, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error o confusión.

La información económico-financiera reflejará fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la empresa, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables.

6.13 Uso indebido de información privilegiada

La información confidencial es aquella obtenida o divulgada por SEGIPSA o sus clientes, proveedores u otros terceros con la expectativa de que se mantendrá de manera confidencial y que solo se usará para fines comerciales específicos. La información confidencial se puede revelar en diferentes medios, como presentaciones y correos electrónicos. Es posible que tenga o no la leyenda «confidencial».

La información confidencial puede incluir ideas, diseños, procesos de ingeniería y fabricación, dibujos, fórmulas, procedimientos, planes comerciales y estratégicos, datos de precios/tarifas, información financiera, registros de empleados, listas de clientes o proveedores, secretos comerciales, inventos y solicitudes de patentes.

La información confidencial es un activo esencial para la empresa. Las personas afectadas por este Código tienen la obligación, de salvaguardar la información confidencial de SEGIPSA y las de sus clientes, proveedores y demás personas con las que tengamos relaciones comerciales. Se entiende por divulgación inapropiada de información confidencial aquella que se realice en sitios de Internet, redes sociales y foros.

Las personas afectadas por el presente Código deberán abstenerse de revelar información privilegiada a terceros, incluidos sus amigos y familiares.

El uso indebido de información privilegiada puede acarrear sanciones administrativas, laborales y penales.

6.14 Relaciones con el accionista

SEGIPSA manifiesta su propósito de creación de valor para su accionista y, por tanto, actuará con la finalidad de conservar, proteger y aumentar los bienes, derechos e intereses legítimos del accionista, respetando los compromisos asumidos y compaginando la integración social y el respeto al medio ambiente.

La información que se transmita al accionista será veraz, completa y reflejará adecuadamente la situación de la Compañía.

6.15 Relaciones con proveedores, contratistas y colaboradores

SEGIPSA tiene como objetivo mantener con sus proveedores, contratistas y colaboradores relaciones basadas en la confianza, eficacia y corrección en la prestación del servicio.

En relación con los proveedores se observarán las siguientes pautas:

- Al seleccionarlos se asegurará la igualdad de trato y la utilización de criterios objetivos y siempre en cumplimiento de la legislación vigente.
- Para la contratación de servicios o adquisición de bienes se actuará con independencia y atendiendo a criterios de eficiencia, al margen de vinculaciones personales o familiares.
- Se respetará toda la información que sea confidencial.

6.16 Relaciones con organismos públicos

Las relaciones con los organismos públicos estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad y de las normas de régimen interno.

En lo referente a actividades ilícitas, se procurará siempre poner la máxima diligencia en su detección y denuncia.

Se colaborará con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus órdenes y resoluciones.

Las informaciones remitidas en nombre de la empresa en ningún caso contendrán datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente.

6.17 Prevención de blanqueo de capitales

SEGIPSA cumplirá con las disposiciones, nacionales e internacionales dictadas para prevenir el blanqueo de capitales. En este sentido, no se establecerán relaciones de negocios con personas o entidades que no cumplan con la citada normativa o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

Concretamente, las personas afectadas por este Código deberán prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se realizan negocios, tales como:

- Pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados mediante cheques al portador y pagos realizados en divisas distintas a las especificadas en el contrato o acuerdo, o en la factura;
- Pagos realizados a o por terceros no mencionados en el contrato o acuerdo correspondiente;
- Pagos o cargos en una cuenta que no sea la cuenta habitual de transacciones con determinada persona o entidad, siempre que se desconozca el destino de los fondos transferidos;
- Pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales, o a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales;
- Pagos a entidades en las que, por su régimen jurídico, no sea posible identificar a sus socios o últimos beneficiarios;
- Pagos extraordinarios no previstos en los acuerdos o contratos.
- Pagos tramitados por vía de urgencia.

Ante cualquier situación de duda u observación de casos de pagos irregulares o blanqueo de capitales, los empleados deberán informar a la empresa a través de sus superiores jerárquicos o del Comité de Seguimiento del Código de Conducta y Ética Empresarial o del Órgano de Control Interno de Prevención de Blanqueo de Capitales y Financiación del Terrorismo.

6.18 Imagen y reputación corporativas

SEGIPSA considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Las personas afectadas por este Código deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la compañía en todas sus actuaciones profesionales.

6.19 Régimen de incompatibilidades

Por lo que se refiere al ejercicio de actividades públicas o privadas, por parte de los empleados de la empresa, se debe tener en cuenta la legislación sobre incompatibilidades. En particular, los empleados de la empresa podrán ejercer otras actividades en los términos previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas solicitando, cuando ello sea preciso, la declaración de compatibilidad con la actividad que pretenda desarrollar al margen de su trabajo en SEGIPSA.

6.20 Relaciones con los clientes

SEGIPSA está comprometida con los más altos estándares de calidad para todos y cada uno de los servicios que presta, correspondiendo a la confianza que se nos deposita como Medio Propio Instrumental y servicio técnico de la Administración General del Estado.

7. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

7.1 Se constituye el Comité de Seguimiento con la finalidad de velar por el cumplimiento del presente Código y proponer las medidas correctoras, en su caso.

7.2 El Comité se reunirá cuando haya asuntos que deban ser examinados por el mismo y, al menos, una vez al semestre.

7.3 El Comité estará compuesto por los siguientes miembros:

- Director del Departamento de Asesoría Jurídica.
- Jefe de Unidad de Auditoría Interna.

7.4 El Comité de Seguimiento tendrá las siguientes funciones en relación con el Código de Conducta y Ética Empresarial:

- a. Proponer al Consejo de Administración la revisión y actualización del Código de Conducta y Ética Empresarial.
- b. Resolver las dudas que puedan surgir sobre la interpretación y/o aplicación del Código de Conducta y Ética Empresarial.
- c. Recibir las denuncias de actuaciones que sean contrarias a la ética, la integridad o atenten contra los principios recogidos en el Código de Conducta y Ética Empresarial, dándoles el cauce que proceda en cada caso.
- d. Recibir las sugerencias, dudas o propuestas relacionadas con el Código de Conducta y Ética Empresarial.
- e. Informar al Consejo de Administración sobre las sugerencias, dudas, propuestas e incumplimientos relacionados con el Código de Conducta y Ética Empresarial.
- f. Informará al Consejo de Administración sobre cualquier conducta contraria al Código de Conducta y Ética Empresarial.

7.5 Todas las comunicaciones recibidas por el Comité de Seguimiento o por sus miembros, relacionadas con el Código de Conducta y Ética Empresarial, serán tratadas confidencialmente.

7.6 Se levantará acta de cada una de las reuniones celebradas por el Comité.

8. CONTROL E INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento del Código de Conducta y Ética Empresarial por las personas afectadas podrá dar lugar a la comisión de las infracciones previstas en la normativa legal, societaria y laboral, y determinará la adopción de las pertinentes medidas o acciones disciplinarias. La Sociedad podrá llevar a cabo las acciones legales que considere oportuno.

Las personas afectadas por el Código no podrán, independientemente de su cargo o posición jerárquica, solicitar, requerir u ordenar actuaciones o comportamientos que contravengan lo dispuesto en el Código de Conducta y Ética Empresarial. A su vez, ninguna de las personas afectadas deberá cumplir solicitudes, requerimientos u órdenes contrarias al Código de Conducta y Ética Empresarial, ni podrán ampararse en ellas como justificación de comportamientos ilegales.

Las personas afectadas por el Código están obligadas a informar sobre las infracciones del Código de Conducta y Ética empresarial al Comité de Seguimiento.

La Sociedad pone a disposición de las personas afectadas el siguiente correo electrónico: canaldenuncias@segipsa.es.

La Sociedad no adoptará medida disciplinaria alguna ni cualquier tipo de represalia, directa o indirecta, contra aquellas personas que, de buena fe, hayan realizado una denuncia, aunque esta medida no implica ningún tipo de inmunidad para los infractores, ni limita los derechos que correspondan, conforme a la normativa vigente, a los denunciados.

9. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA DENUNCIA

En el supuesto de que una persona afectada tenga conocimiento o indicio razonable de actuaciones ilegales o contrarias a lo previsto en el Código de Conducta y Ética Empresarial, deberá comunicar el incumplimiento por medio de denuncia escrita dirigida al Comité de Seguimiento o en el caso de que la denuncia se dirija contra alguno de los miembros del Consejo de Administración o del Comité de Seguimiento se remitirá al Presidente de la Comisión de Auditoría y Control. A estos efectos, la dirección de correo electrónico a las que podrán dirigirse las denuncias será la siguiente: canaldenuncias@segipsa.es.

El escrito de denuncia deberá contener como mínimo las siguientes menciones:

- a) Identidad del denunciante, así como el cauce de comunicación preferido.
- b) Identidad del destinatario de la denuncia.
- c) Hechos y motivos de la denuncia.
- d) Pruebas que soporten la denuncia.
- e) Lugar, fecha y firma.

La identidad de la persona denunciante tendrá la consideración de información confidencial, pero es posible que pueda llegar a revelarse como consecuencia de investigaciones posteriores o procedimientos judiciales.

Las denuncias serán examinadas por el Comité de Seguimiento del Código de Conducta y Ética Empresarial.

Corresponde al Comité de Seguimiento:

- Tramitar o archivar la denuncia, previa audiencia al denunciante.
- Instruir un expediente de carácter confidencial.
- Reportar al Consejo de Administración un Informe anual con el estado de las denuncias recibidas.
- Reportar al Consejo de Administración aquellos expedientes en los que se considere que se ha producido una vulneración del Código de Conducta y Ética Empresarial.

Corresponde al Consejo de Administración decidir las medidas a tomar en el caso de denuncias que le hayan sido reportadas por el Comité de Seguimiento, por si se apreciara infracción laboral o por si procediera la remisión de la información a las autoridades administrativas o judiciales o cualquier otra acción que el Consejo de Administración considere.

Los datos personales relacionados con las denuncias se conservarán durante las investigaciones que se lleven a cabo y, una vez concluidas las mismas, se eliminarán a los tres meses, salvo que, por llevarse a cabo actuaciones judiciales o por otras autoridades competentes, resulte necesaria su conservación.

La Sociedad no adoptará medida disciplinaria alguna ni cualquier tipo de represalia, directa o indirecta, contra aquellas personas que, de buena fe, hayan realizado una denuncia, aunque esta medida no implica ningún tipo de inmunidad para los infractores, ni limita los derechos que correspondan, conforme a la normativa vigente, a los denunciados.

Al menos una vez al año el Comité de Seguimiento informará al Consejo de Administración de las denuncias recibidas y de las actuaciones realizadas en relación con las mismas.

10. ENTRADA EN VIGOR

El presente Código de Conducta y Ética Empresarial fue aprobado por el Consejo de Administración el día 25 de mayo de 2016, entrando en vigor el día 20 de junio de 2016 y ha sido actualizado en las sesiones del Consejo de Administración de 26 de julio de 2017, 4 de diciembre de 2018 y 18 de diciembre de 2019.

El Código de Conducta y Ética se comunicará individualmente a los empleados actualmente vinculados a la empresa, así como a los empleados que en el futuro se incorporen a ella.

SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y DEL ORGANISMO AUTÓNOMO TRABAJO PENITENCIARIO Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Código Deontológico

Información extraída de:
<https://rm.coe.int/1680697ebc>

I

La Administración penitenciaria española garantiza que las sanciones y medidas penales se cumplen en España, como establece el artículo 25.2 de la Constitución, con dos orientaciones precisas: la reeducación y reinserción social, y el reconocimiento de todos los derechos fundamentales de las personas sujetas a su cumplimiento, con la única excepción de los que se vean expresamente limitados por el contenido del fallo condenatorio, el sentido de la pena y la Ley Penitenciaria.

De acuerdo con ello, la Administración penitenciaria aplica, de la manera más respetuosa, las previsiones de la Ley Orgánica 1/1979, de 26 de septiembre, General Penitenciaria, su Reglamento aprobado por el Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero, y las sentencias judiciales que se dictan en la materia. Cuando se ejercen las facultades de organización normativa interna, también se tienen presentes las regulaciones internacionales que invitan a los Estados miembros a requerir en sus normas internas, al personal encargado del cumplimiento de esas sanciones y medidas penales, la máxima honradez, neutralidad y respeto en relación con las personas sometidas al más intenso de los poderes estatales: el punitivo. Así ocurre con las Recomendaciones del Comité de Ministros del Consejo de Europa, R (2006) 2, de 11 de enero, sobre las Reglas Penitenciarias Europeas, y R (1997) 12, de 10 de septiembre, sobre el personal encargado del cumplimiento de las sanciones y medidas penales.

II

De este modo, la legislación española ha incorporado, y desarrollado adecuadamente, todas las reglas emanadas del Consejo de Europa en materia de ejecución de sanciones y medidas penales, por lo que nuestro ordenamiento jurídico es de los más avanzados y garantistas de Europa en este ámbito. De lo que se trata ahora es de garantizar más si cabe el cumplimiento de esas recomendaciones, profundizando en el terreno de la deontología profesional del personal encargado de llevar a efecto el cumplimiento de esas sanciones y medidas penales.

La deontología, como ética profesional, pertenece al ámbito estrictamente personal, y enlaza con el mundo de los valores. Está perfectamente diferenciada del Derecho, por lo que un Código Deontológico no pretende suplantar, ni reproducir, las normas jurídicas que disci-

plinan el ejercicio de la función pública, en general, ni específicamente la actividad propia del personal penitenciario de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. Por ello, tampoco puede imponer sanciones para el caso de su eventual incumplimiento. Su finalidad, así, es establecer un código de conducta que recoja los principios deontológicos y de compromiso personal que deben caracterizar este servicio público en el Estado democrático de Derecho, y la sociedad avanzada.

III

El presente Código Deontológico se estructura en cinco capítulos. El primero de ellos recoge los principios generales que delimitan el contenido, destinatarios y trascendencia de esta regulación. Los tres siguientes plasman los concretos estándares deontológicos de comportamiento que les son exigibles en cada uno de los ámbitos en que se desenvuelve la actividad del personal penitenciario (como empleado público, en su actividad profesional, en su relación con las personas sujetas al cumplimiento de sanciones y medidas de ejecución penal, y en sus relaciones con la sociedad), y el último establece los cauces de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones deontológicas previstas en el presente Código, porque, en los términos que frecuentemente utiliza el Consejo de Europa, el Estado español está firmemente comprometido en combatir la impunidad de las conductas de corrupción de las personas que desempeñan un empleo público.

En su virtud, dispongo aprobar el siguiente Código Deontológico:

CAPÍTULO I

Principios generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Código expresa y sistematiza los estándares deontológicos de comportamiento exigibles al personal penitenciario en el ámbito de la actividad de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. A tal fin, en este documento:

- a) Se determinan los valores y principios éticos que presiden la organización y funcionamiento de la Administración penitenciaria.
- b) Se definen las obligaciones y responsabilidades exigibles al personal penitenciario para garantizar el respeto y vigencia de estos valores y principios éticos.
- c) Se precisan los medios más adecuados para alertar a la Administración penitenciaria de la eventual aparición de conductas contrarias al presente Código.
- d) Y se articulan los mecanismos e instrumentos necesarios para prevenir y corregir esas eventuales conductas contrarias a la ética pública.

Artículo 2. Destinatarios.

1. A los efectos del presente Código Deontológico, se entiende por «personal penitenciario» a toda persona que participe en el desarrollo de la actividad propia de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y del Organismo Autónomo Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, con independencia del carácter funcional, laboral o contractual que caracterice su relación.

2. Igualmente será de aplicación, en la medida que corresponda a la naturaleza de sus tareas, al personal de las ONGs y entidades sociales que colaboren con la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Artículo 3. Principios rectores.

El comportamiento del personal penitenciario debe ajustarse a los siguientes principios:

a) De cumplimiento de la legalidad, respetando la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

b) De interés público, de modo que su actuación persiga exclusivamente la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía, y la consecución de los fines legalmente atribuidos al sistema de ejecución penal. No realizará, ni permitirá, ninguna desviación del interés general en beneficio de intereses particulares, propios o ajenos.

c) De neutralidad, comportándose siempre de manera imparcial, y desvinculada de intereses personales, familiares, corporativos, o de cualquier otra naturaleza, que le puedan plantear conflicto con la defensa de los intereses generales y el cumplimiento de la legalidad vigente.

d) De integridad, absteniéndose de intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que puedan influirle en el desempeño de sus responsabilidades en el sector público, o suponer un conflicto de intereses con el cumplimiento de sus obligaciones.

e) De ejemplaridad, actuando de tal modo que las acciones que realice conviertan su conducta en imitable, generando en su entorno una influencia positiva.

f) De equidad, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opiniones, discapacidad, edad o cualquier otra circunstancia personal o social.

g) De proporcionalidad, garantizando que las medidas que adopte en su actuación sean proporcionales a los fines que se persiguen con ellas, y tratando, en todo caso, de manera similar a quienes se encuentren en la misma situación.

h) De eficacia, actuando con criterios de economía y eficiencia, vigilando el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

i) De transparencia, obrando de la forma más abierta posible en las decisiones que tome y en las acciones que realice, sin perjuicio de las obligaciones de discreción o secreto que derivan del cumplimiento de la legalidad y del respeto a los derechos individuales de las personas administradas.

j) Y de buena fe, comportándose lealmente con la Administración, con sus superiores, compañeros/as, subordinados/as, y con la ciudadanía con la que se relacione en el ejercicio de sus funciones, evitando la causación de cualquier daño o perjuicio ilegítimo.

Artículo 4. *Trascendencia de los estándares deontológicos.*

El grado de respeto y cumplimiento de los valores y principios deontológicos que se establecen en el presente Código informará los procedimientos de evaluación del desempeño conforme a la normativa vigente, así como la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados/as públicos/as, y los criterios de colaboración con ONGs y entidades sociales.

CAPÍTULO II

Del cumplimiento de las funciones públicas

Sección Primera. Deontología en el empleo público

Artículo 5. *Cumplimiento de la legalidad.*

El personal penitenciario desarrollará su actividad con las garantías y dentro de los límites establecidos por la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

La actividad penitenciaria se ejercerá respetando, en todo caso, la dignidad humana de las personas reclusas, cuyos derechos e intereses solo podrán ser restringidos en lo que dispongan las leyes y las sentencias judiciales.

Artículo 6. *Interés público e imparcialidad.*

El personal penitenciario actuará con honradez e integridad, procurando la satisfacción de los intereses generales.

Su comportamiento se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el bien común, al margen de posiciones personales, corporativas o de cualquier otro tipo.

Artículo 7. *Incompatibilidades.*

El personal penitenciario se abstendrá de intervenir en aquellos asuntos en que tenga un interés personal, tanto porque comporte un beneficio propio o para su entorno familiar y social inmediato, como porque suponga un menoscabo de intereses de terceros.

De manera semejante, y con independencia del régimen legal de incompatibilidades, no podrá realizar ninguna actividad privada que pueda suponer un conflicto de intereses con su puesto público, no influirá en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin causa justificada, y no aceptará ningún trato de favor, ni situación que implique privilegio o ventaja injustificada.

Artículo 8. *Dedicación a la función pública.*

El personal penitenciario deberá mostrar atenta disposición para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, que desarrollará lealmente. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario legalmente establecidos, y evitando cualquier ausencia injustificada al trabajo.

En un esfuerzo responsable, deberá usar el tiempo de trabajo para realizar sus quehaceres de la manera más eficaz.

Artículo 9. *Actuaciones extraordinarias.*

Ante situaciones extraordinarias, o de urgencia, el personal que desempeña el empleo público debe realizar aquellas tareas profesionales que sean necesarias para atender las necesidades que se planteen.

Artículo 10. *Obediencia.*

El personal penitenciario deberá dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida en que reúnan las formalidades establecidas, y tengan por objeto la realización de actos de servicio vinculados con sus funciones, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso lo pondrá inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección penitenciaria y de la autoridad de la que dependa el superior.

Artículo 11. *Uso adecuado de instalaciones, recursos y bienes.*

El personal penitenciario administrará con austeridad los recursos y bienes, y mantendrá convenientemente las instalaciones, que se hayan puesto a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, y se abstendrá de utilizarlos en provecho propio, o de personas allegadas, o vinculadas al mismo por cualquier título o relación, así como de realizar cualquier otro uso impropio de ellos.

Artículo 12. *Negocios y regalos.*

El personal penitenciario no puede realizar, ni directa ni indirectamente, ningún negocio jurídico o económico particular con las personas con las que se relacione en el ejercicio de la función pública.

Igualmente, se abstendrá de solicitar prebendas, y rechazará cualquier regalo, favor, beneficio, promesa o servicio que le fueren ofrecidos en atención al ejercicio de la función

pública o por cualquier causa vinculada al mismo, que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

Sección Segunda. Deontología en el trabajo

Artículo 13. *Trato respetuoso.*

En sus relaciones de trabajo, el personal penitenciario mantendrá un trato cívico, correcto y respetuoso con todas las personas con las que se relacione, y evitará cualquier actuación que pueda producir situaciones de discriminación, desprecio, humillación o acoso.

Especialmente, evitará cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opiniones, discapacidad, edad o cualquier otra circunstancia personal o social; así como el abuso de autoridad y la utilización de expresiones o comportamientos vejatorios o de connotación sexual.

Artículo 14. *Ejemplaridad.*

1. El personal penitenciario debe, bajo cualquier circunstancia, actuar de tal manera que su ejemplo ejerza una influencia positiva sobre las personas sujetas a sanciones y medidas penales, y suscite su respeto.

2. Las empleadas y empleados públicos no podrán consumir, ni dentro ni fuera de los establecimientos públicos, ni dentro ni fuera de su horario de trabajo, ninguna sustancia que pueda alterar su capacidad o comportamiento en el momento de ejercer la función pública.

Artículo 15. *Profesionalidad.*

El personal penitenciario debe mantener permanentemente actualizada su competencia y capacitación profesional, asumiendo la necesidad de un proceso de aprendizaje continuo y permanente, manteniendo una actitud de evaluación crítica continua, y dando cuenta, en su caso, a sus superiores, o a los órganos competentes, de cualquier propuesta que considere adecuada para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que esté destinado.

Artículo 16. *Celeridad y eficacia.*

El personal penitenciario actuará con los principios de eficacia, economía y eficiencia, cumpliendo con diligencia las tareas que se le encomienden, y resolviendo dentro de los plazos legalmente establecidos para ello.

Artículo 17. *Coherencia institucional.*

Las empleadas y empleados públicos han de conocer y respetar el proyecto institucional de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, y cumplirán, y harán cumplir, las normas existentes en la institución.

El personal directivo es además garante de su aplicación.

Artículo 18. *Solidaridad profesional.*

En el desarrollo de su trabajo, el personal penitenciario adoptará una postura constructiva y solidaria con el resto de profesionales con los que deban relacionarse, trabajando en equipo y de forma coherente y positiva, y manteniendo la debida comunicación e información continuada para el cumplimiento de sus funciones. Respetará las opiniones divergentes, y encauzará los conflictos que puedan suscitarse de manera reservada, pacífica y orientada a la eficacia del servicio público. También se abstendrá de descalificar a cualquier persona involucrada en la ejecución penitenciaria, y de cuestionarla en presencia de las sometidas a sanciones o medidas penales, o en condiciones en que tal crítica negativa les pueda ser accesible.

Artículo 19. *Confidencialidad.*

El personal penitenciario está obligado a guardar secreto profesional respecto de los datos, noticias o informaciones que conozca a consecuencia del ejercicio de la función pública, o en relación con él, y se refieran a personal penitenciario y personas sujetas a sanciones o medidas de ejecución penal, así como sus respectivos familiares y relaciones sociales, y especialmente respecto de lo que afecte a la seguridad de la institución o de sus instalaciones, bienes o recursos.

Artículo 20. *Comunicación.*

1. Cuando deban transmitir información, las empleadas y empleados públicos lo harán de forma veraz y contrastada, evitando la difusión de rumores, ya de forma individual o colectiva.

2. Cuando la información relativa a una persona sujeta a sanción o medida penal haya de ser transmitida a una autoridad con derecho a recibirla, el personal penitenciario tiene la obligación de hacerlo de forma objetiva, franca y completa, evitando silencios respecto de cuestiones que puedan ser relevantes.

CAPÍTULO III

De las relaciones con las personas sujetas al cumplimiento de la ejecución penal

Artículo 21. *Atención directa.*

El personal penitenciario, en el ejercicio de sus respectivas competencias, deberá mantener una atención directa y frecuente con los administrados/as durante su permanencia en la Institución Penitenciaria garantizando la efectividad de la intervención penitenciaria.

Artículo 22. *Cooperación en la resocialización.*

La actividad profesional del personal penitenciario debe realizarse con el convencimiento y responsabilidad de acompañar a las personas sometidas a sanciones o medidas penales en su proceso de reinserción social, potenciando los aspectos que les permitan su integración en la sociedad.

Especialmente, garantizará el pleno ejercicio de sus derechos compatibles con la condena, y la comunicación con los familiares, y promoverá el aprovechamiento de las oportunidades de mejora de sus condiciones de vida que estén normativamente establecidas.

En los casos de internamiento, tratará de reducir al máximo sus efectos nocivos.

Artículo 23. *Respeto a la dignidad.*

El personal penitenciario evitará el uso de formas o métodos de cumplimiento de la función pública que atenten contra la dignidad o la propia estima de las personas sometidas a sanciones o medidas penales, absteniéndose en especial de emplear términos o gestos devaluadores, discriminatorios o denigrantes.

Artículo 24. *Proscripción de los malos tratos.*

En especial, se abstendrá de cualquier comportamiento que suponga el empleo de violencia física o psíquica, amenaza, intimidación, humillación o desprecio hacia las personas sometidas a sanciones o medidas penales, y de cualquier acto de presión dirigido a la realización o abstención de un comportamiento. Igualmente, velará porque no se produzcan estas situaciones entre las personas sometidas a sanciones o medidas penales.

El personal penitenciario que tenga fundada noticia de uno de tales comportamientos deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento de su superior.

El empleo de los medios coercitivos autorizados se realizará conforme a los criterios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad.

Artículo 25. Relaciones afectivas.

El personal penitenciario evitará que cualquier relación afectiva afecte al desarrollo de su actividad. En consecuencia, notificará inmediatamente a sus superiores cualquier relación que trascienda la profesional y suponga una vinculación afectiva o íntima con una persona respecto de la que tenga que ejercer sus funciones.

Artículo 26. Relaciones con menores.

El personal penitenciario que desarrolle su función con menores de edad, dará siempre supremacía al interés de estos, su integración familiar y social, y la prevención de todas aquellas situaciones que puedan perjudicar su desarrollo personal, cuidando de no herir su sensibilidad.

Artículo 27. Información y transparencia.

El personal penitenciario informará, a las personas relacionadas con el servicio público que tenga encomendado, y especialmente a las personas sometidas a sanciones o medidas penales, de forma clara y comprensible para ellas, acerca de sus derechos y obligaciones, así como de los elementos relevantes para el cumplimiento de la pena o medida de que se trate.

Igualmente, se les informará de los mecanismos institucionales y de voluntariado que pueden ofrecerles ayuda y asistencia en el cumplimiento de la pena o medida.

CAPÍTULO IV

De las relaciones con la sociedad

Artículo 28. Participación de la sociedad civil.

1. Las autoridades penitenciarias potenciarán la participación de la sociedad civil en la vida penitenciaria, estimulando y dando facilidades para el desarrollo de programas de ONGs, entidades y asociaciones en la conjunción de sus esfuerzos con las actividades de intervención reeducadora, así como la labor del voluntariado en su asistencia a la población reclusa; especialmente en el momento de preparación para la salida en libertad, de cara a facilitar la integración social de las personas presas o condenadas a otras penas y medidas penales.

2. El personal penitenciario facilitará esta participación en las tareas que respectivamente tenga encomendadas, de forma que la vida en prisión se ajuste lo máximo posible a los aspectos positivos de la vida en el exterior. Tratará de reducir al máximo los efectos nocivos del cumplimiento de las penas o medidas penales, favoreciendo los vínculos sociales y el acceso de los/as condenados/as a las prestaciones públicas.

Artículo 29. Comunicación pública.

1. Las autoridades penitenciarias informarán a la sociedad del papel que juega el sistema penitenciario, y del trabajo que realiza su personal, de manera que se transmita la importancia de su contribución a la sociedad.

2. Cuando el personal penitenciario deba transmitir, fuera de la Institución a la que pertenece, información relativa a personas sujetas al cumplimiento de sanciones o medidas penales, se asegurará de que sea objetiva, veraz y completa, salvaguardando en todo caso los derechos a la intimidad, honor y propia imagen de aquellas.

3. Sin perjuicio de la libertad de expresión que legalmente le corresponda, que ejercerá conforme a los principios de lealtad y buena fe, el personal penitenciario guardará re-

serva y discreción respecto de toda información que pueda comprometer la seguridad del servicio y de las instalaciones, o la seguridad, normal convivencia o intimidad de las personas sometidas a penas o medidas penales.

4. La Secretaría General de Instituciones Penitenciarias defenderá a sus empleados de aquellas injurias, calumnias, agresiones o amenazas de las que sean víctimas en el ejercicio legítimo de sus funciones.

CAPÍTULO V

De la vigilancia del cumplimiento del presente código deontológico

Artículo 30. *Compromiso institucional.*

1. La Secretaría General de Instituciones Penitenciarias asume como uno de sus objetivos primordiales la promoción y desarrollo de este Código Deontológico, difundiéndolo entre su personal y colaboradores/as, y obligándose a velar por su cumplimiento.

2. Corresponde especialmente al personal directivo la misión de cumplir de la manera más estricta, y hacer cumplir a todo el personal a su cargo, las previsiones de este Código.

Artículo 31. *Proscripción de la impunidad.*

Todo el personal penitenciario debe poner en conocimiento de su superior, de la Comisión de Seguimiento, o de las autoridades competentes, cualquier anomalía o hecho que perturbe la vida normal del establecimiento, así como los actos de que tuviera noticia, con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones, que pudieran causar perjuicio a las Administraciones Públicas o constituir delito, daño, lesión o violación de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Código.

Artículo 32. *Comisión de Seguimiento.*

1. Se crea una Comisión de Seguimiento, a la que corresponde específicamente la vigilancia del grado de cumplimiento del presente Código Deontológico, y la formulación de las propuestas que resulten precisas para la erradicación de los comportamientos que denoten corrupción personal, y la optimización de las actitudes deontológicas, en el ámbito de actuación de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

2. Está formada por cinco miembros, designados por la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, conforme a la siguiente composición:

a) Una persona entre profesionales relacionados con la institución penitenciaria, que ejercerá la Presidencia.

b) Una persona integrante de la Inspección Penitenciaria.

c) Una persona representante sindical de los/as trabajadores/as.

d) Un director o directora de Centro Penitenciario.

e) Una persona integrante de la parte social del Consejo Social Penitenciario.

3. La participación en esta Comisión tiene carácter gratuito.

4. La Comisión gozará de capacidad de autoorganización, y regulará su propio régimen de sesiones y votaciones. Publicará anualmente una Memoria expresiva del nivel de cumplimiento del presente Código Deontológico, que trasladará a la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

5. Cualquier institución o persona (empleado/a público/a, personal colaborador, persona sometida a sanciones o medidas penales, o familiares o allegados a estos/as) podrá poner en conocimiento de esta Comisión de Seguimiento cualquier hecho que se valore propio de su competencia.

ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS (ADIF)

Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.adif.es/sobre-adif/transparencia/canal-etico>

1. ¿QUÉ ES Y QUÉ PRETENDE EL CÓDIGO?

El Código Ético y de Conducta de Adif (en adelante, «el Código») es la guía de comportamiento ético y responsable de las personas que trabajamos en Adif, reforzando nuestro compromiso de servicio a la sociedad.

El Código traduce a pautas de comportamiento los valores, principios y compromisos de conducta de Adif, teniendo en cuenta nuestra naturaleza de entidad pública empresarial y el marco normativo que nos aplica. Al mismo tiempo, el Código expresa el compromiso de Adif con sus grupos de interés (colectivos o personas con los que nos relacionamos incluyendo tanto empleados como clientes, proveedores, contratistas, operadores o terceros) respecto al modelo ético al que orienta su gestión y sus esfuerzos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO

Ámbito objetivo

Este Código aplica a la entidad Adif así como a cualquier sociedad que pueda estar total o mayoritariamente controlada por ella, o en la que, sin tener el control, Adif se responsabilice de la gestión.

Los profesionales de Adif que actúen como representantes de la Entidad en sociedades y entidades pertenecientes a ella, aplicarán el Código en el ejercicio de tal actividad en la medida que sea compatible con las propias normas de la sociedad o entidad en la que actúen como representantes de Adif.

En aquellas sociedades y entidades en las que Adif, sin tener una participación mayoritaria, se responsabilice de la gestión, los profesionales que la representen promoverán el cumplimiento del Código.

Ámbito subjetivo

El presente Código es de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajamos en Adif y para los miembros de los órganos de gobierno, en el cumplimiento de sus funciones y en sus relaciones con terceros, cualquiera que sea su tipo de vinculación, su posición jerárquica y su ubicación geográfica (todos ellos, en adelante, «personas sujetas»).

Ámbito territorial

La aplicación del Código Ético y de Conducta no se restringe al territorio español, sino que se circunscribe a cualquier lugar en el que Adif ejerza su actividad.

3. VALORES DE ADIF

En Adif tenemos el convencimiento de que debemos dar lo mejor de nosotros mismos, trabajando desde el compromiso con la entidad, con nuestros compañeros y con la sociedad, a quién prestamos servicio.

Los valores de Adif como organización son:

Compromiso

Estamos fuertemente comprometidos con el desarrollo económico del país, con la cohesión social y territorial y con el respeto al medio ambiente, sabiendo que nuestra labor tiene un alto impacto en la sociedad y el medio natural.

Profesionalidad

Trabajamos con rigor y dedicación, ofreciendo lo mejor de nosotros mismos, todo nuestro talento y toda nuestra pasión al servicio de los ciudadanos.

Servicio

Nos debemos al interés general y somos conscientes de que, como empresa pública, trabajamos para ofrecer a los ciudadanos un servicio de calidad, sostenibilidad y, por encima de todo, seguro.

Integridad

Gestionamos con integridad, transparencia y eficiencia los recursos públicos que nos confían los ciudadanos.

4. NUESTROS COMPROMISOS DE CONDUCTA

4.1 Cumplimiento de la legislación

A. Conocemos las leyes que afecten a nuestro trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a través del superior jerárquico o de las instancias que correspondan.

B. Cumpliremos escrupulosamente con la normativa, tanto la legislación vigente en España y en los territorios donde operamos, como la normativa interna.

C. En las relaciones con los proveedores (procesos de contratación y ejecución de los contratos), cumplimos estrictamente las leyes, normas y procedimientos, garantizando la neutralidad, objetividad y no discriminación.

D. No colaboramos conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni participaremos en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de legalidad, incluso si la orden viniera dada por un superior.

E. Ponemos en conocimiento de los órganos competentes de la entidad cualquier actuación que conozcamos y sea contraria a la legislación vigente.

Nuestro compromiso

Respetar rigurosamente la normativa y legislación vigente como condición indispensable y de mínimos para observar una conducta ética.

4.2 Seguridad en las infraestructuras

A. Promovemos en todos los niveles de actuación en todos los servicios, la plena conciencia del carácter prioritario que tiene que fortalecer y ampliar las bases para la gestión de la seguridad integral de las infraestructuras y la circulación en el seno de nuestra empresa.

B. Nos comprometemos al diseño, construcción, mantenimiento y explotación seguros de la Red Ferroviaria de Interés General.

C. Somos responsable de la aplicación de un Sistema de gestión de Seguridad, apoyada en la identificación, la prevención y la aplicación de medidas correctoras, basadas en la mejora continua.

D. Fomentamos una gestión fundada en las responsabilidades y competencias del personal, apoyada en la formación continua y sensibilización como elementos esenciales para garantizar una seguridad integral de nuestras infraestructuras.

E. Reforzamos la cultura de seguridad fomentando la cultura justa, que garantice la comunicación abierta y franca de cualquier información relacionada con la seguridad.

Nuestro compromiso

Garantizar la explotación segura y eficaz en las infraestructuras y la circulación, fomentando una cultura de prevención, proactividad y mejora continua en los niveles de seguridad, calidad y eficiencia.

4.3 Buen uso de los recursos públicos

A. Somos responsables en el uso y cuidado eficiente del patrimonio, de los fondos y recursos de la entidad, evitando hacer un uso indebido y contrario al interés general de los mismos.

B. Utilizamos los recursos a nuestra disposición únicamente para el desempeño de nuestro trabajo, garantizando su uso responsable y austero.

C. Fomentamos en nuestro entorno de trabajo la sensibilidad hacia el uso responsable de los recursos públicos entre nuestros compañeros.

Nuestro compromiso

Gestionar, como entidad pública empresarial, los recursos bajo criterios de máxima eficiencia y austeridad, velando por su conservación y obteniendo el máximo valor para la sociedad.

4.4 Profesionalidad e integridad

A. No utilizamos los fondos y recursos de la entidad en beneficio propio.

B. No aceptamos un trato de favor o situación de privilegio, derivado de la posición profesional o puesto desempeñado, ofrecido por parte de personas físicas o jurídicas, ni concedemos trato preferente a favor de personas o entidades en el marco de las relaciones cliente-proveedor y en cualquier otro tipo de relación en la que participamos como trabajadores de la Entidad.

C. Rechazamos cualquier regalo, favor, servicio o prestación económica de proveedores, contratistas y de cualquier otro ámbito que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, o que puedan influir en nuestras decisiones, evitando cualquier riesgo de soborno, cohecho, u otro tipo de delito afín.

D. No realizamos pagos, regalos u otro tipo de ofrecimientos a empleados públicos o privados que puedan influir en sus decisiones, evitando cualquier riesgo de soborno, cohecho, u otro tipo de delito afín.

E. Comunicaremos las situaciones de conflicto de interés en las que podamos vernos inmersos.

F. Nos abstendremos de intervenir o influir en la toma de decisiones, participar en reuniones o acceder a información confidencial en aquellos asuntos en los que exista un conflicto entre los propios intereses y los de Adif.

G. Rechazamos los favoritismos, por razón de parentesco, amistad o cualquier otra circunstancia, en los procesos de contratación, promoción de personas en la entidad y resto de actuaciones que desarrollemos en el ejercicio de nuestras funciones.

H. Evitamos realizar cualquier práctica que pudiera ser considerada poco ejemplar, y promovemos la responsabilidad individual y el ejemplo personal.

Nuestro compromiso

Actuar con integridad profesional y honradez, como conductas imprescindibles en el desempeño de nuestro trabajo, comunicando y evitando las situaciones de conflicto de interés en el desempeño de nuestras funciones.

4.5 Lucha contra el fraude

A. Nos oponemos a todo tipo de fraude y de corrupción en el ejercicio de nuestras funciones.

B. Nos comprometemos a comunicar cualquier indicio de fraude por las vías habilitadas para ello.

C. Promovemos una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta.

D. Transmitimos información fiable a la sociedad, lo que permite formarse una imagen fiel de las actividades, estrategia y desempeño económico, social y ambiental de Adif.

E. No admitimos conductas engañosas, fraudulentas o maliciosas que lleven a Adif a la obtención de ventajas indebidas o desleales.

Nuestro compromiso

Adoptar una política de tolerancia cero ante el fraude.

4.6 Buen uso de la información

A. Contribuimos al compromiso de transparencia, y en el ámbito de nuestras funciones proporcionamos la información a los ciudadanos en el marco de su derecho a acceder a la información de las entidades públicas.

B. Hacemos buen uso de la información confidencial, tanto de compañeros de trabajo, como de clientes u otras personas que se relacionan con Adif y a la que tengamos acceso por nuestro trabajo.

C. Usamos de buena fe la información a la que podamos acceder como empleados de la entidad, manteniendo la discreción necesaria y evitando su manipulación.

D. Conservamos los documentos y datos que forman parte de nuestro trabajo en Adif, garantizando su adecuada permanencia y transmisión a posibles responsables futuros.

E. Compartimos internamente el conocimiento y la propiedad intelectual de Adif, y los protegemos como activos intangibles de la organización.

Nuestro compromiso

Equilibrar y conjugar el principio de transparencia que se deriva de nuestra condición de gestores de recursos públicos, con el de confidencialidad y discreción respecto a toda aquella información que tenga un carácter confidencial.

4.7 Trato digno y respetuoso a las personas

A. Respetamos los principios establecidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Declaración Tripartita de la Organización Internacional del Trabajo, y promovemos su cumplimiento por parte de nuestros proveedores.

B. Todas las relaciones interpersonales que se establecen en Adif, tanto a nivel interno como externo, deben estar basadas en el respeto mutuo, el trato digno y la no discriminación.

C. Se respeta la igualdad de oportunidades y el equilibrio con la vida personal, garantizando un clima laboral donde la confianza, el diálogo y el apoyo mutuo sea una realidad.

D. Conocemos y aplicamos los contenidos del Protocolo de Actuación de Adif ante situaciones de acoso y adoptamos las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento.

E. Ningún empleado podrá ejercer ni permitir un trato degradante frente a cualquier otro, con independencia del puesto que desempeñe. Cualquier actuación que implique un menoscabo y/o un acoso a otro empleado de la Entidad; ya sea el acoso sexual, moral, por razón de sexo, religión, etnia, raza, nación, enfermedad, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal, familiar o social, está totalmente prohibida.

F. Facilitamos en nuestro entorno de trabajo el equilibrio entre la vida profesional y personal como parte del desarrollo integral de los profesionales de Adif.

Nuestro compromiso

Respetar a las personas con las que nos relacionamos, tanto dentro como fuera de la organización. La no discriminación y el trato digno son esenciales para contar con un ambiente de trabajo estimulante y productivo en Adif, así como para establecer relaciones positivas y de confianza con nuestros grupos de interés.

4.8 Trato igualitario a clientes y proveedores

A. La relación con nuestros proveedores se basa en la legalidad, la eficiencia y la transparencia.

B. No toleramos, ni permitimos ni nos involucramos en ningún tipo de corrupción, extorsión o soborno en el desempeño de su actividad.

C. Rechazamos los tratos de favor o privilegios tanto en los procesos de contratación como durante la ejecución de los contratos, así como el trato preferente o de favor a personas o entidades por razones profesionales o de cualquier índole

D. Las relaciones con la Administración Pública se rigen siempre por el respeto institucional.

E. Favorecemos las relaciones cordiales con clientes, proveedores o cualquier persona que se relacione con Adif, mostrando una actitud de diálogo y colaboración.

F. Nunca utilizamos derechos de terceros en materia de propiedad intelectual o industrial o de sus cesionarios, ni facilitamos medidas tecnológicas tendentes a ello. Por ello, respetamos sus inventos, patentes y know-how. Todos los empleados de Adif respetamos la validez legalmente reconocida de los derechos de propiedad intelectual e industrial de terceras partes y no podemos utilizarlos sin estar debidamente autorizados.

G. Debemos asegurarnos de que nuestros derechos sobre los bienes de propiedad industrial e intelectual gocen de una completa protección legal. Así, la información de negocio debe protegerse contra el acceso no autorizado a la misma por parte de terceras personas. Ningún empleado puede disponer autónomamente de dicha propiedad sin el consentimiento expreso por escrito de la dirección o superior jerárquico.

H. Esta protección se extenderá en todo caso a los secretos comerciales y las innovaciones que no pueden compartirse con terceras partes, no debiendo hacerse públicas sin tomar las previsiones legalmente establecidas.

I. Ponemos a disposición de todos los operadores y otros clientes interesados en mantener relaciones comerciales con Adif, toda la información no confidencial que puedan necesitar.

Nuestro compromiso

Actuar con neutralidad e imparcialidad en la relación de Adif con clientes y proveedores, de manera singular si nos referimos a la relación con los operadores ferroviarios, ya que en

ese caso dichos principios contribuirán a la mejora del sistema de transporte en un marco de liberalización y competencia entre operadores.

4.9 Salvaguardar la seguridad y la salud

A. Cumplimos las normas y procedimientos de seguridad con rigor y eficacia. Nuestro deber es realizar nuestro trabajo de un modo seguro, siendo precavidos en las tareas, sobre todo en aquellas que impliquen mayor riesgo.

B. En nuestro trabajo cuidamos de nuestra seguridad, la de nuestros compañeros y la de las personas que colaboran y/o participan en nuestras actividades, fomentando el cumplimiento de los procedimientos y medidas de seguridad.

C. Informamos a los vigilantes o personas encargadas de la seguridad sobre la violación de las normas de seguridad y de la entrada no permitida a las instalaciones de personal.

D. Respetamos la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, minimizando en lo posible el riesgo de accidente.

Nuestro compromiso

Salvaguardar la seguridad y la salud como principio básico de actuación de Adif y valores esenciales de nuestra cultura empresarial. La seguridad atañe a la seguridad en la circulación ferroviaria, la seguridad y salud laboral de las personas que trabajan en Adif y en las empresas contratistas, la seguridad relacionada con los sistemas de protección y la seguridad relativa a la protección y defensa de los clientes y empleados.

4.10 Respeto al medio ambiente y al patrimonio cultural

A. Seguimos los procedimientos y recomendaciones para mitigar el impacto medioambiental de nuestras actividades sobre el entorno.

B. Tratamos de reducir el empleo de materiales o productos tóxicos, contaminantes o peligrosos, sustituyéndolos por otros menos agresivos con el medio natural y las personas.

C. Evitamos gastar inútilmente los recursos energéticos y naturales, empleando solo los necesarios para desarrollar nuestro trabajo.

D. Reducimos la contaminación, minimizando la generación de residuos con sistemas de reducción, reutilización y reciclaje, y respetamos los espacios naturales protegidos.

E. Contribuimos a preservar el patrimonio cultural con valor histórico, especialmente el Reducimos la contaminación, minimizando la generación de residuos con sistemas de reducción, reutilización y reciclaje, y respetamos los espacios naturales protegidos.

F. Aportamos ideas y proyectos para mejorar nuestro trabajo desde el punto de vista del impacto ambiental y al patrimonio cultural, fomentando la sensibilidad hacia los mismos entre los compañeros.

Nuestro compromiso

Respetar y conservar el entorno natural y el patrimonio cultural, como parte de nuestra responsabilidad como empresa y con el fin de dar respuesta a las demandas de nuestros grupos de interés.

4.11 Salvaguardar la reputación de Adif

A. Cuidamos al máximo la imagen exterior que transmitimos, en el ejercicio de nuestra actividad profesional, mostrando siempre un comportamiento recto, íntegro e intachable.

B. Desarrollamos conductas que beneficien los intereses y la reputación de Adif, contribuyendo a fortalecer la confianza en nuestra organización.

C. Solo utilizamos la imagen, nombre o marcas de Adif, para el adecuado desarrollo de nuestra actividad profesional, y siempre respetando los criterios de uso de la marca.

D. No utilizamos el nombre de Adif para desarrollar actividades que no formen parte de nuestras funciones dentro de la Entidad.

E. La relación de Adif con los medios de comunicación queda reservada al personal autorizado para ello.

Nuestro compromiso

Salvaguardar el buen nombre de Adif en nuestras relaciones con el exterior, al estar, de un modo u otro, representando a la entidad frente a la sociedad a la que servimos como entidad pública.

La reputación de Adif es un activo estratégico de la Entidad, un activo intangible que depende también de cada uno de nosotros y que debemos salvaguarda.

5. CANAL ÉTICO

Todas las personas sujetas estamos obligadas a comunicar cualquier hecho que pueda contravenir el presente Código, la normativa interna de Adif o la legislación aplicable. Para ello, Adif cuenta con un Canal Ético, accesible desde Inicia, mediante el cual se pueden comunicar posibles incumplimientos. Las comunicaciones realizadas a través del Canal Ético deberán llevarse a cabo mediante el formulario habilitado para ello y podrán ser nominativas o anónimas.

Adif asegura las siguientes garantías en relación a las comunicaciones recibidas por el Canal Ético:

Confidencialidad

Adif garantiza que los datos de la persona que realiza la comunicación serán tratados con absoluta confidencialidad.

No represalia

Adif se compromete a que no se adopte ninguna represalia directa o indirecta contra las personas que comuniquen incumplimientos de buena fe.

Principio de contradicción

Adif garantiza la presunción de inocencia de las personas investigadas en el curso de la investigación así como su derecho al honor, a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia.

La gestión del Canal Ético es competencia del Área de Cumplimiento Normativo.

6. ÁREA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

El Área de Cumplimiento es la encargada de interpretar el presente Código, así como de implantar y promover las directrices del Consejo de Administración de Adif relativas al Sistema de Gestión de Cumplimiento.

El Área de Cumplimiento Normativo es la encargada de desarrollar en políticas y procedimientos los principios y compromisos enunciados en este Código.

Adif dotará al Área de Cumplimiento de los medios humanos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.

El Área de Cumplimiento, siempre que la legislación aplicable lo permita, tendrá acceso de manera razonable y proporcionada a la información y documentos de la Entidad, de administradores, directivos y empleados de Adif, incluidas las actas de los órganos de administración, supervisión y control, que sean necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Todas las personas sujetas debemos prestar al Área de Cumplimiento Normativo la colaboración que le sea requerida para el adecuado ejercicio de sus funciones.

7. COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

El Comité de Ética y Cumplimiento es el órgano encargado de velar en última instancia por el cumplimiento del Código.

La misión fundamental del Comité de Ética y Cumplimiento es velar por el cumplimiento de los compromisos y pautas de comportamiento recogidos en el Código, así como proponer a la entidad las actuaciones necesarias para mejorar su modelo de gestión en el futuro.

El Comité será el máximo responsable de valorar las notificaciones recibidas sobre presuntos incumplimientos del Código Ético y de Conducta de Adif, especialmente relacionadas con casos de corrupción y fraude, y en su caso, derivar a la Dirección de Auditoría Interna, o a un tercero, para su investigación.

8. NUESTROS COMPROMISOS RESPECTO AL CÓDIGO

Más allá del adecuado desempeño de las funciones que tenemos encomendadas es una responsabilidad y obligación de todas las personas que trabajamos en Adif:

- Conocer los compromisos de conducta del Código y colaborar en su difusión.
- Ser proactivos a la hora de cumplir y hacer cumplir el Código.
- Notificar a través de los medios establecidos las irregularidades o incumplimientos de los que podamos tener conocimiento.
- Recurrir a los medios existentes en caso de duda respecto al contenido e interpretación del Código.
- No justificar una conducta impropia por una orden contraria al Código o por su desconocimiento, ni inducir a contravenir el mismo.
- Quienes tengan responsabilidades sobre personas, deben promover activamente el cumplimiento del Código en sus equipos de trabajo, prestando apoyo y ayuda, y liderando con el ejemplo.

9. ¿QUÉ OCURRE SI SE VIOLA EL CÓDIGO?

Adif investiga los incumplimientos del Código. Las personas sujetas que incumplan el Código podrán verse afectadas por medidas disciplinarias proporcionadas al grado de incumplimiento.

En caso de demostrar un incumplimiento del Código se aplicarán las medidas contempladas en el régimen disciplinario previsto en el Convenio Colectivo y demás normas de aplicación. A los trabajadores vinculados a Adif mediante un contrato de Alta Dirección, se les aplicará a estos efectos, lo dispuesto en los contratos que regulan su relación con Adif, así como en la normativa que les sea de aplicación.

Ningún empleado de Adif está autorizado a solicitar a otro empleado que cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en este Código. De la misma manera, actuar por instrucciones de un superior, o en potencial beneficio de Adif, no justificará nunca el incumplimiento del Código.

10. ENTRADA EN VIGOR Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Adif llevará a cabo las acciones necesarias para asegurar el conocimiento y aplicación del Código por todas las personas sujetas.

Este Código entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo de Administración, siendo de obligado cumplimiento a partir de ese momento.

Este Código será objeto de revisiones y actualizaciones periódicas, y de forma extraordinaria, cada vez que se produzcan variaciones en los objetivos estratégicos o en la legislación aplicable.

Cualquier modificación o revisión de este Código será convenientemente comunicada a las personas sujetas.

11. ¿Y, SI TENGO DUDAS SOBRE EL CÓDIGO...?

Si tienes alguna duda respecto a la interpretación y aplicación del Código o si quieres solicitar información o plantear sugerencias, puedes ponerte en contacto con el Área de Cumplimiento Normativo a través del correo: cumplimientonormativo@adif.es.

AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD AÉREA (AESA)

Política de gestión

Información extraída de:

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/quienes-somos/gestion-y-calidad>

La Agencia Estatal de Seguridad Aérea (AESA) es el Organismo de la Administración General del Estado que vela por el cumplimiento del desarrollo seguro y eficaz de la actividad Aeronáutica Civil de España.

La Dirección de AESA, asume la máxima responsabilidad y compromiso con la definición, implantación y mantenimiento de un Sistema de Gestión, garantizando la Mejora Continua de sus procesos con dos enfoques prioritarios: la seguridad y la satisfacción de las partes interesadas.

Todas nuestras acciones se llevan a cabo teniendo en cuenta los principios de responsabilidad, coherencia, proporcionalidad, transparencia e independencia. Estos principios son fundamentales ya que nos van a permitir una gestión de la organización basada en la toma de decisiones sobre evidencias objetivas, y la implementación de acciones adecuadas encaminadas a abordar los riesgos y oportunidades identificados, que incrementen la eficacia del sistema de gestión. También ponen en evidencia la importancia de mantener una comunicación, clara y concisa con todas las partes interesadas de la organización, tanto internas como externas, y con la sociedad en general.

Nuestros mayores esfuerzos deben ir encaminados a preservar la seguridad aérea, incluida la de las personas y bienes subyacentes, de acuerdo con los principios y normas vigentes en materia de aviación civil. Para ello se hace imprescindible, dentro de las competencias de la Agencia el promover el desarrollo y establecimiento de las normas aeronáuticas, nacionales, europeas e internacionales, en materia de seguridad aérea y protección de los pasajeros, así como la elaboración de los procedimientos adecuados para su correcta aplicación.

Desde la Dirección de AESA estamos convencidos de la mejora efectiva de la seguridad aérea pasa por una mejor comprensión de los riesgos de la seguridad de la aviación y de las tecnologías emergentes, por ello nos comprometemos a la aplicación del enfoque preventivo en la supervisión de todos los ámbitos de la aviación civil, a la promoción de la cultura de seguridad en todos los ámbitos de la aviación civil, incluida nuestra propia organización, y a la participación en todos aquellos proyectos de innovación y desarrollo tecnológico que nos sean de interés.

Para el desarrollo del sector aéreo español es de vital importancia que la Autoridad Aeronáutica nacional sea un referente en el ámbito de la aviación a nivel internacional aumentando el prestigio del sector aéreo español y de esta forma facilitar el desarrollo de las empresas españolas más allá de nuestras fronteras. Para ello es necesario que AESA sea la institución que a nivel nacional tenga la confianza de la sociedad y se le valore por su aportación al sector de la aviación civil en materia de seguridad, calidad y sostenibilidad. Para conseguirlo, tenemos que hacer de la seguridad, la eficacia y eficiencia en la supervisión, los pilares fundamentales de todas nuestras actuaciones.

Como organismo de servicio público, no podemos olvidarnos de proteger y defender los derechos de los ciudadanos como usuarios de los servicios aéreos y a la sociedad en general, ante los cuales debemos comprometernos a velar por el desarrollo de un transporte aéreo seguro, eficaz, eficiente, accesible, fluido, de calidad y respetuoso con el medio ambiente.

Para que estos compromisos puedan materializarse, contamos con la aportación de todo nuestro capital humano y nos comprometemos a proporcionar la formación teórica y práctica necesaria para mantener una alta cualificación de todo el personal que integra la Agencia, fomentando el trabajo en equipo, la responsabilidad y la independencia en todas sus actuaciones.

Esta política debe servirnos para fijar marco de referencia de cara establecer los objetivos de la organización que irán orientados a la mejora continua de la eficacia de su gestión, la calidad y la productividad, y enfocados a satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas de AESA en términos de calidad, eficacia, eficiencia y competitividad y a velar por la mejora de la seguridad aérea en todos los ámbitos de la aviación civil.

Por tanto, esta Política involucra a todo el personal de AESA que debe conocerla y asumirla, considerándola como propia, siendo cada miembro de AESA responsable de aplicarla y de verificar las normas aplicables a su actividad, así como identificar y aportar oportunidades de mejora para el Sistema de Gestión que considere oportunas.

La política de gestión de AESA es comunicada a todo el personal de la organización y puesta a disposición de todas las partes interesadas. Esta Política será revisada por la Dirección de AESA, tantas veces como se considere necesario, para mantenerla actualizada con las funciones encomendadas a la Agencia.

AGENCIA ESTATAL DE SEGURIDAD FERROVIARIA (AESF)

Código de conducta ética

Información extraída de:

https://www.seguridadferroviaria.es/recursos_aesf/codigo_de_conducta_aesf_v01_0.pdf

1. NUESTRO CÓDIGO

1.1 Código de Conducta de la AESF

Este Código de Conducta (en adelante el Código) establece los valores éticos y normas de conducta, así como los principios de buena gestión y normas de actuación profesional, que deben presidir las actuaciones en materia de contratación pública, supervisión y, en general, en todas las relacionadas con sus competencias, tanto de los miembros del Consejo Rector como de los empleados públicos, personal funcionario y laboral, de la Agencia Estatal de Seguridad Ferroviaria (en lo sucesivo AESF). El Código está llamado a servir como guía de actuación de los trabajadores de la AESF en sus relaciones internas y externas.

1.2 Objetivo del Código de Conducta

El objetivo principal del Código es constituir una referencia formal e institucional para la conducta personal en el desempeño profesional, con el que se garantice el comportamiento ético y responsable de todos los profesionales de la AESF en el desarrollo de su actividad laboral.

El presente Código tiene carácter preventivo y orientador de la actividad del personal de la AESF en todos los ámbitos de su actuación.

Las obligaciones recogidas en este documento tienen carácter transversal, por ser aplicables a toda actuación que forme parte de la actividad de la AESF.

Con el cumplimiento responsable de estos valores, principios y normas, los directivos y empleados de la AESF contribuyen activamente al fortalecimiento del comportamiento ético de la institución.

1.3 Ámbito de aplicación

El presente Código es de obligado cumplimiento para los miembros del Consejo Rector y todos los trabajadores, funcionarios y laborales, de la AESF.

El Código se publicará en la web de la AESF para conocimiento del personal y de todas las entidades que tienen relación con la AESF en el ámbito de sus competencias, así como de la ciudadanía en general.

2. VALORES Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN APLICABLES A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO RECTOR Y LOS EMPLEADOS DE LA AESF

Las actuaciones de la AESF en el desarrollo de sus funciones tomarán como base los siguientes principios y valores:

- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Consideración de las personas como el principal activo.
- Igualdad de trato.
- No discriminación por motivo de raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o cualquier otro motivo.
- Compromiso con la sociedad.
- Protección del medio ambiente.
- Calidad y eficacia.

3. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Este Código establece las principales normas de conducta que han de ser respetadas por los miembros del Consejo Rector, la Presidencia, la Dirección y los trabajadores de la AESF.

Se aplicará en todas las actividades de la AESF y complementa las normas generales, directrices y procedimientos existentes en la AESF.

Los principios establecidos en este Código servirán de base para la interpretación de cualquier otra directriz o procedimiento dictado por la AESF.

3.1 Cumplimiento de la normativa aplicable

Siendo el cumplimiento de las leyes una obligación ineludible para la ciudadanía, las personas afectadas por este Código deben evitar conductas que, aun no violándolas directamente, contravengan los valores, principios y comportamientos éticos establecidos en la misma.

Todos los trabajadores deben cumplir la normativa relativa a la seguridad y salud en el trabajo así como la relativa a la protección del medio ambiente, utilizando las instalaciones con estricta observancia de todas las disposiciones al respecto.

Asimismo, los trabajadores están obligados al cumplimiento de las normas sobre abstención y recusación contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; los derechos y deberes contenidos en el Estatuto básico del Empleado Público (aprobado por 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), así como en el resto de las normas de aplicación en la materia.

3.2 Transparencia

La AESF es consciente de la importancia de facilitar el acceso a la información, por ello en su página web se encuentran disponibles los principales documentos relativos a la actividad de la AESF (Plan de acción, informe anual de seguridad, estado económico y financiero, resoluciones y recomendaciones, convocatorias, etc.), y desde ella se puede acceder al denominado Portal de Transparencia en el que, asimismo, se encuentran los documentos relativos a su estado económico y financiero y su presupuesto entre otros.

3.3 Conflictos de intereses

Se debe evitar cualquier escenario que conlleve un conflicto entre las responsabilidades que emanan del trabajo que se desarrolla en la AESF y los intereses personales, debiendo,

las personas afectadas por este Código, abstenerse de intervenir en la toma de decisiones en aquellas situaciones en las que, directa o indirectamente, tengan un interés personal.

En todo caso, ante cualquier situación de potencial conflicto de intereses, las personas afectadas deberán ponerlo en conocimiento de la AESF comunicándoselo al Comité Ético.

Los empleados de la AESF deberán asistir a las acciones formativas que, con este objetivo, se organicen en el seno de la misma o de otros organismos públicos encargados de la formación de los empleados de las Administraciones Públicas, sobre estas materias.

3.4 Relaciones con organismos públicos y con otras entidades

Las relaciones con otros organismos públicos estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad, así como por las normas de régimen interno de la AESF.

Se procurará siempre poner la máxima diligencia en la detección y denuncia de posibles actividades ilícitas.

Se colaborará con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, cumpliendo escrupulosamente, en todo momento, sus órdenes y resoluciones.

La obtención de subvenciones está supeditada al cumplimiento de la normativa vigente aplicable en cada momento.

Cuando el personal de la AESF realice comunicaciones a otras entidades en nombre de la AESF, estas responderán siempre al ejercicio de la actividad propia de la AESF. No podrán utilizarse los formatos o documentos de la AESF para intereses particulares.

De igual modo, el personal de la AESF limitará el ejercicio de su potestad como agente de la autoridad para las acciones de supervisión e inspección, a aquellas debidamente autorizadas, dejando al margen cualquier tipo de interés particular.

La información remitida en nombre de la AESF en ningún caso contendrá datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente.

3.5 Contrataciones

La política de contrataciones de la AESF estará regulada por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen 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. Los principios rectores de esta política de contratación serán los establecidos en el artículo 1.1 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, y, especialmente, los principios de libertad de acceso a las licitaciones, igualdad de trato, transparencia, eficiencia e integridad, en los términos establecidos en ella:

a) Principio de libertad de acceso a las licitaciones, igualdad de trato y no discriminación. Se exige que las situaciones comparables no reciban un trato diferente y que no se trate de manera idéntica situaciones diferentes. Se pretende con ello favorecer el desarrollo de una competencia sana y efectiva entre las empresas que participan en una contratación pública. Todos los licitadores deben disponer de las mismas oportunidades al formular los términos de sus ofertas y que estas estén sometidas a las mismas condiciones para todos los competidores.

b) Principio de eficiencia en el gasto público. Se exige determinar, con carácter previo y en su dimensión adecuada, la prestación objeto de contratación para evitar el mal uso del dinero público y garantizar la idoneidad del contrato para la satisfacción de la necesidad real. Este principio guiará las memorias de contratación exigidas en todo proceso de esta naturaleza.

c) Principio de transparencia. Por transparencia puede entenderse la claridad o falta de ambigüedad en el ámbito de la contratación pública. Es necesario garantizar, en beneficio de todo licitador potencial, una publicidad adecuada que permita abrir a la competencia el mercado de servicios y controlar la imparcialidad en los procedimientos de adjudicación.

En particular, debe evitarse cualquier riesgo de trato de favor, ausencia de imparcialidad y arbitrariedad y, en contraposición, que todas las condiciones y modalidades del procedi-

miento de licitación estén formuladas de forma clara, precisa e inequívoca en el anuncio de licitación o en los pliegos de condiciones.

d) Principio de integridad. Mediante el principio de integridad se pretenden adoptar las medidas oportunas para prevenir cualquier situación en la que los directivos y el personal de la AESF tengan, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal que pudiera comprometer su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación.

A tales efectos, la AESF se compromete a que las mesas de contratación se conformen de forma adecuada siguiendo las directrices establecidas por la normativa vigente. Todos los profesionales involucrados en la selección de proveedores evitarán cualquier situación que pueda afectar a su imparcialidad y objetividad profesional, comunicando cualquier posible situación de conflicto y absteniéndose de participar en la selección en cuestión.

La AESF se relacionará con los licitadores y adjudicatarios de los contratos de forma ética y lícita, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

Los adjudicatarios de contratos habrán de responsabilizarse, en su caso, de que las empresas subcontratadas por ellos trabajen respetando los valores, principios y normas contenidas en este Código y dentro del marco legal correspondiente.

Los responsables de la gestión de los contratos adjudicados por la AESF deberán velar porque el personal de las empresas adjudicatarias no incurra en causa de conflicto de intereses y, asimismo, se comprometa a guardar la debida confidencialidad. En todo caso, pondrán en conocimiento de las empresas adjudicatarias la existencia de este Código que será de obligado cumplimiento para las mismas.

3.6 Lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias

La AESF asume como objetivo prioritario evitar cualquier forma de corrupción y tráfico de influencias en el seno de la misma. Sus trabajadores se comprometen a no solicitar, aceptar u ofrecer ningún tipo de beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificada que favorezca al propio trabajador o a un tercero frente a otros, así como injustamente a la propia AESF.

El personal de la AESF rechazará, y devolverá en su caso, cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía por parte de cualquier empresa o entidad. Para que un regalo pueda ser considerado como muestra de cortesía habitual su importe no deberá ser superior a 50 euros.

En todo caso, cuando los empleados tengan dudas sobre la razonabilidad o aceptabilidad de dichos beneficios deberán consultarlo por escrito con su superior jerárquico inmediato o, en su caso, ponerlo en conocimiento del Comité Ético.

3.7 Gastos de representación y otros gastos

Los gastos en que incurran las personas que trabajan para la AESF en el desempeño de sus funciones (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc.) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y deberán estar justificados documentalmente, de conformidad con las normas de aplicación.

3.8 Respeto a los derechos de los trabajadores y a la protección de datos

Los trabajadores de la AESF tienen derecho a un trato justo, cortés y respetuoso por parte de sus superiores, subordinados e iguales. No se tolerará la discriminación ni el acoso por motivos de raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, ni por ningún otro motivo.

La AESF garantiza el derecho a la intimidad y privacidad de todos sus trabajadores, en los términos previstos en las leyes, protegiendo los datos personales de los mismos y comprometiéndose a no divulgarlos salvo consentimiento expreso de los interesados, obligación

legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. De igual manera la AESF cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos confiados por las personas o entidades con las que tengan relación en el desarrollo de sus competencias.

Estos mismos principios se aplicarán por el personal de la AESF en su trato con las personas, empresas o entidades con las que se relacionen.

3.9 Seguridad y salud en el trabajo

La AESF promoverá una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo y adoptará las medidas preventivas que garanticen el cumplimiento de la legalidad.

Los trabajadores de la AESF deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por su propia seguridad, la de otros empleados, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de la AESF.

3.10 Salvaguarda de la confidencialidad

La información confidencial es un activo esencial para la AESF. Las personas afectadas por este Código tienen la obligación de salvaguardar la información confidencial de la AESF y la de todas aquellas personas o entidades que compartan información con la Agencia, tanto agentes del sector ferroviario como particulares o empresas.

Las personas afectadas por el presente Código deberán abstenerse de revelar información privilegiada a terceros, incluidos sus amigos y familiares.

Los trabajadores de la AESF mantendrán confidencialidad absoluta de los datos identificativos de cualquier persona o entidad que comunique información o sucesos relacionados con la seguridad operacional ferroviaria, si esta así lo solicita, salvo en los casos establecidos en la legislación.

El uso indebido de información privilegiada puede acarrear sanciones administrativas, laborales y penales.

3.11 Uso de equipos y medios informáticos

En la utilización de los equipos y medios informáticos, los trabajadores actuarán de acuerdo con los principios de diligencia y corrección y cumplirán las reglas y procedimientos internos de seguridad.

3.12 Respeto al medioambiente y sostenibilidad

La preservación del medio ambiente y la sostenibilidad es uno de los principios básicos de la AESF, debiéndose adoptar las medidas necesarias para minimizar el impacto medioambiental derivado de esta, así como de la utilización de sus instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a disposición de sus trabajadores, procurando un uso eficiente de los mismos a la par que sostenible.

3.13 Defensa de la competencia

La AESF se compromete a que sus acciones no vulneren la competencia efectiva en el mercado en el ámbito de su actuación.

4. ÓRGANO DE SEGUIMIENTO: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Director de la AESF designará un Comité Ético integrado por tres empleados de la Agencia, con poderes autónomos de iniciativa y control, que será el responsable, entre otras funciones, de velar por el cumplimiento de este Código y de proponer cuantas actualizaciones del mismo fueran necesarias.

Este Órgano será el encargado de la investigación de toda denuncia que se reciba en materia de incumplimiento del presente Código elaborará su propio protocolo de actuación.

5. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La AESF declara su compromiso con las manifestaciones que se realizan en este Código y, por ello, adoptará progresivamente las medidas que, en cada momento, se consideren necesarias para hacer efectivo el conjunto de valores, principios y normas que lo componen, dándole la adecuada difusión entre los destinatarios de su contenido y resolviendo las dudas que en su aplicación se puedan generar.

El Comité Ético informará semestralmente o cuando por la importancia del caso se considere necesario, al Director de la AESF de las denuncias recibidas. Éste, a su vez, adoptará las decisiones que sean necesarias para el cumplimiento del Código. En la realización de dichas funciones podrá estar asistido por el Comité Ético.

El Director de la AESF dará cuenta anualmente al Consejo Rector del seguimiento y cumplimiento del presente Código.

Los empleados de la AESF tendrán la obligación de cumplir y contribuir al cumplimiento del Código. Por ello, nadie podrá justificar una conducta que atente contra la normativa establecida o llevar a cabo una mala práctica amparándose en una orden de un superior jerárquico o en el desconocimiento del contenido del presente Código, de la restante normativa interna o de cualquier disposición legal.

La AESF colgará en su web este Código para conocimiento del personal y de las entidades que con ella se relacionen. Todo el personal de la AESF será notificado individualmente de la existencia del Código.

6. CANAL ÉTICO

Todos los sujetos obligados por el Código deberán comunicar, bajo garantía de confidencialidad, cualquier posible incumplimiento de los principios recogidos en el presente Código y, en general, cualquier actuación que pudiera ser considerada como fraudulenta.

A tales efectos se ha implantado un Canal de comunicaciones a través del correo electrónico: canaletico.aesf@seguridadferroviaria.es.

Las denuncias reportadas por los empleados deberán realizarse siempre de buena fe, con base en razones y pruebas objetivas que demuestren el incumplimiento. La AESF velará porque no se lleve a cabo ninguna acción de represalia sea cual sea el origen y asunto de la denuncia, siempre que la misma se haya realizado de buena fe.

El canal ético está destinado, exclusivamente, a la recepción de denuncias en el ámbito de este Código.

7. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La vulneración o incumplimiento del Código será sancionada conforme al régimen disciplinario del personal al servicio de la Administración del Estado siempre que este incumplimiento suponga una infracción de las normas disciplinarias aplicables, sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que pudieran derivarse de dicha conducta.

AUTORIDAD PORTUARIA DE A CORUÑA

Código de conducta

Información extraída de:

<http://www.puertocoruna.com/export/sites/exis.contextis.portal.apac/galeria-descargas/documentacion/codigoConducta/codigoConducta/codigodeconducta.pdf>

EL CÓDIGO DE CONDUCTA, UNA HERRAMIENTA DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES

Todas las organizaciones necesitan disponer de herramientas que orienten a las personas acerca del modo correcto de hacer las cosas. En último término, el carácter y la cultura de las organizaciones son definidos por la ejemplaridad de cada una de las personas que las forman.

Siendo la Misión de la Autoridad Portuaria de A Coruña «facilitar servicios eficientes, creando oportunidades para la mejora de la competitividad de nuestros clientes e impulsando el desarrollo económico del entorno, dentro de un marco de crecimiento sostenible», su Visión «ser un gran puerto industrial y logístico del noroeste de la Península Ibérica», y sus Valores estratégicos, compartidos por todas las personas que forman parte de la Autoridad Portuaria de A Coruña, el servicio al cliente, asegurando la calidad del producto y el crecimiento de la empresa, la protección del medio ambiente, y proporcionar valor a la sociedad y bienestar a nuestros trabajadores, actuando con honestidad e integridad, el Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña recoge y formaliza las reglas de actuación que trasladan nuestros valores al ejercicio diario de nuestras responsabilidades.

Este documento no puede incluir todas las circunstancias que pueden aparecer en nuestro quehacer diario en el puerto; su finalidad es proporcionarnos un marco de referencia para guiar y orientar nuestras decisiones cotidianas.

«El Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña representa nuestro compromiso con la ética y sirve para orientarnos en la toma de decisiones.»

El Código se basa en normas y procedimientos ya existentes

Este Código de Conducta no modifica ni reemplaza ninguna de las normas y políticas existentes en la Autoridad Portuaria. Pretende reforzar nuestro compromiso con un modo de ser y actuar consecuente con los valores, principios y normas de actuación legisladas, y de aquellas otras de las que nos hemos dotado.

El Código constituye un compromiso de todos

Los principios que inspiran este Código de Conducta son de obligado cumplimiento para todos los empleados, sin perjuicio de los deberes especiales que puedan afectar a su puesto de trabajo, cargo, o a cualquier otra norma que les sea de aplicación.

Los empleados tienen la obligación de conocer la normativa interna y externa aplicable a las responsabilidades que tienen asignadas. Por su parte, la Autoridad Portuaria se compromete a facilitar la información y formación necesaria para que así sea.

Todos los que trabajamos para la Autoridad Portuaria de A Coruña tenemos la obligación de comprender, cumplir y hacer cumplir con los principios definidos en este Código de Conducta. No podremos solicitar a otra persona que contravenga este Código o las normas y procedimientos sobre los que se asienta. Tampoco podremos ampararnos en una orden superior, o en el desconocimiento del Código, para justificar su incumplimiento.

La Autoridad Portuaria de A Coruña solicitará periódicamente a todos sus trabajadores una declaración de conocimiento y cumplimiento del Código.

Por ello, pondrá a disposición de sus empleados los recursos y los medios necesarios para que podamos conocer, comprender y cumplir este Código de Conducta, así como las normas y procedimientos, internos y externos, en los que está basado.

Todos somos responsables de cumplir y hacer cumplir el Código

Conocer, entender y cumplir las disposiciones del Código de Conducta es una obligación de todas las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria. Sin embargo, existen algunas particularidades adicionales para aquellos que tienen la responsabilidad de dirigir el trabajo de otros.

Responsabilidades compartidas por todos

Todas las personas que trabajamos en el puerto de A Coruña debemos:

- Conocer, entender y cumplir con los compromisos y principios descritos en este Código de Conducta, así como con las normas y procedimientos, externos e internos, aplicables a las funciones que tenemos asignadas;
- difundir los principios del código en nuestro entorno de trabajo y contribuir a su conocimiento, entendimiento y cumplimiento;
- en caso de duda, solicitar ayuda haciendo uso de los canales jerárquicos o del comité del Código de Conducta (ver el procedimiento para consultar y notificar en la siguiente página);
- informar, a través del comité del Código, de los incumplimientos o vulneraciones del Código que hayamos podido observar;
- colaborar en el funcionamiento de los sistemas de salvaguarda del cumplimiento del Código y en el desarrollo de las auditorías y otros procedimientos implantados para identificar y corregir deficiencias o debilidades en estos sistemas de control interno.

Responsabilidades adicionales para aquellos que dirigen a otras personas

Quienes tenemos encomendada la responsabilidad de gestionar y dirigir el trabajo de otras personas tenemos algunas responsabilidades adicionales:

- Asegurarnos de que las personas a las que dirigimos conocen, comprenden y cumplen el Código de Conducta y las normas y procedimientos en los que este se asienta;
- crear un ambiente de trabajo en donde los empleados y todos aquellos que operan en el área portuaria conozcan el comportamiento que se espera de ellos y actúen en consecuencia;
- apoyar, respetando la confidencialidad, a aquellas personas que, de buena fe, nos hagan llegar sus dudas, consultas e inquietudes con respecto al Código de Conducta;
- liderar con el ejemplo. Nuestro comportamiento debe ser un modelo a seguir para todas las personas de la Autoridad Portuaria de A Coruña.

TENEMOS LA OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LOS INCUMPLIMIENTOS

Nuestro compromiso con la ética y la integridad incluye el deber de comunicar todas aquellas actuaciones que, de acuerdo a nuestro criterio, sean inapropiadas a la luz de los principios recogidos en este Código de Conducta.

Nuestra obligación de informar se extiende también a aquellos casos en los que tengamos sospechas fundadas de malas prácticas de nuestros colaboradores, ya se trate de usuarios del puerto, clientes, proveedores o cualquier otra persona o entidad vinculada a la actividad económica de la entidad.

De igual forma, debemos solicitar ayuda o asesoramiento si tenemos alguna duda o no tenemos claro cuál es el modo correcto de actuar.

¿Cómo saber si un modo de actuar es correcto?

Si observamos o tenemos conocimiento de un comportamiento que creemos que incumple lo establecido en el Código, y tenemos dudas acerca de si debemos o no comunicarla, hacernos las siguientes preguntas puede ayudarnos:

- ¿Es legal?
- ¿Se ajusta a nuestros valores, normas y procedimientos?
- ¿Qué pensarían de esto mis familiares y amigos cercanos?
- ¿Fomenta el enfrentamiento entre nosotros?
- ¿Cómo me sentiría si este comportamiento en cuestión apareciera en un medio de comunicación?
- ¿Creo, honestamente, que se trata del mejor modo de actuar?
- ¿Es un modo de actuar consecuente con nuestro objetivo de ser ejemplares?

Si la respuesta a alguna de las preguntas anteriores es negativa, por favor, haz uso de los canales jerárquicos o del comité del Código para velar por sus compromisos en materia de ética e integridad.

Los incumplimientos del Código nos dañan a todos

Este Código de Conducta representa el compromiso de hacer las cosas bien de todos los que formamos la Autoridad Portuaria de A Coruña.

El incumplimiento de normas, estándares o políticas en las que se basan los principios del Código puede tener graves consecuencias no solo para los individuos involucrados sino también para todas las personas que trabajamos en el puerto, dado que pueden originar importantes quebrantos en la reputación de nuestra organización.

El procedimiento para consultar y notificar

Todas las personas que formamos parte de la Autoridad Portuaria de A Coruña, debemos velar por el cumplimiento del Código de Conducta, consultar nuestras dudas sobre su interpretación y comunicar de buena fe y sin temor a sufrir represalias, cualquier actuación contraria a los principios y conductas definidas en el mismo.

Además del canal jerárquico del que podemos hacer uso, la Autoridad Portuaria de A Coruña ha establecido un procedimiento de comunicación y consulta, que nos permite resolver las dudas de interpretación y notificar los incumplimientos del Código que podamos observar. Las comunicaciones entre los empleados y el comité serán confidenciales.

La supervisión del procedimiento de comunicación en las materias relacionadas con el Código de Conducta recae en el comité del Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña, que tiene asignadas las funciones de:

- Velar por el buen funcionamiento de los canales de comunicación establecidos con el personal del puerto en las materias relacionadas con el Código de Conducta, evitando la utilización de canales paralelos;
 - tramitar las notificaciones y consultas recibidas;
 - fomentar el conocimiento del Código de Conducta entre el personal del puerto y entre aquellos que operan en el área portuaria;
 - informar regularmente a los órganos de dirección del puerto acerca del nivel de cumplimiento del Código de Conducta, elevando las recomendaciones que estime oportunas para mejorar su contenido, facilitar su comprensión o velar por su cumplimiento.

Los trabajadores de la Autoridad Portuaria de A Coruña podrán hacer llegar sus comunicaciones, sobre cuestiones relacionadas con el Código de Conducta al comité del Código de Conducta a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

codigodeconducta@puertocoruna.com

o a través de correo postal a la dirección:

Código de conducta
Autoridad Portuaria de A Coruña
15001-A Coruña

Las comunicaciones recibidas por el comité del Código de Conducta serán tratadas de modo confidencial, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y lo dictaminado con relación a los canales de esta naturaleza por la Agencia Española de Protección de Datos.

El comité no atenderá cuestiones que se encuentren en instancias ajenas a la Autoridad Portuaria de A Coruña.

En materia de acoso, las notificaciones recibidas por el comité del Código de Conducta recibirán el tratamiento que se dispone en la resolución del 5 de mayo de 2011 por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 sobre el protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado. De este modo, y una vez recibida por el comité del Código de Conducta una notificación en este ámbito y tras determinar que existen indicios o presunción de acoso laboral, la Autoridad Portuaria, a través de su área funcional de recursos humanos, constituirá un Comité Asesor que analizará las notificaciones en esta materia y determinará sus conclusiones.

Al igual que en el resto de materias contempladas en el Código de Conducta, la Autoridad Portuaria de A Coruña no tolerará represalias cometidas contra aquellas personas que, de buena fe, notifiquen una conducta de acoso o participen en una investigación sobre esta materia.

NUESTRAS PAUTAS DE CONDUCTA

La Autoridad Portuaria de A Coruña quiere ser respetada y disfrutar de la máxima confianza de sus administrados. Este Código, y las pautas que contiene, nos ayudan a avanzar en esta dirección.

Las siguientes reglas son de obligado cumplimiento para todos los que trabajamos para la Autoridad Portuaria de A Coruña.

Cumplimiento de la legislación y de los valores éticos

«Conocemos y cumplimos con las normas que nos son de aplicación y actuamos de un modo íntegro e imparcial, acorde con nuestros valores y compromisos.»

Un comportamiento ejemplar comienza por el cumplimiento riguroso de las normas y estándares que nos son aplicables así como de los principios de comportamiento que la Autoridad Portuaria de A Coruña ha asumido voluntariamente.

Todos los que trabajamos para la Autoridad Portuaria de A Coruña adquirimos este compromiso y actuamos, en todo momento, de acuerdo con la normativa vigente y con los valores éticos que impulsa nuestra organización. No olvidamos que nuestra primera obligación es cumplir eficientemente con nuestro trabajo.

No se espera que conozcamos en detalle todas las normas que nos son de aplicación, pero es importante que las conozcamos con la suficiente profundidad como para actuar con juicio razonado, cumplir con nuestra responsabilidad profesional y saber cuándo debemos solicitar asesoramiento.

La reputación del puerto y de todas las personas que trabajan en la entidad depende de cada uno de nosotros. Por ello, cuando conocemos o tenemos sospechas fundadas de que en el puerto se están incumpliendo las normas y procedimientos aplicables, informamos sobre ello a la Autoridad Portuaria. Evitemos a toda costa caer en la indiferencia o la apatía frente a los casos de malas prácticas: esto nos haría corresponsables.

La Autoridad Portuaria tiene el compromiso de poner a disposición de todos los empleados los medios para que conozcan y comprendan la normativa, interna y externa, que resulte aplicable respecto al desempeño de sus funciones en sus puestos de trabajo.

Pautas de conducta

- Conocemos, comprendemos y cumplimos las normas que son de aplicación a nuestra actividad profesional.
- Actuamos escrupulosamente y evitamos cualquier conducta que, sin quebrantar las normas y procedimientos aplicables, pueda perjudicar la reputación de la Autoridad Portuaria de A Coruña o resultar contraria a sus valores.
- No colaboramos conscientemente con terceros en la violación de ninguna norma, ni en acciones que comprometan o puedan dañar la buena reputación del puerto.
- Fomentamos entre nuestros compañeros los más elevados estándares de integridad, responsabilidad y de compromiso con la Autoridad Portuaria de A Coruña.
- Solicitamos, cuando tenemos dudas de cómo actuar en el desempeño de nuestro cometido, la información necesaria a nuestro superior o a las instancias correspondientes del puerto.

P. He observado que, en el departamento en el que trabajo, sistemáticamente incumplimos la normativa en un aspecto que, sin ser crítico, puede ser importante. La verdad es que no se trata de mala voluntad, sino que nos resulta más fácil hacer las cosas así. Esto viene de antiguo, y la verdad es que no sé muy bien como corregir la situación.

R. Las normas establecidas por la Autoridad Portuaria deben ser cumplidas. Aunque nos parezca que dificultan nuestro trabajo o que habría maneras mejores de hacer las cosas. El mejor modo de proceder sería hablar con tus compañeros y recordarles que no estáis haciendo las cosas tal y como establecen los procedimientos y comenzar a hacer las cosas de manera distinta. En cualquier caso, si tienes dudas al respecto, puedes ponerte en contacto con el comité del Código de Conducta.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

- Sistema Integrado de Gestión de la Autoridad Portuaria de A Coruña (APAC).
- Código de Conducta Ambiental del puerto de A Coruña.
- Misión, visión y valores de la APAC.
- Reglamento de Policía del puerto de A Coruña.
- Convenio colectivo en vigor. Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Trato y relaciones entre personas

Todos tenemos derecho a recibir un trato justo y respetuoso, y a trabajar en un entorno cordial, estimulante y agradable.

El bienestar de los trabajadores es uno de nuestros valores estratégicos. También lo es la honestidad. Por ello, el respeto, la igualdad de oportunidades, el reconocimiento del mérito y el desarrollo de las personas para alcanzar todo su potencial conforman, entre otros, los principios clave de nuestra cultura como organización.

Nuestra aspiración es ofrecer a nuestros empleados un entorno de trabajo que les ayude a desarrollarse como personas y como profesionales, desde el entendimiento de que nuestra principal obligación como empleados es dar lo mejor de nosotros mismos, aprovechar al máximo nuestro talento para servir a nuestros clientes y administrados como esperan que lo hagamos para que el puerto pueda cumplir con la función económica y social que tiene encomendada.

Dignidad, respeto y honestidad

«La honestidad es lo que nos distingue. También respetamos escrupulosamente la dignidad de las personas y siempre nos tratamos con respeto.»

El reconocimiento de la dignidad de las personas es la esencia de toda conducta ética. Esta convicción guía nuestra forma de relacionarnos. Las personas de la Autoridad Portuaria de A Coruña nos tratamos con cordialidad y respeto, y solventamos las diferencias de criterio de una manera educada, acatando los derechos fundamentales, las libertades públicas y de acuerdo a estándares de conducta internacionalmente aceptados, como la Declaración Universal de Derechos Humanos, la Declaración Tripartita de la Organización Internacional del Trabajo o el Pacto Mundial de Naciones Unidas, entre otras.

En la Autoridad Portuaria de A Coruña rechazamos expresamente cualquier tipo de acoso, ya sea de tipo físico, psicológico o moral así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil para las personas independientemente de quien sea la víctima o el acosador ni cual sea su posición jerárquica en la organización.

La Autoridad Portuaria, a través del comité del Código de Conducta, asegurará el buen funcionamiento del procedimiento de consulta y notificación establecido para prevenir, detectar y erradicar conductas irregulares en las distintas materias contempladas en el Código de Conducta, incluyendo el acoso. Al igual que en el resto de materias contempladas en el Código, la Autoridad Portuaria elaborará informes periódicos acerca de las conductas irregulares detectadas en la organización en las distintas materias contempladas en el Código de Conducta, incluyendo el acoso.

De igual forma, evitamos caer en la cultura de la murmuración, de la maledicencia y de la crítica destructiva, permanente y malintencionada hacia la entidad y hacia nuestros compañeros.

Trabajo en equipo

«El trabajo en equipo y la comunicación fluida son esenciales para la consecución de logros colectivos.»

En la Autoridad Portuaria de A Coruña creemos que el trabajo en equipo es el ingrediente fundamental para la consecución de logros colectivos. Por esta razón, construimos un entorno de colaboración, donde tratamos de poner lo mejor de nosotros mismos para conseguir, con eficiencia, los objetivos colectivos. En particular, nos aseguramos de echar una mano a nuestros compañeros cuando la precisan y no ponemos trabas ni dificultamos los procesos cuando otros necesitan de nuestra ayuda.

La comunicación fluida acerca de la gestión y objetivos de la Autoridad Portuaria es un elemento básico para conseguir un mayor compromiso de todos nosotros con la organización y, en este sentido, la Autoridad Portuaria de A Coruña se compromete a transmitir información que permita a los empleados conocer los objetivos y la visión del equipo directivo y, en definitiva, aquella información que les permita entender la situación, perspectivas y planes de la Autoridad Portuaria.

Somos prudentes a la hora de hablar y de actuar, fomentando una cultura de confianza, apertura y transparencia, tanto en la relación con nuestros compañeros como con terceros ajenos al puerto, evitando los prejuicios.

Consúltense también los apartados:

- Cumplimiento de la legislación y de los valores éticos.
- Gestión de la información.

Pautas de conducta

- Nos comportamos de forma tolerante, respetuosa, profesional y amable.
- Contribuimos, en la medida de nuestras posibilidades, a generar un ambiente de trabajo gratificante, estimulante y productivo en el que las personas puedan aportar lo mejor de sí mismas.
- Rechazamos expresamente cualquier tipo de acoso o conducta hostil. Rechazamos la maledicencia.
- Colaboramos con nuestro conocimiento, habilidades y talento al lograr los objetivos y metas de la entidad, fomentando el diálogo y favoreciendo el trabajo en equipo.
- Reconocemos y subsanamos nuestros propios errores.
- Trabajamos de forma eficiente y perseverante aprovechando al máximo el tiempo y los recursos que la organización pone a nuestra disposición.
- Tratamos confidencialmente los datos de los empleados de la Autoridad Portuaria.

P. Uno de mis compañeros sistemáticamente habla mal y critica despiadadamente a otro compañero. Sin embargo, cuando lo tiene delante nunca hace este tipo de comentarios. La verdad es que su comportamiento es bastante desagradable y desmotivador, pero no sé como recomendarle que cambie de actitud. No quiero ser el siguiente objeto de sus críticas.

R. Los chismorreos y las críticas de pasillo son extremadamente nocivas. Como bien apuntas, solo sirven para generar mal ambiente y para desmotivar a aquellos a los que nos gusta trabajar en el puerto. Lo mejor que podrías hacer es hacerle ver a tu compañero crítico que ese tipo de comentarios no ayudan a nadie y que si tiene algo en contra de ese otro compañero, que trate de arreglar las diferencias con él. En cualquier caso, el chismorreo no debería tener espacio en nuestro puerto. Se trata de una práctica contraria a nuestros valores y al Código. Por supuesto, si no cambia de actitud, puedes ponerte en contacto con el comité del Código de Conducta.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

- Convenio Colectivo en vigor. Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
- Sistema Integrado de Gestión de la APAC.

Igualdad de oportunidades, conciliación y desarrollo profesional

«Creamos un entorno de trabajo que reconoce el mérito, donde la igualdad de oportunidades es un principio básico de conducta.»

En la Autoridad Portuaria de A Coruña promovemos un empleo estable y de calidad que garantice la igualdad de oportunidades. Nos comprometemos a poner todos los medios necesarios para ayudar a nuestros empleados a desarrollar carreras profesionales, basadas en el mérito, plenas y satisfactorias.

La contratación, selección y promoción de nuestros empleados se basa en las circunstancias y valoraciones de carácter objetivo y transparente, en el reconocimiento del mérito y las capacidades de los individuos con independencia cualquier otra circunstancia susceptible de ser fuente de discriminación.

Igualmente, nos aseguramos de que todos nuestros empleados tienen acceso a la formación que necesitan para desempeñar sus funciones de una manera eficaz. Por ello, les

proporcionamos los medios para que puedan continuar superándose, mejorando, y que cada día sean capaces de asumir nuevos retos y puedan aportar más valor a los clientes y a la sociedad a la que, finalmente, servimos.

Igualmente, somos conscientes de la importancia de conjugar la vida familiar y laboral para el desarrollo integral de la persona y por ello, tratamos de implantar medidas que, sin descuidar las obligaciones contraídas por la Autoridad Portuaria de A Coruña con nuestros administrados, permitan responder a este compromiso.

Consúltese también el apartado:

- Cumplimiento de la legislación y de los valores éticos.

Pautas de conducta

- Garantizamos la igualdad de oportunidades y no toleramos ningún tipo de actitud discriminatoria.
- Nos aseguramos que nuestras decisiones, especialmente relacionadas con la contratación y promoción de las personas, estarán siempre basadas en el mérito y en valoraciones de carácter objetivo y transparente.
- Reconocemos el trabajo, esfuerzo y mérito de nuestros compañeros.
- Actualizamos nuestras habilidades, aptitudes y conocimientos para el mejor desarrollo de nuestras funciones.
- Ofrecemos al personal a nuestro cargo, y siempre que sea posible, facilidades para asistir a los cursos de formación, actualización y especialización en su ámbito profesional.

P. Creo que en mi departamento se me trata de manera diferente. Creo hacer las cosas bien pero mi superior parece preferir el trabajo de otro compañero. Para él, todo son halagos. Para mí, indiferencia.

R. El Código de Conducta pone de manifiesto el absoluto rechazo de la Autoridad Portuaria de A Coruña hacia el trato discriminatorio. Sin embargo, quizá tu superior entiende que tu compañero está haciendo mejor su trabajo. Nada más. Quizá deberías hablar con él para encontrar vías para mejorar tu trabajo y hacerlo más útil a lo que tu jefe y la Autoridad Portuaria necesitan. En cualquier caso, si crees que se trata de un caso de discriminación por causas ajenas a tu desempeño profesional, puedes ponerte en contacto con el comité del Código de Conducta.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

- Convenio Colectivo en vigor. Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
- Sistema Integrado de Gestión de la APAC.

Seguridad y salud

«Estamos comprometidos con nuestra seguridad y salud, con la de nuestros compañeros, y con la de las personas que utilizan nuestras instalaciones.»

Un desempeño excelente en materia de seguridad y salud es un requisito irrenunciable para el puerto. Todos somos responsables de nuestra seguridad y de la de los que nos rodean y por ello, promovemos un entorno seguro y fomentamos hábitos y conductas saludables entre nuestros compañeros.

También, nos hemos dotado de servicios e instancias especializadas para velar por la incorporación de las mejores medidas de seguridad en nuestras instalaciones y hacer efectiva la promoción de hábitos de vida saludables.

Finalmente, y con el objetivo de extender nuestro compromiso en materia de seguridad y salud, promovemos y estimulamos la adopción de prácticas avanzadas en la materia entre nuestros colaboradores.

Consúltense también los apartados:

- Cumplimiento de la legislación y de los valores éticos.
- Relaciones con clientes y usuarios del puerto.

Pautas de conducta

- Cumplimos rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo.
- Mostramos una especial atención y precaución en situaciones complicadas o peligrosas, haciendo un uso responsable de las instalaciones y del equipamiento que tenemos asignado cuando desarrollamos actividades de riesgo.
 - Nos aseguramos de manejar y desechar los materiales peligrosos de forma adecuada y segura, y de gestionar adecuadamente sus residuos.
 - Acatamos las prohibiciones fumar en el recinto portuario y nos abstenemos de consumir alcohol u otras sustancias que puedan disminuir nuestras capacidades intelectuales o de reacción durante nuestra jornada laboral.
 - Divulgamos entre compañeros y subordinados los conocimientos y las prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - Alertamos inmediatamente a nuestro superior jerárquico o las instancias asignadas por la Autoridad Portuaria acerca de cualquier situación que pueda comprometer la seguridad y la salud en el recinto.

P. En algunas ocasiones, los requisitos legales o de la normativa interna que son de aplicación a mi trabajo parecen triviales o incoherentes. ¿Debo cumplir con todos ellas aún cuando me hacen más difícil cumplir con mi trabajo?

R. Sí. Tenemos que obedecer, siempre, todas las leyes aplicables y la normativa interna en vigor. Si tienes preguntas acerca de la interpretación o aplicación de cualquier requisito, debes consultar a tu superior jerárquico. Si persisten tus dudas, puedes dirigirte al comité del Código de Conducta.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer:

- Evaluación de riesgos laborales y medidas preventivas de nuestros puestos y lugares de trabajo.
- Planes de emergencia y autoprotección.
- Sistema de Integrado de Gestión de la APAC.
- Convenio colectivo en vigor. Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Relaciones con Administraciones Públicas y otros organismos oficiales

«Un diálogo fluido y transparente, basado en la lealtad institucional, la colaboración y la neutralidad política, caracteriza nuestra relación con las administraciones públicas.»

Entre las principales competencias de la Autoridad Portuaria de A Coruña, como organismo integrante del sistema portuario de titularidad estatal, están la planificación y construcción de las obras del puerto, la ordenación de la zona de servicio del puerto y de los usos portuarios, y el control de los tráficos y servicios portuarios.

Todos los empleados de la Autoridad Portuaria de A Coruña cumplimos apropiadamente con las obligaciones legales a las que estamos sujetos y prestamos nuestra colaboración, de buena fe, a todos los organismos con competencias sobre nuestra actividad.

En la Autoridad Portuaria de A Coruña respetamos escrupulosamente el ejercicio de las competencias del resto de organismos públicos que concurren en la zona de servicio del puerto. En todo momento, evitamos obstruirlo, impedirlo o entorpecerlo. De esta manera, facilitamos los trámites y las solicitudes de información que precisen en el ejercicio de sus competencias.

Consúltense también los apartados:

Cumplimiento de la legislación y de los valores éticos.
Gestión de la información.

Pautas de conducta

– Mantenemos relaciones basadas en la colaboración y la confianza, con las administraciones públicas y otros organismos oficiales con competencias en la actividad de la Autoridad Portuaria.

– Respondemos, en tiempo y forma, a los requisitos de información que nos hacen llegar.

– Somos escrupulosamente neutrales en nuestras relaciones con gobiernos, autoridades públicas, instituciones y partidos políticos.

P. Una administración a la que debemos rendir cuentas me pide determinada información que estamos obligados a suministrarle, pero mi jefe parece remiso y me dice que prefiere no entregarla. ¿Es esto correcto?

R. No, no lo es. Tenemos la obligación de dar respuesta a las solicitudes de información que nos hacen llegar las distintas administraciones, siempre y cuando sea por cauces legales y siempre y cuando la administración pública tenga competencias en este ámbito. Si tienes dudas, puedes ponerte en contacto con el comité del Código de Conducta.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

– Sistema Integrado de Gestión de la APAC.

– Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Relaciones con clientes y usuarios del puerto

«Ponemos en práctica nuestros valores y principios para prestar un servicio excelente que responda a las necesidades de nuestros clientes y usuarios.»

El papel de sus usuarios –prestadores de servicios, consignatarios, transportistas y sector pesquero, entre otros– es vital para la consecución de los objetivos de crecimiento y desarrollo del puerto.

Somos conscientes de que la Autoridad Portuaria existe para lograr que las operaciones marítimas y terrestres relacionadas con el tráfico portuario y los servicios portuarios se desarrollen en condiciones óptimas de eficacia, economía, productividad y seguridad, en un marco de desarrollo sostenible que velará por la protección y conservación del medio ambiente anticipándose a sus necesidades.

Con dedicación al servicio público, en la Autoridad Portuaria de A Coruña respondemos a las expectativas de nuestros usuarios y clientes esforzándonos en conocer sus inquietudes y anticipándonos a sus necesidades. Ante todo, tratamos a nuestros usuarios y clientes bajo el principio de neutralidad y con el máximo respeto, somos flexibles para responder a sus necesidades y evitamos hacer promesas que no podamos cumplir.

Tratamos a nuestros usuarios y clientes con empatía, buscando establecer relaciones en las que ambas partes resulten beneficiadas. Tratamos de facilitar y simplificar la tramitación administrativa y mejorar la coordinación interna para ofrecer una sola voz a usuarios y clientes. Todas las personas de la Autoridad Portuaria debemos tener claro que somos una organización que presta un servicio y que todos debemos esforzarnos para que ese servicio alcance las mayores cotas de calidad posibles.

Nos comprometemos y trabajamos activamente para poner en práctica nuestros valores y principios con nuestros colaboradores. Favorecemos la adopción de principios y prácticas de responsabilidad social empresarial por nuestros proveedores, en particular relativas a la

promoción de la integración de la mujer, de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y de la plena integración de las personas con discapacidad, e incluimos en nuestros procesos de contratación, cuando sea posible, condiciones de ejecución referentes al nivel de emisión de gases de efecto invernadero, al uso eficiente del agua, de la energía y de los materiales, a la adecuada gestión de residuos y al uso de materiales reciclados.

Además, desde la Autoridad Portuaria de A Coruña promovemos y difundimos los contenidos y principios de este Código de Conducta entre nuestros colaboradores.

Pautas de conducta

– Tenemos claro que la razón de ser de la entidad es la de prestar un servicio público; por eso, trabajamos para ofrecer los más altos niveles de calidad y responder a los requerimientos y necesidades de nuestros clientes y usuarios.

– Cumplimos con la palabra dada y con los compromisos acordados con nuestros clientes y usuarios.

– Promovemos la libre competencia e impulsamos procesos de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos imparciales y objetivos.

– Impulsamos la cooperación con aquellos proveedores y contratistas que acrediten estándares sociales, ambientales y de orden ético avanzados.

– Difundimos los principios del Código de Conducta del puerto entre nuestros colaboradores.

P. En los últimos tiempos he presenciado, en varias ocasiones, casos en los que, a mi modo de ver, el servicio prestado a los clientes no está a la altura que se espera de la Autoridad Portuaria. En otras ocasiones parece que les estuviéramos haciendo un favor. ¿Qué debo hacer si soy testigo de otro caso similar?

R. Si somos testigos de malas prácticas comerciales o de alguna actuación que no es acorde con nuestro compromiso con los clientes, deberemos tratar de corregirla. Si eso no es posible, podemos ponernos en contacto con nuestro superior jerárquico o hacer uso de los procedimientos de comunicación que el puerto pone a nuestra disposición, incluyendo el comité del Código de Conducta.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

- Sistema Integrado de Gestión de la APAC.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

Sociedad y comunidad

«Somos parte de la sociedad y por ello, atendemos a sus necesidades y contribuimos a su desarrollo.»

El nacimiento y el crecimiento de los puertos ha estado siempre ligado al desarrollo de las ciudades en las que se ubican. Puerto y ciudad se necesitan mutuamente y por eso es imprescindible establecer entre ellos mecanismos de comunicación y diálogo donde la colaboración entre ambos permita la resolución de sus problemas comunes en beneficio de la sociedad.

En la Autoridad Portuaria de A Coruña entendemos nuestra obligación de actuar como buenos vecinos. Entendemos la buena vecindad como nuestra obligación de conocer y responder, de una manera eficiente y rápida, a las preocupaciones que, sobre nuestra actividad, nos plantee nuestro entorno inmediato.

Somos proactivos para establecer relaciones con asociaciones de vecinos y otros colectivos cívicos que tengan un legítimo interés en las actividades del puerto.

En la medida de nuestras posibilidades, nos comprometemos a colaborar con causas sociales impulsadas por organizaciones de nuestro entorno inmediato, y llevamos a cabo un

seguimiento de las mismas con objeto de evaluarlas y buscar el máximo rendimiento. Además, tratamos que no generen vínculos de dependencia y nos guiamos en todo momento bajo los principios de transparencia e integridad.

Consúltense también los apartados:

- Conflicto de intereses.
- Gestión de la información.
- Corrupción y soborno.

Pautas de conducta

- Actuamos con el objetivo de que todas nuestras decisiones y acciones estén dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad.
- Mantenemos un diálogo abierto y transparente con los ciudadanos para conocer sus necesidades y requerimientos y para dar respuesta a sus preocupaciones.
- Fomentamos la colaboración con entidades locales que cuenten con una estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos.
- Con nuestras actuaciones, nos aseguramos de no encubrir actuaciones ilícitas.
- No realizamos donaciones a ningún partido político o en favor de sus representantes, salvo en aquellos casos previstos expresamente en la legislación aplicable.

P. El colegio de mi hijo está promoviendo un acto para recaudar fondos y poder mejorar las actividades e instalaciones deportivas. Me gustaría que el puerto participara en esta iniciativa, ¿qué cauces debo seguir?

R. La Autoridad Portuaria tiene el compromiso de contribuir a proyectos de interés social y, con tal motivo, incentiva la participación de sus empleados en la vida asociativa de sus comunidades. Si identificas una causa, proyecto o acción que entiendas merecedora del apoyo del puerto deberás hacer llegar tu idea a la Dirección, que valorará la viabilidad y oportunidad de la participación de la Autoridad Portuaria.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

- Memorias de Sostenibilidad de la Autoridad Portuaria.

Medio ambiente

«La protección del medio ambiente es un factor que tomamos en consideración en todas nuestras actividades y decisiones.»

La protección del medio ambiente constituye uno de los aspectos prioritarios de la actuación del puerto. Su estrategia de sostenibilidad ambiental, que se desarrolla mediante la adopción de programas ambientales y planes de actuación (plan de seguimiento y control de vertidos, plan de ecoeficiencia, cuadro de mando ambiental –<http://cma.puertocoruna.com>–), lo pone de manifiesto y permite asegurar su buen desempeño ambiental para los próximos años.

En la Autoridad Portuaria de A Coruña, afrontamos nuestro compromiso con el medio ambiente desde el más estricto cumplimiento de la normativa vigente y aplicamos los principios de prevención y mejora continua; desde la planificación y evaluación de decisiones, hasta la ejecución y puesta en marcha de nuevos proyectos.

En este sentido, buscamos corregir los comportamientos ambientalmente inadecuados o no comprometidos con el cuidado del entorno, identificando los mismos y comunicándolos a través de los mecanismos que la Autoridad Portuaria pone a nuestra disposición a través de su sistema integrado de gestión (notificaciones directas a los responsables de medio ambiente, procedimiento de quejas y sugerencias, etc.)

Realizamos un esfuerzo continuo para identificar, caracterizar y minimizar el impacto ambiental de nuestras actividades e instalaciones. Evaluamos los riesgos y apostamos por

la eficiencia, el consumo responsable y, en la medida de nuestras posibilidades, contribuimos a la protección de la biodiversidad y del medio natural en los territorios donde operamos. Todos, ponemos el mayor cuidado en hacer las cosas desde un punto de vista ambientalmente sostenible.

Difundimos y fomentamos la adopción de buenas prácticas ambientales entre todos aquellos con los que nos relacionamos. Por ello, hemos incorporado a través de nuestro sistema integrado de gestión y del Código de Conducta Ambiental criterios ambientales en la relación con nuestros colaboradores así como en la toma de decisiones sobre adjudicaciones de contratos de prestación de servicios y productos.

En nuestro compromiso con el medio ambiente, promovemos entre nuestros empleados la formación necesaria para potenciar una cultura avanzada en la materia.

Consúltense también los apartados:

- Cumplimiento de la legislación y de los valores éticos.
- Relaciones con clientes y usuarios del puerto.

Pautas de conducta

- Cumplimos estrictamente la normativa interna y externa aplicable en materia de medio ambiente en todos nuestros ámbitos de operación.
- Reducimos el impacto negativo de nuestras actividades y el uso de recursos, especialmente en la generación de residuos y en el consumo energético.
- Transmitimos y pedimos el cumplimiento de los principios y requerimientos medio ambientales del puerto a nuestros compañeros, socios y colaboradores.
- Colaboramos en la medida de nuestras posibilidades al mantenimiento de unas instalaciones limpias y ordenadas. Evitamos residuos y consumos innecesarios.

P. Recientemente, observé en el puerto un pequeño accidente con consecuencias ambientales. Mi compañero dijo que no era necesario informar porque había sido un evento menor. ¿Es correcto?

R. No. El puerto debe ser informado, no importa que parezca insignificante. Se trata de un incidente y estos deben ser reportados al área funcional de medio ambiente.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

- Código de Conducta ambiental.
- Sistema integrado de gestión de la APAC.
- Memorias de Sostenibilidad de la Autoridad Portuaria.

Compromiso y lealtad

Los empleados de la Autoridad Portuaria de A Coruña debemos actuar al margen de todo conflicto de interés que puedan afectar de manera adversa a nuestra objetividad o lealtad a la organización.

Del mismo modo, debemos preservar la buena imagen del puerto, una condición necesaria para mantener su reputación en el entorno donde actúa.

En definitiva, somos leales a los intereses de la Autoridad Portuaria de A Coruña, la organización para la que trabajamos.

Conflicto de intereses

«Evitamos cualquier actuación que afecte a nuestro compromiso con el puerto y basamos nuestras decisiones en la búsqueda del interés del mismo.»

La relación entre la Autoridad Portuaria de A Coruña y sus trabajadores debe basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

En la Autoridad Portuaria de A Coruña respetamos el derecho de nuestros empleados a desarrollar otras actividades siempre y cuando no generen un conflicto de interés.

Los conflictos de interés aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses de los trabajadores son contrarios a los del puerto, interfieren con los deberes que les competen o les llevan a actuar por motivaciones diferentes al cumplimiento de sus responsabilidades. Todas nuestras decisiones deben tomarse teniendo en cuenta lo que es mejor para la organización, y no lo más conveniente para nosotros.

Debemos evitar participar a nivel personal o corporativo en actividades que entren en conflicto con las del puerto. Tampoco debemos intervenir en aquellas decisiones que pudieran beneficiar a un familiar u otra persona cercana a nosotros.

Otras situaciones que pueden generar un conflicto de interés son el uso particular de información a la que tenemos acceso en nuestro ámbito laboral, el desempeño de otras actividades profesionales incompatibles con las que desarrollamos en el puerto, o la aceptación de regalos u otro tipo de obsequios y atenciones.

Si nos surge alguna duda sobre si estamos incurriendo en un conflicto de interés o sobre la forma de resolverlo, consultaremos al comité del Código de Conducta para solventar estas cuestiones. Las comunicaciones debemos efectuarlas en el plazo más breve posible y, en todo caso, antes de tomar cualquier decisión que pudiese quedar afectada por el posible conflicto de interés.

Consúltense también los apartados:

- Relaciones con administraciones públicas y otros organismos oficiales.
- Relaciones con clientes y usuarios del puerto.
- Gestión de la información.
- Corrupción y soborno.

Pautas de conducta

- Actuamos a favor de los intereses generales de los ciudadanos y operamos con imparcialidad.
- Evitamos situaciones que puedan suponer un conflicto entre nuestros intereses personales y los del puerto.
- Nos abstenemos de intervenir o influir en la toma de decisiones en situaciones en las que, directa o indirectamente, tengamos un interés personal o se nos pueda plantear un conflicto de intereses.
- Pedimos orientación a nuestro superior jerárquico o al comité del Código de Conducta, en caso de duda ante un posible conflicto de interés.

P. Un familiar está participando en un proceso de selección en el que yo participo en la toma de decisiones. ¿Qué debo hacer?

R. Esta es claramente una situación en la que tus intereses como empleado podrían no coincidir con el interés de la Autoridad Portuaria, que desea contratar al mejor candidato. Debes abstenerte de participar en el proceso.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 53/84 de Incompatibilidades de los empleados de las administraciones públicas.
- Convenio colectivo en vigor. Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.
- Título XIX del Código Penal (Ley Orgánica 10/1995, de 23 noviembre 1995).

Imagen y reputación

«Protegemos el buen nombre del puerto y su reputación con nuestro trabajo y actitudes de cada día.»

La imagen y la reputación de las organizaciones son un atributo decisivo para su aceptación por parte de la sociedad en donde actúan. En el caso del puerto de A Coruña, protegerlas es responsabilidad que compartimos todos los trabajadores y aquellos que, sin pertenecer a la misma, actúan en nombre de la Autoridad Portuaria.

Todos somos embajadores del puerto en nuestra vida profesional y personal, y pondremos el máximo cuidado en proteger su buen nombre. Por ello, debemos ser especialmente cuidadosos con nuestro modo de actuar y poner atención en preservar la imagen y la reputación de nuestra entidad en todas nuestras actividades profesionales e intervenciones públicas.

Lo anterior, es especialmente relevante cuando se trate de intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios, y en cualquier otro tipo de actuación que pueda tener una difusión pública cuando esta intervención se produzca en nuestra calidad de empleados del puerto.

A este respecto, debemos recordar que las comunicaciones oficiales del Puerto deben canalizarse a través del área funcional de comunicación.

Además, en todas nuestras comunicaciones debemos utilizar un lenguaje claro, evitando siempre la comunicación engañosa o que pueda llevar a equívoco al receptor de la misma.

Los empleados de la Autoridad Portuaria de A Coruña somos libres de participar en las actividades políticas de nuestra elección. No obstante, esa participación no debe tener lugar en nuestra condición de empleados del puerto ni involucrar el uso de activos o información de la Autoridad Portuaria.

Consúltense también los apartados:

- Relaciones con clientes y usuarios del puerto.
- Uso y protección de recursos.
- Gestión de la información.

Pautas de conducta

- Ponemos el máximo cuidado en preservar la imagen y la reputación del puerto en todas nuestras intervenciones públicas y actividades profesionales.
- Comunicamos con claridad los mensajes de nuestra organización.
- Podemos participar en la vida pública, siempre que no interfiera en el desempeño de nuestra actividad profesional, se desarrolle fuera del horario laboral y de cualquier instalación del puerto, y siempre de modo que tal participación no lleve a un observador externo a asociar al puerto con una u otra opción política, excepto en aquellas iniciativas relacionadas con la acción sindical.

P. Acabo de recibir una invitación para asistir a una sesión de un comité local como experto del sector. ¿Qué debería responder?

R. Por supuesto, puedes participar. En cualquier caso, debes consultarlo con tu superior y, no olvides, que estarás participando en nombre del puerto y que deberás velar por el buen nombre de nuestra organización.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

- Sistema Integrado de Gestión de la APAC.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Control interno

Con el objetivo de sostener una cultura basada en la integridad, la Autoridad Portuaria lleva a cabo controles internos que garantizan la consecución de sus objetivos dentro del marco normativo fijado y la transparencia en su gestión. Las actividades de control interno tienen como objetivo, en parte, prevenir la aparición del fraude.

Fraude es cualquier acción intencionada y deliberada, realizada por un empleado o un tercero, para lograr un beneficio para sí mismo, directo o indirecto, utilizando para tal fin, y de un modo inapropiado, cualquier información, activo o recurso de la Autoridad Portuaria. De este modo, independientemente del tipo y de su cuantía, el fraude supone un quebranto del compromiso de integridad de la organización y debilita su credibilidad y su reputación.

En la Autoridad Portuaria de A Coruña adoptamos un enfoque preventivo en materia de fraude, y disponemos de controles y procedimientos que tienen por objeto evitar la aparición de malas prácticas y, en su caso, corregirlas tan pronto como sea posible.

Uso y protección de recursos

«Somos personalmente responsables de proteger y usar de manera apropiada los recursos del puerto.»

La Autoridad Portuaria de A Coruña pone a disposición de todos sus trabajadores y colaboradores, los activos y recursos necesarios para que puedan desempeñar del mejor modo su actividad profesional.

Los materiales, equipos e instalaciones del puerto deben ser utilizados con responsabilidad y, a menos que la Autoridad Portuaria determine lo contrario, se destinan a la finalidad para las que fueron adquiridos, y no podrán ser utilizados para fines particulares.

Todos debemos proteger los bienes y recursos de la organización y utilizarlos de forma adecuada y eficiente. También evitamos el derroche y el gasto innecesario.

Todas estas obligaciones cubren tanto los activos tangibles como los intangibles, incluidos el conocimiento, la información o los sistemas informáticos.

En el contexto del marco normativo en vigor, la Autoridad Portuaria se reserva el derecho a ejercer los controles pertinentes para salvaguardar el buen uso de los activos de su propiedad.

Debemos recordar que, en el momento de cesar nuestra actividad con el puerto, es nuestro deber devolver todo el material propiedad de la organización que tengamos asignado.

Consúltese también el apartado:

- Gestión de la información.

Pautas de conducta

- Protegemos y utilizamos de forma responsable los activos y bienes del puerto.
- Usamos los recursos que tenemos a nuestra disposición única y exclusivamente para el desempeño de nuestras actividades profesionales.
- Informamos inmediatamente sobre los deterioros, pérdidas o sustracciones de bienes del puerto de los que tengamos conocimiento.

P. ¿Puedo llevarme material de oficina a mi casa?

R. No, a menos que en ocasiones trabajes desde tu casa y lo necesites para cumplir con tu trabajo. Los materiales que el puerto pone a nuestra disposición son, exclusivamente, para el trabajo en el puerto.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

- Sistema Integrado de Gestión de la APAC.
- Código de Conducta Ambiental.

Gestión de la información

«Hacemos un uso responsable de la información y reflejamos de forma íntegra, precisa y veraz aquella que manejamos en nuestro ámbito de responsabilidad.»

La recopilación y comunicación honesta, precisa y objetiva de la información financiera y no financiera, así como de cualquier otra índole, es vital para satisfacer los requisitos legales y normativos de rendición de cuentas y auditoría; para cumplir con los compromisos de la organización con sus grupos de interés; para proteger su credibilidad y reputación; y para respaldar sus decisiones y actividades e informar sobre ellas.

Las personas del puerto de A Coruña tenemos la obligación de preservar la información referida a la Autoridad Portuaria de A Coruña, de comunicarla, cuando sea necesario, con el debido cuidado y de no utilizarla en beneficio personal o de terceros cercanos a nosotros.

Desarrollamos nuestro trabajo de una manera transparente. Toda la información generada en la Autoridad Portuaria de A Coruña, tanto financiera como de cualquier otra índole, debe ser un fiel reflejo de las transacciones realizadas y de la realidad de la organización. Por esta razón, documentamos apropiadamente nuestra actividad y tenemos los registros adecuadamente conservados, conforme a las normas y procedimientos en materia de administración de datos e información. Asimismo, mantenemos ordenada y accesible la información de la que somos responsables.

Sabemos que la información que generamos es institucional y no personal y, por eso, la mantenemos permanentemente a disposición de quienes puedan necesitar consultarla, siempre bajo el cumplimiento de la normativa existente al respecto.

Los manuales, proyectos o cualquier otro tipo de documentación que elaboremos en el contexto de nuestra actividad profesional son propiedad de la organización.

Tenemos presente el principio de confidencialidad de la información, y por ello no revelaremos sin causa justificada la información a la que tenemos acceso en el desarrollo de nuestras actividades profesionales. Esta obligación permanece incluso después de cesar en nuestra relación profesional con la Autoridad Portuaria.

Del mismo modo, nos aseguraremos que la información se encuentra debidamente protegida y a resguardo de accesos no autorizados.

Es nuestra obligación conocer la normativa interna y externa en materia de uso y gestión de la información, así como colaborar con los controles realizados para verificar el correcto tratamiento de la información.

Consúltense también los apartados:

- Cumplimiento de la legislación y de los valores éticos.
- Conflicto de intereses.
- Uso y protección de recursos.

Pautas de conducta

- Solo transmitimos, tanto interna como externamente, información veraz y comprensible.
- Reflejamos de manera clara, correcta y precisa la información a incluir en las cuentas, libros y registros de la organización.
 - Cumplimos con la legislación vigente en materia de uso de la información y protección de datos y nunca hacemos uso de la misma para beneficio propio.
 - Mantenemos la confidencialidad y consideramos como reservada, a menos que se nos indique lo contrario, la información a la que tenemos acceso en el desempeño de nuestras actividades profesionales.
 - Cooperamos plenamente con los procesos de revisión interna o externa respondiendo a sus preguntas, proporcionando documentación y clarificando las transacciones y datos registrados según corresponda.
 - Informamos de inmediato acerca de cualquier irregularidad o error significativo que podamos observar en relación a los procesos de generación de información del puerto.

P. Tengo constancia de que un compañero ha manipulado deliberadamente un documento. ¿Qué debo hacer?

R. Si crees que se trata de un caso deliberado de manipulación de la información, debes ponerlo inmediatamente en conocimiento de tu superior jerárquico o del comité del Código de Conducta.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

- Sistema Integrado de Gestión de la APAC.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Memorias de Sostenibilidad de la Autoridad Portuaria.

Corrupción y soborno

«Prevenimos la aparición de malas prácticas relacionadas con el soborno y la corrupción.»

La corrupción aparece cuando tratamos de influir en la voluntad de un tercero y obtener así algún beneficio o ventaja.

En la Autoridad Portuaria de A Coruña, permanecemos alerta y rechazamos absolutamente malas prácticas como estas.

No realizamos, ofrecemos ni recibimos, de forma directa o indirecta, ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro beneficio que, por su valor, sus características o sus circunstancias, puedan alterar el desarrollo normal de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales en las que estemos involucrados.

Consúltese también el apartado:

- Relaciones con clientes y usuarios del puerto.

Pautas de conducta

- Somos prudentes y buscamos asesoramiento a la hora de ofrecer o aceptar regalos, obsequios o atenciones.
- Estamos alerta para que no se produzcan casos en los que otras personas u organizaciones hagan uso de estas prácticas en su relación con nosotros.

P. He sido testigo de un abuso por parte de mi superior inmediato. ¿Qué debo hacer?

R. El Código de Conducta es de aplicación a todas las personas, independientemente de su cargo y responsabilidad. Igual que si se tratara de un homólogo o de un subordinado, debes reportar esta mala práctica a través del comité del Código de Conducta.

Legislación y normas del puerto que debemos conocer

- Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

Vigencia del código de conducta

El Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de A Coruña fue aprobado por el Consejo de Administración de fecha treinta de junio de dos mil once, y será aplicable mientras no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

Será revisado con la periodicidad que indique el órgano encargado de su aprobación, con el objetivo de ajustar sus contenidos y pautas de conducta a normas nuevas, normas legales, necesidades de la organización y a sus compromisos en materia de sostenibilidad.

PRINCIPIOS DE CONDUCTA QUE DEBEMOS RECORDAR

Las personas que trabajamos en el puerto de A Coruña estamos comprometidos con los principios de conducta de nuestra organización. Para nosotros ser ejemplares significa que:

Cumplimiento de la legislación y de los valores éticos

«Conocemos y cumplimos con las normas que nos son de aplicación y actuamos de un modo íntegro e imparcial, acorde con nuestros valores y compromisos.»

Dignidad, respeto y honestidad

«La honestidad es lo que nos distingue. También respetamos escrupulosamente la dignidad de las personas y siempre nos tratamos con respeto.»

Trabajo en equipo

«El trabajo en equipo y la comunicación fluida son esenciales para la consecución de logros colectivos.»

Igualdad de oportunidades, conciliación y desarrollo profesional

«Creamos un entorno de trabajo que reconoce el mérito, donde la igualdad de oportunidades es un principio básico de conducta.»

Seguridad y salud

«Estamos comprometidos con nuestra seguridad y salud, con la de nuestros compañeros, y con la de las personas que utilizan nuestras instalaciones.»

Relaciones con administraciones públicas y otros organismos oficiales

«Un diálogo fluido y transparente, basado en la lealtad institucional, la colaboración y la neutralidad política, caracteriza nuestra relación con las administraciones públicas.»

Relaciones con clientes y usuarios del puerto

«Ponemos en práctica nuestros valores y principios para prestar un servicio excelente que responda a las necesidades de nuestros usuarios y clientes.»

Sociedad y comunidad

«Somos parte de la sociedad y por ello, atendemos a sus necesidades y contribuimos a su desarrollo.»

Medio ambiente

«La protección del medio ambiente es un factor que tomamos en consideración en todas nuestras actividades y decisiones.»

Conflicto de intereses

«Evitamos cualquier actuación que afecte a nuestro compromiso con el puerto y basamos nuestras decisiones en la búsqueda del interés del mismo.»

Imagen y reputación

«Protegemos el buen nombre del puerto y su reputación con nuestro trabajo y actitudes de cada día.»

Uso y protección de recursos

«Somos personalmente responsables de proteger y usar de manera apropiada los recursos del puerto.»

Gestión de la información

«Hacemos un uso responsable de la información y reflejamos de forma íntegra, precisa y veraz aquella que manejamos en nuestro ámbito de responsabilidad.»

Corrupción y soborno

«Prevenimos la aparición de malas prácticas relacionadas con el soborno y la corrupción.»

AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES

Código ético

Información extraída de:

https://www.portsdebalears.com/sites/default/files/Codigo_etico_ESP.pdf

1. INTRODUCCIÓN, FUNDAMENTO Y PROPÓSITO

1.1 Introducción y palabras del Presidente

Estimados colaboradores,

Tengo la responsabilidad y el honor de presentar el primer Código Ético de la Autoridad Portuaria de Baleares. Este no es un documento corporativo más, sino que es resultado de las reflexiones que durante los últimos años la empresa ha venido haciendo con vuestra colaboración. Es, por ello, un ejercicio de pensamiento común de alto valor, el valor que tiene la escucha y la participación, que es mucho.

El Código Ético es un marco de convivencia en el que encontrarás pautas concretas de comportamiento para las relaciones con los diferentes grupos de interés, es decir, con todos aquellos colectivos y personas con las que interactuamos. Con su elaboración, publicación y difusión queremos dar respuesta a muchas de vuestras inquietudes y puntos de vista, por eso hemos tratado de hacerlo de una manera inclusiva y dialogada.

Hemos de entender este documento como un instrumento más de protección para todos los que formamos la APB. En él se recogen los distintos comportamientos derivados de nuestros valores, y que nos ayudarán a reforzar las relaciones con todos nuestros grupos de interés, y consecuentemente la reputación de la organización. También se establecen ciertos límites, por otra parte necesarios. Actuar conforme a las pautas contenidas en este Código permite a las personas y a la propia organización moverse con la seguridad de estar alineado con la cultura de trabajo de la APB.

El Código Ético no solo marca obligaciones y compromisos para todos los profesionales; hace además especial hincapié en las personas que ocupan puestos directivos, y detalla las obligaciones y compromisos que la propia organización asume con su publicación. Entre los principales compromisos, lógicamente, está el de proteger a todos aquellos que aplican y respetan las pautas recogidas en estas páginas. De esa manera aseguramos que con nuestro trabajo diario estamos construyendo en la misma dirección, y contribuyendo de forma significativa a dar valor y reputación a nuestra institución. No está concebido, por tanto, como un elemento sancionador ni coercitivo, sino como un marco de protección que facilita la convivencia y la armonía en las relaciones internas.

Como se explica en la parte final del Código Ético, es imposible recoger aquí todas y cada una de las situaciones que podrían ocurrir en las relaciones con los grupos de interés. Es importante entender este documento como un texto en el que encontrar inspiración para asegurar que nuestras decisiones están alineadas con lo que la organización espera de nosotros, sus profesionales. Estas pautas son especialmente importantes en las situaciones de presión, ya que es entonces cuando las personas ponemos a prueba la solidez de nuestros

valores. Si te encuentras en un dilema ético, no dudes en consultarlo, recurriendo también a tu superior para que te ayude en la interpretación y resolución del mismo.

También quisiera poner en valor el trabajo y la reflexión que ha supuesto elaborar este documento, y fijar el nivel de exigencia en el que queremos estar. Algunos de los puntos que aquí se exponen nos obligan a hacer las cosas de otra manera; hemos marcado una dirección en la que caminar, y con el tiempo y la colaboración de todos debemos conseguir que todo lo que dice este documento pase de ser una aspiración a ser una realidad que impregna nuestra cultura. La responsabilidad de que sea algo más que un papel es de todos los que formamos la APB, y será tanto mayor cuanto más alta sea nuestra posición en la estructura. Por ello, aludimos a la especial responsabilidad de las personas en puestos directivos.

En nuestro trabajo diario, todos representamos a la APB; esa es también una gran responsabilidad, que ahora podremos llevar a cabo de una manera homogénea y más firme. La imagen que se proyecta sobre todos aquellos grupos con los que nos relacionamos en nuestra labor profesional está en nuestras manos y, en buena medida, es la consecuencia de nuestra forma de relacionarnos con ellos. Ahora tenemos aquí recogidos todos los comportamientos que se esperan de nosotros.

Solo me queda agradecer vuestra implicación y compromiso por cumplir lo que aquí se recoge y contribuir a que otros lo cumplan.

Un cordial saludo,

1.2 Misión, visión y valores de la Autoridad Portuaria de Baleares

Este Código Ético tiene la misión de ayudar a comprender cómo convertir los valores de la Autoridad Portuaria de Baleares en comportamientos reales y ciertos. Establece y explica las actitudes que, en base a nuestra identidad, esperamos y permitimos, y aquellos que no encajan con nuestra cultura, y que por tanto no permitimos. Todo ello llevará a la construcción sólida no solo de nuestra identidad, sino también de nuestra imagen.

Nuestra Misión

Facilitar espacios portuarios donde se prestan servicios vitales para el abastecimiento y para la actividad socio-económica y turística de las Islas Baleares, con eficiencia y respeto al entorno.

Nuestra Visión

Ser una referencia por la calidad en la integración de la operativa portuaria y la prestación de servicios básicos y complementarios para personas y empresas.

Nuestros Valores

Entendemos nuestros valores de forma muy práctica: son las herramientas que nos permitirán gestionar y alcanzar nuestra visión. Han de estar presentes en todo lo que hacemos y guiar las relaciones que mantenemos con todos nuestros grupos de interés.

- Vocación de servicio: Porque nos mueve el interés general.
- Innovación: Para alcanzar la visión.
- Transparencia: Para estar cerca de nuestros grupos de interés.
- Reconocimiento: Porque establecer mecanismos motivadores es imprescindible para alcanzar nuestros objetivos.
- Colaboración: Porque todas las aportaciones son importantes.

1.3 Nuestros grupos de interés

En este Código Ético encontrarás pautas que te ayudarán a comprender cómo entendemos las relaciones con todos nuestros grupos de interés. Los empleados somos los principales usuarios y beneficiarios de este Código Ético, pues en nosotros recae la responsabilidad de representar a la empresa ante clientes y usuarios, proveedores, organismos y administraciones públicas y cualquier otro interlocutor.

Es muy importante que todos los que trabajamos en Autoridad Portuaria de Baleares seamos capaces de transmitir un mismo modo de comportarnos, y que este modo sea un reflejo fiel de nuestra identidad. Nuestra manera de hacer, alineada con los valores que conforman nuestra identidad, se traduce en nuestra cultura, y eso es lo que nos distingue de otros.

2. COMPORTAMIENTO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE BALEARES

2.1 Pautas de comportamiento de la APB en la relación con sus empleados

Con la publicación de este Código Ético, la APB adquiere un compromiso hacia todos sus empleados: el de cumplir y hacer cumplir el contenido del documento y facilitar su comprensión en todos los niveles organizativos.

Estos compromisos se traducen concretamente en los comportamientos siguientes:

- Protegeremos al empleado en el ejercicio de su trabajo.
- Facilitaremos a los empleados la información necesaria para el desarrollo del trabajo encomendado y la integración en la organización.
- Cuidaremos la colaboración y especialmente la comunicación interdepartamental, compartiendo la información necesaria para conseguir los objetivos comunes.
- Pondremos a disposición de los empleados las herramientas y acciones de formación para el correcto desarrollo de su trabajo.
- La comunicación y el reconocimiento activo serán la herramienta básica de motivación de la organización.
- Preservaremos la confidencialidad de la información que nos ha sido confiada por nuestros empleados.
- No toleraremos la falta de respeto verbal o de comportamiento entre empleados de la organización, sean del nivel que sean.
- Aseguraremos y garantizaremos el cumplimiento de la normativa y las políticas internas.
- Actuaremos de forma decidida contra cualquier forma de discriminación directa o indirecta asociada a la raza, color, edad, género, nacionalidad, discapacidad, ideología, religión, orientación sexual, estado civil, cargas familiares, jerarquía u otros.
- Observaremos los parámetros de competencia, valía y mérito profesional, buen desempeño, y la práctica efectiva de nuestros valores en el ejercicio de nuestro trabajo.
- Favoreceremos una cultura de reconocimiento positivo y de mejora en todas las direcciones.
- No toleraremos ninguna forma de amenaza, acoso, abuso de poder o coacción en el entorno laboral.
- Defenderemos los derechos de nuestros trabajadores, internamente y ante cualquier instancia que corresponda.
- Tomaremos las decisiones que afecten a las condiciones laborales de nuestros trabajadores de manera objetiva y dentro del marco legal establecido.

| Alineado con nuestros Valores (Queremos / Hacemos / Somos) | En contra de nuestros Valores (No queremos / Evitamos / No Somos) |
|---|--|
| Líderes orientados a las personas. | Jefes autoritarios o coercitivos. |
| Reconocemos el trabajo bien hecho. | Crítica destructiva. |

| Alineado con nuestros Valores (Queremos / Hacemos / Somos) | En contra de nuestros Valores (No queremos / Evitamos / No Somos) |
|--|--|
| Escuchamos las aportaciones de nuestros equipos y compañeros. | Escuchar de manera selectiva, ninguneando o ignorando a algunas personas. |
| Respetamos a las personas y equipos por igual. | Discriminación de cualquier tipo. |
| Asignación de tareas transparente y basada en las capacidades de los candidatos. | Asignación arbitraria del trabajo. |
| La persona es más importante que su trabajo. | Obtener resultados a toda costa. |

3. COMPORTAMIENTOS DE LOS EMPLEADOS EN RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

3.1 Pautas de comportamiento de los empleados en su relación con la APB

- Protegeremos la reputación de la organización, siendo conscientes de nuestra responsabilidad como empleados y embajadores de su identidad, cultura y valores.
- Preservaremos la debida confidencialidad respecto de la información a la que tenemos acceso en nuestro puesto de trabajo.
- Evitaremos usar los activos tangibles e intangibles de la organización, y la información a la que tenemos acceso en nuestro puesto de trabajo, para nuestro beneficio personal o el de nuestros allegados y/o familiares.
- Mostraremos lealtad profesional en nuestro comportamiento diario y una actitud proactiva para contribuir a la organización y a la consecución de sus objetivos.
- Trabajaremos con profesionalidad y en equipo con el resto de áreas de la organización.
- Aprovecharemos la formación que se nos ofrezca.
- Evitaremos el abuso de poder en cualquiera de sus formas.
- Aceptaremos el debate y la crítica constructiva que nos ayude a mejorar nuestro trabajo.
- Mantendremos una actitud de vocación de servicio con las áreas de la organización para una mayor eficiencia colectiva.
- Evitaremos gastos injustificados a la organización.

| Alineado con nuestros Valores (Queremos / Hacemos / Somos) | En contra de nuestros Valores (No queremos / Evitamos / No Somos) |
|---|--|
| Honestidad y transparencia interna. | Segundas intenciones e intereses ocultos. |
| Sentido de pertenencia. | Hablar mal de la organización. |
| Proactividad. | Pasividad y desinterés. |
| Compartimos la información. | Opacidad y falta de comunicación. |
| Aprendemos de nuestros errores para Desarrollarnos. | Castigamos el fracaso. |

3.2 Pautas de comportamiento de los empleados en su relación con el resto de empleados

- Seremos respetuosos con nuestros compañeros, evitando cualquier tipo de falta de respeto o compañerismo en nuestra relación, trato o lenguaje.
- Fomentaremos la comunicación transparente, basada en la confianza y compartiremos la información necesaria para la alineación y consecución de objetivos comunes.
- Buscaremos trabajar en equipo, ofreciendo nuestro apoyo para aprovechar sinergias interdepartamentales.

- Evitaremos crear situaciones de discordia, de discriminación y aislamiento de compañeros o ser cómplices de las mismas.
- Daremos respuesta a las solicitudes de información requeridas evitando demoras innecesarias.
- Asistiremos a las reuniones a las que se nos convoque o declinaremos la asistencia informando a la persona convocante en caso de no poder asistir.

| Alineado con nuestros Valores (Queremos / Hacemos / Somos) | En contra de nuestros Valores (No queremos / Evitamos / No Somos) |
|---|--|
| Respetamos a nuestros compañeros. | Hacer juicios de valor y etiquetar a las Personas. |
| Trabajamos en equipo. | Ocultación de información e individualismos. |
| Compartimos el conocimiento. | Organización con compartimentos estancos. |
| Creamos espacios relacionales. | Participar de la rumorología y el oscurantismo. |
| Somos profesionales. | Cargar a los demás con tu trabajo. |

3.3 Pautas de comportamiento de los empleados en su relación con el Estado y las Administraciones Públicas

- En todas nuestras actuaciones nos guiaremos, por encima de todo, por el interés general al que nos debemos como empleados públicos y al que se debe la APB como institución.
- Practicaremos y fomentaremos de forma efectiva la coordinación y transparencia en nuestras relaciones con la administración pública local, autonómica y estatal, conscientes de que formamos parte de esta.
- Seremos ágiles y claros en nuestras comunicaciones y relaciones con otros organismos de la Administración del Estado y con el resto de administraciones.
- Favoreceremos la confianza en las relaciones, valorando y compartiendo los éxitos.
- Compartiremos herramientas y recursos para simplificar tareas y colaboraremos con eficacia y eficiencia en interés recíproco.
- Facilitaremos una mejor gobernanza a través de una actitud positiva y proactiva, procurando agilizar tareas y comunicando con claridad y transparencia.
- Contribuiremos activamente a hacer posible que las administraciones públicas a las que les corresponda y lo necesiten, dispongan de espacios y condiciones para el desarrollo de sus funciones directamente relacionadas con la actividad portuaria.
- Procuraremos la progresiva adaptación a las nuevas tecnologías para mejorar los servicios.
- No pondremos trabas a procedimientos y necesidades de las administraciones públicas, evitando retrasos innecesarios en las tramitaciones y gestión de documentación.
- Respetaremos y promoveremos los principios de cooperación y lealtad institucionales dentro del marco competencial establecido por las leyes y la Constitución Española.

| Alineado con nuestros Valores (Queremos / Hacemos / Somos) | En contra de nuestros Valores (No queremos / Evitamos / No Somos) |
|---|--|
| Hacemos nuestro trabajo de la forma más eficiente posible. | Dificultar o retrasar procedimientos. |
| Colaboramos al máximo, facilitando la coordinación y con lealtad y respeto al marco competencial vigente. | Dificultar el trabajo a otras administraciones. |
| Compartimos el éxito. | Protagonismo personal. |
| Intentamos hacerlo cada vez mejor. | Siempre se ha hecho así. |

3.4 Pautas de comportamiento de los empleados en su relación con los clientes y usuarios

- No aceptaremos, ni exigiremos, entregas de dinero u otro tipo de regalos, obsequios o dádivas que pretendan influir en nuestras decisiones.
- Seremos eficientes y ágiles en la respuesta a las peticiones de los usuarios, agilizando los trámites en la medida de lo posible.
- No daremos información de carácter interno que el usuario no necesita o no debe conocer.
- Evitaremos hablar mal de compañeros, superiores o colaboradores, o de la propia organización, ante usuarios externos.
- Mostraremos diligencia profesional con los usuarios, buscando resolver los problemas con soluciones que compatibilicen su interés con el interés general.
- Protegeremos la información y los datos que los usuarios nos confían.
- Favoreceremos el uso de las nuevas tecnologías con el objetivo de mejorar la comunicación y simplificar y optimizar el proceso de respuesta a los usuarios.
- Mantendremos un trato cordial, próximo, transparente y respetuoso con todos los usuarios, dando a conocer la oferta de servicio de los puertos y sus condiciones.
- No permitiremos el trato irrespetuoso, condescendiente o desigual de los usuarios.

| Alineado con nuestros Valores (Queremos / Hacemos / Somos) | En contra de nuestros Valores (No queremos / Evitamos / No Somos) |
|---|--|
| Nos gusta hacer bien nuestro trabajo. | Damos cualquier respuesta por comodidad. |
| Queremos ayudar, damos facilidades y Opciones. | Demoramos, dificultamos y hacemos difíciles las gestiones. |
| Transmitimos confianza, sinceridad y Optimismo. | Ponemos trabas y ocultamos información a los Usuarios. |
| Somos cordiales y próximos con los usuarios. | Trato desigual, actitud de superioridad frente al usuario. |

3.5 Pautas de comportamiento de los empleados en su relación con los proveedores

- No aceptaremos entregas de dinero u otro tipo de regalos, obsequios o dádivas que pretendan influir en nuestras decisiones.
- Agilizaremos la certificación de los trabajos bien y efectivamente realizados y agilizaremos el pago de los mismos, cumpliendo nuestros contratos.
- Tendremos una actitud positiva y colaboradora en la relación con el proveedor al mismo tiempo que defendemos el interés general al que nos debemos.
- Seremos eficaces y eficientes en las gestiones con los proveedores, favoreciendo el uso de nuevos canales y tecnologías para ser más ágiles.
- Ofreceremos transparencia en los procedimientos y criterios de contratación.
- Verificaremos, comprobaremos y, en su caso, exigiremos el normal y adecuado cumplimiento de las obligaciones del proveedor, para la protección del interés general al que nos debemos.
- Habilitaremos mecanismos para extender nuestros criterios de responsabilidad social a nuestra cadena de suministro.
- Evitaremos que conflictos internos tengan repercusión en la relación con los proveedores.

| Alineado con nuestros Valores (Queremos / Hacemos / Somos) | En contra de nuestros Valores (No queremos / Evitamos / No Somos) |
|--|--|
| Nos preocupamos por nuestros proveedores. | Ejercer una posición de poder pasiva o abusiva en las relaciones. |
| Buscamos formas de agilizar los procesos a través de las nuevas tecnologías. | Demora injustificada en los pagos. |

| Alineado con nuestros Valores (Queremos / Hacemos / Somos) | En contra de nuestros Valores (No queremos / Evitamos / No Somos) |
|---|--|
| Transparencia e imparcialidad en la contratación. | Elección por intereses personales. |
| Colaboramos con los proveedores. | Generar inseguridad en la relación. |

3.6 Pautas de comportamiento de los empleados en su relación con la sociedad

- Transmitiremos las funciones de la organización y de los puertos y señales marítimas (y su papel al servicio del tejido económico y social de nuestras Islas, y cómo se integran en sus ciudades y su entorno), con una imagen seria y responsable pero a la vez abierta, cercana, transparente y eficiente.
- Seremos sensibles a las necesidades sociales, especialmente las de los colectivos más desfavorecidos o en riesgo de exclusión, que puedan ser afectadas o aliviadas por nuestra actividad.
- Escucharemos activamente las necesidades y propuestas planteadas por los diferentes colectivos de la Sociedad, en particular aquellas a las que se pueda dar respuesta desde nuestra actividad.
- Evaluaremos y minimizaremos el impacto medioambiental en el desarrollo de nuestro trabajo, usando recursos de forma prudente y racional.

| Alineado con nuestros Valores (Queremos / Hacemos / Somos) | En contra de nuestros Valores (No queremos / Evitamos / No Somos) |
|--|--|
| Escuchamos a la sociedad. | Insensibilidad, trato discriminatorio o desigual. |
| Transparencia. | Hermetismo. |
| Transmitiremos que nuestras infraestructuras, prioritariamente para usos portuarios, están a disposición de la sociedad. | Desconocimiento de los puertos y actividades portuarias. |
| Cuidamos el medioambiente. | Ignorar el impacto ambiental de nuestra actividad. |

4. ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO DE ESTE CÓDIGO ÉTICO

4.1 Uso del Código Ético

En estas páginas están detalladas las pautas de comportamiento que han de guiarnos en nuestras relaciones con los grupos de interés, como embajadores de esta institución, y desde el ejercicio de la responsabilidad. La Autoridad Portuaria de Baleares pone en marcha, junto con este Código Ético, los mecanismos para su difusión, comprensión y conocimiento. Pero todos somos responsables de cumplir y hacer cumplir su espíritu y su letra.

Resulta imposible recoger todas y cada una de las posibles situaciones en las que un empleado se puede encontrar. Lo que estas páginas recogen son una serie de pautas que deben servir para orientar tu comportamiento y tus decisiones en todo momento, especialmente en situaciones complejas, de duda o de presión. En las situaciones no recogidas directamente, existen otros documentos y una normativa interna que debes consultar, además de utilizar el sentido común y el diálogo con tus superiores. Tanto el propio Código Ético como el resto de políticas y normativas, están protegidos por una serie de procedimientos de trabajo internos que permiten garantizar su cumplimiento y les otorgan credibilidad. Este documento no sustituye a ninguna legislación, norma convencional, o pactos aplicables a la Autoridad Portuaria y sus empleados; antes bien, pretende ser un marco de convivencia inspirado en los valores que facilite las relaciones internas y con los grupos de interés.

La imagen de nuestra organización depende de nuestra relación diaria con nuestros grupos de interés. Esta relación ha de estar basada en la ética y la responsabilidad, para poder ser duradera y crear valor para todos. Siempre que te encuentres en una situación

difícil o tengas dudas, consulta, comprueba y, sobre todo, pregunta a tu superior directo acerca de la mejor manera de actuar. Es la persona que mejor puede y debe ofrecerte la información adicional que necesites en caso de duda, y que no te haya quedado aclarada tras la lectura y formación de este Código Ético.

En relación con la aplicación de este Código Ético, es importante señalar que todos los empleados deben colaborar diligentemente en cuantos procesos de revisión, consulta, investigación o comprobación, relacionados con este Código Ético pudieran surgir, facilitando la información que se le requiera.

Asimismo, todos los empleados han de realizar la formación obligatoria para conocer y entender este Código Ético, para poder apoyarse de manera adecuada en él y en sus mecanismos de funcionamiento.

Este Código Ético permite el crecimiento de la organización asegurando la orientación y la protección de nuestros empleados y la reputación de la institución. Nos protege a todos si lo aplicamos correctamente, y protege a quien tome la decisión de denunciar una conducta concreta. Pero es importante recordar que el uso malicioso del Código Ético y de los mecanismos que lo soportan puede tener consecuencias y puede ser constitutivo de una falta laboral.

Los principios y reglas establecidos en este código informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados de la Autoridad Portuaria de Baleares.

4.2 Organización y funcionamiento del Código Ético

Para su funcionamiento efectivo, el Código Ético cuenta con el Comité de Ética. Formarán el Comité de Ética, por razón de cargo:

- Responsable de Unidad Organizativa de Recursos Humanos.
- Responsable de Unidad Organizativa de Secretaría y Asuntos Jurídicos.
- Director de la APB.
- (Asesor Ético externo de carácter opcional.)

El Comité de Ética podrá solicitar la presencia de algún empleado, de la representación de los trabajadores, e incluso de algún agente externo o representante de los grupos de interés cuando lo considere oportuno.

En el caso de que algún miembro del Comité de Ética se vea afectado como consecuencia de alguna denuncia, el Presidente de la Autoridad Portuaria nombrará provisionalmente a un nuevo miembro en su sustitución.

La pertenencia al Comité de Ética no reportará ninguna gratificación ni beneficio salarial, para garantizar la neutralidad.

4.3 Canales de Ética

Cualquier empleado puede utilizar los canales del Código Ético para realizar una consulta o cursar una denuncia. Las consultas y denuncias se dirigirán a los siguientes correos electrónicos:

consulta.codigo@portsdebalears.com
denuncia.codigo@portsdebalears.com

La división de Recursos Humanos será la responsable de gestionar ambos Canales.

Las peticiones de información o consulta quedarán registradas y contestadas en el plazo máximo de 14 (catorce) días hábiles, incluso si la respuesta requiriese mayor búsqueda o ser documentada, se acusará recibo y se responderá explicando las razones por las que se requiere un plazo mayor.

Para cualquier denuncia, se acusará recibo y se dará respuesta en el plazo máximo de 7 (siete) días hábiles, aun cuando fuera necesario analizar en mayor profundidad la gravedad de la misma y las acciones que se requieren. Los procesos de denuncia no anulan los sistemas y procedimientos habituales de supervisión del trabajo y el lógico orden jerárquico

de la organización. Recibida la denuncia en la división de Recursos Humanos verá si efectivamente se ha producido un incumplimiento, y en ese caso procederá a decidir si se precisa elevarlo al Comité de Ética.

El Comité de Ética decidirá si puede valorar la denuncia con la información de que dispone o precisa una instrucción interna; en principio un proceso de instrucción interna sería el mismo que se efectúa habitualmente.

En el supuesto de que los miembros del Comité de Ética, consideren que la actuación en cuestión pueda revestir relevancia disciplinaria, dicho Comité lo pondrá en conocimiento del Presidente de la Autoridad Portuaria a los efectos que procedan.

La Autoridad Portuaria garantiza la protección de los empleados que decidan apelar a los contenidos de este Código Ético para denunciar una situación, la confidencialidad de la información y la no represalia.

4.4 Versiones disponibles y Revisiones del Código Ético

Este Código Ético, para ser efectivo, será revisado al menos cada dos años. La división de Recursos Humanos, responsable de los canales de Ética, recogerá la información relacionada con las denuncias y consultas y elaborará un informe anual que elevará al Comité de Ética, proponiendo las revisiones oportunas del texto para su mejor uso y comprensión por parte de los empleados.

Además periódicamente tras el reporte anual y análisis de consultas e incumplimientos, se pueden elaborar planes de mejora para corregir las situaciones prioritarias o reiteradas (p. ej. si las estadísticas muestran que los empleados no han sido suficientemente informados acerca de una cuestión habrá que reforzar la formación en esta cuestión).

Todos podemos hacer llegar nuestras sugerencias o propuestas de mejora al Canal de Consultas.

Se buscará la máxima difusión de este Código Ético, asegurando versiones y formatos suficientes en papel, online, idiomas de la empresa, etc.

Se puede solicitar una copia de este Código Ético en el correo electrónico del Canal de Ética:

consulta.codigo@portsdebalears.com

También se puede descargar desde APBIntranet.

AUTORIDAD PORTUARIA DE BARCELONA

Código ético

Información extraída de:

https://contentv5.portdebarcelona.cat/cntmng/guestDownload/direct/workspace/SpacesStore/20ba7384-51de-480e-8485-73c7808df6c2/CODI_ETIC_PORT_DE_BARCELONA_ES.pdf

I. OBJETO

El código ético de la Autoridad Portuaria de Barcelona tiene como finalidad establecer las pautas que deben presidir el comportamiento ético de todas las personas que trabajan en ella, en su desarrollo diario, por lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantiene con todos sus grupos de interés. Éstos son los propios trabajadores, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente código ético va dirigido al Consejo de Administración, a su Presidencia, a la Dirección General, personal directivo y, en general, a todo el personal de la Autoridad Portuaria de Barcelona, con independencia de la posición que ocupe o del puesto en que desarrolle su tarea.

Las pautas de conducta contenidas en este código afectan a todas las empresas participadas en que la Autoridad Portuaria de Barcelona tenga el control de la gestión.

Por otra parte, la Autoridad Portuaria de Barcelona promoverá e incentivará entre sus proveedores y empresas colaboradoras la adopción de pautas de comportamiento consistentes con las que se definen en este código ético.

El primer nivel de Dirección de la Autoridad Portuaria de Barcelona pondrá todos los medios a su alcance para difundir su Misión, Visión, Valores y Principios y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en este código. Asimismo, será modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del código.

Los criterios de conducta recogidos en este código no pretenden incluir la totalidad de situaciones o circunstancias con las que el personal de la Autoridad Portuaria de Barcelona se puede encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que los oriente en su manera de actuar en el desarrollo de su actividad profesional.

Todo el personal de la Autoridad Portuaria de Barcelona puede consultar, a la persona que tenga como superior jerárquico, cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que aparecen en este código.

III. CRITERIOS RECTORES DE LA CONDUCTA

La Autoridad Portuaria de Barcelona considera que la confianza de sus clientes, proveedores y colaboradores externos, así como del entorno social en que desarrolla su actividad

se fundamenta en la integridad y responsabilidad en el desarrollo profesional de cada una de las personas que trabajan en el Puerto de Barcelona.

La integridad se entiende como la actuación ética, honesta y de buena fe.

La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

La Autoridad Portuaria de Barcelona espera de todas las personas que trabajan a la organización un comportamiento íntegro y responsable en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, la Autoridad Portuaria de Barcelona también espera que las empresas y personas proveedoras y colaboradoras externas con quienes trabaja, mantengan un comportamiento de acuerdo con estos criterios.

IV. PAUTAS DE CONDUCTA

El código ético determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas:

1. Con respecto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos

– Ninguna persona que trabaja a la Autoridad Portuaria debe colaborar conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni tiene que participar en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de la legalidad.

– Ante cualquier situación de duda u observación de casos de falta de respeto a la legalidad, derechos humanos o valores éticos, se deberá informar a la empresa a través de la persona superior jerárquicamente o de los canales de que ya dispone al efecto.

2. Con respecto a las personas

– La Autoridad Portuaria de Barcelona rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.

– El personal de la Autoridad Portuaria de Barcelona debe tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

– Todo el personal tiene la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a los compañeros así como a las personas superiores jerárquicamente y a las subordinadas. De la misma manera, las relaciones entre el personal y el de las empresas participadas o entidades colaboradoras externas se deben basar en el respeto profesional y la colaboración mutua.

– La Autoridad Portuaria de Barcelona considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo cual facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

– La Autoridad Portuaria dispone, aparte del Convenio Colectivo que regula aspectos sobre este apartado, de un protocolo de actuación sobre acoso sexual, para garantizar y asegurar el respeto a las personas.

3. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades

– La Autoridad Portuaria de Barcelona promueve el desarrollo profesional y personal de todo su personal, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

– No acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, religión, opinión política, origen social o discapacidad.

– Las personas que ejercen cargos de dirección o de mando tienen que actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de manera que se propicie su crecimiento profesional en la empresa.

– Sobre esta cuestión, la Autoridad Portuaria dispone de un Plan de Igualdad y de un Comité de Igualdad.

4. Cooperación y dedicación

- La Autoridad Portuaria de Barcelona propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.
- Todo el personal debe actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran la entidad los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la entidad.
- Las personas que trabajan en el Puerto de Barcelona deben trabajar de manera eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en que participa.

5. Seguridad y salud en el trabajo

- La Autoridad Portuaria de Barcelona impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.
- Asimismo, procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas participadas y proveedoras y en general, empresas colaboradoras con las cuales opera.
- Todo el personal tiene que conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otras personas de la organización, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que puedan estar afectadas a causa del desarrollo de sus actividades.
- Por su parte, la Autoridad Portuaria de Barcelona dotará a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desarrollar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.
- El Puerto de Barcelona dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de programas anuales de salud para su personal. En fecha 6 de octubre de 2014, ha sido certificado, según la norma OHSAS 18001:2007, su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. También dispone de un Plan de Autoprotección y Seguridad del Puerto de Barcelona.

6. Uso y protección de los activos

- La Autoridad Portuaria de Barcelona pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguardia de los mismos.
- Todo su personal tiene que utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, los tiene que proteger y preservar de cualquier uso inadecuado del que se puedan derivar perjuicios para los intereses de la entidad.

7. Corrupción y soborno

- La corrupción y el soborno aparecen cuando las personas hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la entidad o para ellas mismas. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.
- La Autoridad Portuaria de Barcelona aplica los principios de buen gobierno y rechaza cualquier práctica de corrupción.
- La Autoridad Portuaria de Barcelona se declara contraria a influir sobre la voluntad de las personas ajenas a la entidad para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar estas prácticas con su personal.
- El personal de la APB no podrá aceptar ni directamente ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo, ni regalos o presentes que estén fuera de los usos habituales sociales o de cortesía o que, por su valor o sus características puedan tener por objeto

influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

- Asimismo, el personal no podrá hacer, ni directamente ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o soborno, el personal de la Autoridad Portuaria deberá informar a la empresa a través de la persona superior jerárquica o de los canales de los que ya se dispone al efecto.

8. Imagen y reputación corporativa

- La Autoridad Portuaria de Barcelona considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, personas de la organización, autoridades y de la sociedad en general.

- Todo el personal de la Autoridad Portuaria debe poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la entidad en todas sus actuaciones y relaciones profesionales cuando estén representado a la entidad.

- Igualmente, debe vigilar el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte del personal de empresas contratistas y colaboradoras.

- Las personas que trabajan en la Autoridad Portuaria deben ser especialmente cuidadosas en cualquier intervención pública, tienen que contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro acontecimiento que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como personal de la Autoridad Portuaria de Barcelona o de sus empresas participadas donde el Puerto de Barcelona tiene mayoría accionarial.

- No se aceptará ninguna percepción económica o en especie por la realización de intervenciones o participación en jornadas profesionales o seminarios o eventos con difusión pública realizados dentro de la jornada laboral y/o en representación de la Autoridad Portuaria de Barcelona.

9. Lealtad a la empresa y conflictos de intereses

- Los conflictos de interés aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses personales de las personas de la organización, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la entidad, interfiriendo en el cumplimiento estricto de sus deberes y responsabilidades profesionales o los involucran a título particular en alguna transacción u operación económica de la entidad.

- La Autoridad Portuaria de Barcelona considera que la relación con su personal tiene que basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

- El personal de la Autoridad Portuaria tendrá que informar a la entidad en el caso de que directamente o sus familiares próximos participen o tengan que participar en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses de la Autoridad Portuaria de Barcelona.

- Durante el desarrollo de sus responsabilidades profesionales, las personas que trabajan a la Autoridad Portuaria deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de la entidad. Asimismo, tienen que evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la entidad.

- Por tal motivo, el personal de la Autoridad Portuaria de Barcelona se deberá abstener de representar a la empresa o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en que directamente o indirectamente tenga un interés personal.

- Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda, se tendrá que informar a la entidad a través de las personas superiores jerárquicas o de los canales establecidos al efecto, evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar que se obtiene un beneficio

personal o que se actúa en contra de los intereses de la entidad, evitando cualquier riesgo de poner en duda la imparcialidad y honestidad en las actuaciones.

10. Tratamiento de la información y del conocimiento

– La Autoridad Portuaria de Barcelona considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que tiene que ser objeto de una especial protección.

– Declara la veracidad de la información como principio básico en todas sus actuaciones, por lo que su personal debe transmitir de manera veraz toda la información que tenga que comunicar, tanto internamente como externamente y en ningún caso proporcionar, sabiéndolo, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la reciba.

– El personal que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la entidad tiene que velar para que esta sea rigurosa y fiable.

– En particular, todas las transacciones económicas de la entidad tendrán que ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes. Especialmente, todas las cuentas tendrán que ser reflejadas correctamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los ingresos y gastos incurridos.

– El personal de la Autoridad Portuaria de Barcelona se debe abstener de cualquier práctica que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión todas las transacciones económicas en las cuentas.

– Todo el personal tiene que guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la cual acceda como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.

– El personal que disponga de información reservada sobre la entidad o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos de la entidad, tendrá que preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y se deberá abstener de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros.

– Ante cualquier duda sobre el carácter de la información se tendrá que considerar como reservada mientras no se autorice lo contrario.

– Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la entidad, es propiedad de la entidad en los términos referidos en la legislación vigente.

– La Autoridad Portuaria de Barcelona cumple la legislación vigente en materia de protección de datos personales, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, personal, proveedores y colaboradores externos, personas candidatas en procesos de selección u otras personas.

11. Relación con los clientes

– Todas las personas que trabajan a la Autoridad Portuaria tienen que actuar de manera íntegra con los clientes de la entidad o con sus clientes internos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

– El personal de la Autoridad Portuaria tiene que actuar de manera que aseguren el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes.

– Con esta voluntad de asegurar la calidad de las operaciones hacia los Clientes, el Puerto de Barcelona dispone de una Marca de Calidad, el Efficiency Network, con el objetivo de ofrecer fiabilidad y seguridad a los clientes.

12. Relaciones con empresas participadas, empresas colaboradoras y proveedores

– La Autoridad Portuaria de Barcelona asume el compromiso de promover entre sus proveedores y colaboradores externos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, las pautas de conducta incluidas en este código ético.

– Todas las personas que trabajan en la Autoridad Portuaria que participen en los procesos de selección de proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la entidad.

– La Autoridad Portuaria de Barcelona ofrece a sus contratistas, proveedores y colaboradores externos la posibilidad de enderezarse confidencialmente, a través de los canales de que ya dispone o bien a través de la dirección electrónica: codietic@portdebarcelona.cat para realizar las consultas que estime necesarias.

13. Respeto al medio ambiente

– La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de la Autoridad Portuaria de Barcelona, motivo por el cual tiene implantado un sistema de gestión medioambiental.

– Asimismo, las personas que trabajan en el Puerto de Barcelona se tienen que esforzar en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipamientos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos, asumiendo el compromiso de utilizar de manera eficiente la energía en sus instalaciones y actividades, con el propósito de preservar los recursos naturales, reducir las emisiones atmosféricas y contribuir a mitigar los efectos del cambio climático.

– En sus relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, el personal de la entidad tendrá que transmitir estos principios y exigir el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos medioambientales que sean aplicables en cada caso.

– El Puerto de Barcelona dispone de una Política Ambiental, así como de Planes de actuación de emergencia ambiental. Ha implantado un sistema de gestión ambiental según la norma ISO 14001:2004, en fecha 29 de septiembre de 2014. Asimismo, la Dirección General de Calidad Ambiental del Departamento de Territorio y Sostenibilidad de la Generalitat de Catalunya, en fecha 7 de octubre de 2014, ha resuelto inscribir el sistema de gestión ambiental de la Autoridad Portuaria de Barcelona en el Registro Comunitario de Gestión y Auditoría Ambiental (EMAS), con el número de registro: ES-CAT-000430.

14. Sociedad y transparencia

– Las relaciones con empresas y organismos reguladores y con las administraciones públicas se plantearán de acuerdo con los principios de cooperación y transparencia.

– La Autoridad Portuaria de Barcelona, como entidad pública al servicio de clientes y ciudadanos, informará de manera veraz, adecuada y útil sobre los programas y las actuaciones que lleva a cabo. La transparencia en la información es un principio básico que rige la actuación de la entidad.

– La Autoridad Portuaria manifiesta su compromiso firme con los objetivos y líneas establecidas sobre su compromiso de Responsabilidad Social Corporativa en sus programas y actuaciones con su personal, clientes, proveedores y todos los grupos de interés con que se relaciona.

V. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La Autoridad Portuaria de Barcelona espera de todas las personas que forman parte de su equipo un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su código ético.

Este código ético es de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajan en la Autoridad Portuaria de Barcelona así como de sus empresas participadas donde disponga de participación mayoritaria.

La Autoridad Portuaria de Barcelona comunicará y difundirá entre todo su personal el contenido de este código ético. Todas las personas que se incorporen o pasen a formar parte de la entidad tendrán que aceptar expresamente los valores y principios y las normas de actuación establecidas en el presente código.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este código ético se deberá consultar con la persona superior jerárquica o bien a través de los canales que ya están establecidos al efecto o, en caso necesario, a través de la dirección electrónica: codietic@portdebarcelona.cat.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a nadie que trabaje en la Autoridad Portuaria que contravenga lo establecido en el presente código. Nadie que trabaje en la Autoridad Portuaria puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente código.

Los incumplimientos del código ético ponen en riesgo la reputación de la Autoridad Portuaria de Barcelona. Por este motivo, todo el personal de la entidad tiene la obligación de informar a la persona superior jerárquica de quien depende o a través de los canales ya establecidos, de cualquier incumplimiento o mala práctica que pueda observar en el desarrollo de sus actividades profesionales.

La Autoridad Portuaria de Barcelona establecerá un canal formal de consultas, para que todo su personal pueda realizar de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este código.

VI. CANAL DE CONSULTAS

Como se ha expuesto en el presente documento, el Puerto de Barcelona dispone de diferentes canales que aseguran sus políticas de actuación en diversas materias y, por lo tanto, todo su personal, proveedores, contratistas, clientes y colaboradores pueden dirigirse para realizar cualquier consulta o comunicar posibles incumplimientos del Código Ético, a través de los canales que correspondan en cada caso.

Ante cualquier duda en relación con la interpretación o aplicación del código ético, también se podrán realizar consultas y comunicaciones, tanto el personal de la APB, como clientes, proveedores, contratistas y colaboradores, a través del correo electrónico:

codietic@portdebarcelona.cat

AUTORIDAD PORTUARIA DE BILBAO

Código de conducta

Información extraída de:

<https://www.bilbaoport.eus/wp-content/uploads/downloads/2017/05/C%C3%B3digo-de-Conducta-Corporativo-20.10.2016.pdf>

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de Bilbao (en adelante, Autoridad Portuaria) se compone de un conjunto de valores éticos que han de guiar el comportamiento de sus profesionales, conformando una conducta aceptada, compartida y respetada por la totalidad de su personal.

De esta manera, el Código de Conducta, aporta claridad distinguiendo los comportamientos deseables respecto de aquellos que no son aceptables a partir de los valores con los que nos identificamos como organización.

El Consejo de Administración y equipo directivo, junto con la totalidad de profesionales de la Autoridad Portuaria, nos comprometemos con los siguientes principales valores éticos:

- Honestidad, integridad y actitud responsable hacia el trabajo.
- Confianza y compromiso con las personas.
- Voluntad de coordinación y colaboración.
- Eficiencia en el desempeño de las funciones.
- Imparcialidad y Transparencia.
- Orientación al cliente y proactividad.
- Sostenibilidad económica, medioambiental y social de nuestro entorno.
- Compromiso con la calidad e innovación.

A partir de estos valores, mostramos quiénes somos, cual es nuestra función y lo que consideramos importante para la empresa en nuestras relaciones internas y externas.

Nuestro objetivo es mantener y reforzar el papel del Puerto de Bilbao como principal nodo intermodal logístico del norte de la península y sudoeste del estado francés, extendiendo su hinterland logístico a estos ámbitos territoriales.

Para ello, buscamos impulsar el desarrollo del Puerto de Bilbao como una oferta integral de servicios para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, y potenciar la actividad económica en nuestra zona de influencia, en un marco de innovación y sostenibilidad.

Con este propósito, este Código de Conducta debe servir de guía para orientar las relaciones de las personas de la Autoridad Portuaria entre sí, y de estas con nuestros Clientes, Proveedores, Usuarios, Administraciones Públicas, Colaboradores y con la Comunidad Portuaria en general.

1.2 **Ámbito de aplicación y Administración del Código de Conducta**

Este Código de Conducta va dirigido a los Órganos de Gobierno de la Autoridad Portuaria y a la totalidad de trabajadores y trabajadoras de la misma independientemente de su posición jerárquica o de su modalidad de contratación, incluyendo por tanto al personal dentro y fuera de convenio, con contrato temporal, de relevo, en prácticas, voluntariado u otros.

En lo sucesivo por «Personal y/o Profesionales de la Autoridad Portuaria» se entenderá este conjunto de trabajadores y trabajadoras de la Autoridad Portuaria incluida la Presidencia y el Equipo Directivo.

El personal de la Autoridad Portuaria que supervisa el trabajo de otras personas, y muy especialmente el Equipo Directivo de la Autoridad Portuaria, deberá fomentar el cumplimiento de las normas y ética profesional mediante el ejemplo, de forma que su comportamiento sea un modelo de integridad. Asimismo, deberán asegurarse de controlar el cumplimiento de las normas y ética profesional de las personas a las que supervisan y de hacer cumplir de forma sistemática lo establecido en el Código.

Nadie, independientemente de su nivel o posición en el organigrama de la empresa, podrá requerir a un trabajador/a que contravenga lo establecido en el presente Código. Asimismo, no podrá justificarse una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento de este Código.

En caso de conflicto entre los valores, normas y pautas de comportamiento establecidas en este Código y la legislación aplicable, lo establecido en las leyes prevalecerá sobre lo establecido en el presente Código.

El personal de la Autoridad Portuaria deberá informar a 1) la persona inmediatamente superior en el organigrama de la empresa, 2) a la persona Encargada del Código de Conducta o 3) al Comité del Código de Conducta de cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este Código, o hecho que pudiera parecerlo.

2. **COMPORIAMIENTOS DESEABLES Y COMPORIAMIENTOS INACEPTABLES**

Las personas que conformamos la Autoridad Portuaria trabajamos de una manera fiable, respetuosa, ética y con el debido esmero y dedicación hacia compañeros/as, solicitantes de empleo, clientes, proveedores y conjunto de empresas que integran la Comunidad Portuaria.

2.1 **Comportamientos Deseables**

A partir de los valores éticos de la Autoridad Portuaria, se consideran deseables los siguientes comportamientos:

- Comportamiento íntegro, honesto y responsable:

Cumplir con la palabra dada, anteponiendo los intereses de la organización a intereses personales. Sólo de esta manera maximizaremos nuestro potencial como Puerto y seremos una organización segura y fiable para el conjunto de la Comunidad Portuaria.

- Cooperación entre personas, departamentos y empresas:

Nuestra función es prestar el mejor servicio posible a las empresas que operan en el Puerto de Bilbao, o que en un futuro puedan hacerlo, así como al conjunto de la Comunidad Portuaria, con el objeto de que generen riqueza y actividad económica para nuestro entorno más cercano.

Para ello, es necesaria una actitud de cooperación y búsqueda de soluciones conjuntas entre nuestros profesionales, departamentos y de estos con las citadas empresas con las que conformamos una cadena de servicios para el cliente final.

- Respeto a la diversidad y actitud inclusiva:

Reconocer y respetar la diversidad como un factor que nos enriquece de manera que nuestros profesionales se sientan seguros, implicados y parte de nuestra organización, sin miedo a los prejuicios que únicamente favorecen el aislamiento. Como Autoridad Portuaria nos posicionamos en contra de actitudes de rechazo o discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, diversidad funcional, ideología, edad, apariencia física o cualquier otra condición personal, física o social.

La Autoridad Portuaria dispone de una Comisión de Igualdad. Asimismo, se compromete a adoptar medidas de apoyo y promoción del Euskera para sus profesionales.

- Eficiencia:

El personal de la Autoridad Portuaria trabaja de manera eficiente, rentabilizando el tiempo, los recursos que la entidad pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participa.

- Hábitos saludables:

Fomentando nuestra salud en el trabajo y la de las personas a nuestro alrededor, mejorando nuestro entorno laboral y animando al desarrollo personal. La Autoridad Portuaria dispone del programa Portu Osasuntsua y apoya asimismo la práctica de diversas actividades deportivas entre nuestros trabajadores/as.

- Construir y trasladar una imagen positiva de la organización:

Conscientes de que tenemos aspectos por mejorar, conocemos la importancia de comunicar y trasladar frente a terceros nuestras fortalezas, potencial y aspectos que nos hacen atractivos como Puerto.

2.2 Comportamientos Inaceptables

2.2.1 El acoso sexual, la agresión y violencia, el «bullying» y la presión laboral constituyen distintos tipos de presión psicológica, que son inaceptables bajo ninguna circunstancia en la Autoridad Portuaria.

Un ambiente de trabajo seguro y saludable es condición indispensable para que los profesionales de nuestra empresa puedan maximizar su potencial.

En el caso de acoso sexual, agresión y violencia o intimidación («bullying») por un tercero hacia una trabajadora o trabajador de la Autoridad Portuaria, el Comité del Código de Conducta adoptará las medidas oportunas.

- Por acoso sexual se entiende, cualquier forma de comportamiento verbal, no verbal o físico con connotaciones sexuales (tales como la violación a la intimidad, comentarios, correos electrónicos o mensajes de texto y/o miradas sexualmente sugerentes), que tenga por objeto o como resultado que la dignidad de una persona se vea afectada, en particular cuando se crea una situación hostil, amenazante, insultante, humillante u ofensiva.

- Por agresión y violencia se entienden aquellos incidentes por los cuales una persona es acosada mental o físicamente, amenazada o agredida bajo unas circunstancias directamente relacionadas con el trabajo. Los casos de agresión y violencia se refieren a abusos tanto verbales como no verbales (maltrato, persecución, menosprecio, insultos, bromas sarcásticas reiteradas) o violencia física (golpes, amenazas o robo). También pueden referirse a violencia psicológica: amenazas, intimidación o sobrecarga de trabajo.

- El «bullying» es el comportamiento sistemático y prolongado de humillación, intimidación u hostilidad dirigido hacia la misma persona (o personas) que no pueden defenderse por sí mismas de manera adecuada.

Los tipos más frecuentes de bullying son:

- Aislamiento social (ejercer cambios de oficina o lugar de trabajo para separar a una persona de su grupo cercano, ignorar repetidamente a una persona en descansos, almuerzo o equivalente);
- Convertir el trabajo en algo desagradable o imposible (encargar tareas imposibles de cumplir u obstaculizarlas, asignación de tareas inútiles, peligrosas o humillantes, desvalorización de las tareas realizadas o críticas destructivas);
- Hacer comentarios negativos respecto a la vida privada de alguien (incomodar con palabras o gestos al trabajador/a haciendo alusión a sus hobbies, convicciones religiosas, género, orientación sexual, raza, discapacidad, apariencia o comportamiento entre otros);
- Difamar (hablar mal de otros, difundir rumores infundados); y
- No mostrar respeto, insultar o ridiculizar a alguien (hacer burla de un compañero/a o persona externa).
- Cyberbullying, o utilización de las redes sociales, foros, whatsapp o aplicaciones informáticas para acosar o denigrar a un trabajador/a.

Tanto las trabajadoras y trabajadores que están sufriendo el acoso como aquellos cómplices no intencionales del mismo pueden desarrollar problemas psicológicos debidos al acoso vivido o presenciado.

- Excesiva presión laboral, existe cuando la persona no puede cumplir con los requisitos cuantitativos y cualitativos de su trabajo por trabajar constantemente a un ritmo o a unos plazos que resulten perjudiciales para su salud.

2.2.2 *Discriminación*

La discriminación se define como un acto consistente en hacer distinciones otorgando un trato desigual, tomando como base la raza, origen, religión, género, convicciones personales, diversidad funcional, orientación sexual y/o apariencia física, edad u otra condición personal, física o social que tiene como resultado que individuos o grupos sean desfavorecidos. La discriminación se fundamenta en la idea de que la otra persona tiene un valor inferior, únicamente por pertenecer a alguno de los colectivos anteriormente expuestos.

La Autoridad Portuaria desea ser una organización en la que no exista ni se permita ningún tipo de discriminación en el ejercicio de la actividad profesional.

No obstante, la discriminación positiva está permitida en el caso de los procedimientos de selección y contratación. Esta preferencia procedimental se puede dar a determinados grupos (personas con diversidad funcional, por razones de género, por proximidad de los municipios con mayor vinculación portuaria etc.) en caso de tener las mismas capacidades y aptitudes.

2.2.3 *Consumo de Alcohol, Drogas, Tabaco y Psicofármacos*

La Autoridad Portuaria desea ser un espacio que proteja, promueva y apoye el bienestar físico, mental y sociocultural de sus profesionales. Por ello, desarrollará entre otros, programas y actuaciones encaminadas a la prevención de adicciones al alcohol, drogas, tabaco y psicofármacos así como a la reducción o desaparición del consumo de los mismos.

Los trabajadores/as de la Autoridad Portuaria, deberán cumplir las normas establecidas respecto al consumo de alcohol, drogas y psicofármacos, derivadas de la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo, que de manera general consiste en la prohibición del consumo de estas sustancias en todos aquellos puestos que requieran la conducción de vehículos, manejo de maquinaria, embarcaciones, trabajos en altura, etc. En el resto de los puestos se observarán unas normas habituales de conducta.

La Autoridad Portuaria desarrollará procedimientos para regular las actuaciones a llevar a cabo en el supuesto de detectar casos de abuso de estas sustancias que puedan conllevar un riesgo para la seguridad del propio trabajador/a o de terceras personas.

En lo referente al tabaco, se observará estrictamente la legislación al respecto, estableciéndose así mismo las medidas necesarias a fin de detectar su incumplimiento.

En el caso de los psicofármacos, las personas que por necesidades de salud precisen su utilización, deberán ponerlo en conocimiento del Servicio Médico de la Autoridad Portuaria a fin de determinar su compatibilidad con el desempeño de sus funciones.

3. PAUTAS DE CONDUCTA

La totalidad de las personas de la Autoridad Portuaria deben actuar de manera ética, anteponiendo los intereses de la empresa a sus intereses personales. La Autoridad Portuaria confía en que las decisiones económicas adoptadas por sus profesionales buscan lo mejor para la organización frente a posibles ventajas personales, de amigos o familiares.

La organización espera que su personal adopte las medidas necesarias en el ejercicio de su actividad profesional para evitar el fraude o la corrupción.

- Existe fraude si las situaciones se representan de manera distinta a la realidad con el objetivo de obtener un beneficio, por ejemplo en las reclamaciones de gastos.

- Existe corrupción cuando, sirviéndose de su posición de poder, alguien realiza favores no autorizados a cambio de un beneficio, por ejemplo, aceptando regalos o atenciones económicas a cambio de favores.

3.1 Regalos o atenciones

La totalidad de las personas que componen la Autoridad Portuaria se abstendrán de aceptar regalos u otro tipo de atenciones de clientes o proveedores que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, o que pudieran comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas en beneficio de la Autoridad Portuaria influyendo de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Las líneas de actuación que deben guiar la aceptación de regalos o atenciones de clientes o proveedores son las siguientes:

- Como política general, deben ser modestos, restringidos y proporcionales.
- La aceptación de dinero en efectivo no está permitida.
- Las limitaciones anteriores se deben extremar, prestando especial atención a la aceptación de regalos de empresa de potenciales clientes o proveedores con los que establecer o renovar una relación contractual.

En el caso de que cualquier profesional de la Autoridad Portuaria recibiera un regalo o atención de clientes o proveedores que no se encuentre en los supuestos anteriormente indicados, como norma general devolverá el objeto y explicará la política de la Autoridad Portuaria.

Cuando esto no fuera posible por razones de cultura o cualquier otra razón, el regalo o atención será entregado al departamento de Recursos Humanos para su sorteo entre el personal de la Autoridad Portuaria.

3.2 Medidas contra el soborno, cohecho y la corrupción

El personal de la Autoridad Portuaria no podrá realizar ni ofrecer de forma directa o indirecta, ningún pago en efectivo o en especie, o cualquier otro beneficio a ninguna persona al servicio de entidades públicas o privadas, partidos políticos o candidato para un cargo público, con la intención de obtener o mantener ilícitamente negocios u otras ventajas.

Asimismo, el personal de la Autoridad Portuaria no podrá ofrecer o entregar un regalo, remuneración, favor o servicio que, en atención a su valor económico, su excepcionalidad o cualquier otra circunstancia, se sitúe más allá de los usos habituales, comerciales, sociales y/o de cortesía.

3.3 Relación con proveedores y contratistas

La Autoridad Portuaria tiene entre sus objetivos lograr que la gestión de su actividad se desarrolle en condiciones óptimas de eficiencia, economía, productividad y seguridad, en un marco de desarrollo sostenible y respeto al medio ambiente.

En este sentido, la Autoridad Portuaria promueve la libre competencia e impulsa procesos de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos imparciales y objetivos.

Además, desde la Autoridad Portuaria se promueven y difunden los contenidos y principios de este Código de Conducta entre los colaboradores, poniendo a su disposición igualmente el Canal de Comunicación previsto en el presente Código.

3.4 Familiares y amigos

El personal de la Autoridad Portuaria que se encuentre en posición de tomar decisiones o influir en decisiones relacionadas con los procesos administrativos de concurrencia pública (en materia de contratación, de gestión demanial del patrimonio, etc.) o con las condiciones de empleo o de carrera de algún profesional con el que estén relacionados por amistad, relación sentimental o parentesco, de forma que puedan existir dudas acerca de su objetividad, deberá informar de este posible conflicto de interés a la persona inmediatamente superior en el organigrama de la empresa, quien a su vez informará a la Dirección de Recursos Humanos.

3.5 Actividades complementarias

La relación de la Autoridad Portuaria con sus trabajadores/as se basa en la lealtad mutua que resulta del compromiso de la Autoridad Portuaria con las personas y su bienestar laboral, así como de estos en la búsqueda de las mejores decisiones para la organización.

Como «actividades complementarias» se definen, aquellas actividades que estando o no remuneradas, son realizadas por sus profesionales de manera complementaria a su trabajo ordinario para la Autoridad Portuaria. Por ejemplo, si un trabajador/a tiene otro empleo además de su relación laboral con la Autoridad Portuaria.

En todo caso, el ejercicio de estas actividades complementarias estará sujeto a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En este sentido,

- En la Autoridad Portuaria se respeta el derecho de sus profesionales a desarrollar otras actividades, siempre y cuando no generen un conflicto de interés y se prioricen los intereses de la Autoridad Portuaria frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus actuaciones.

- El personal de la Autoridad Portuaria deberá abstenerse de influir en beneficio propio, o de terceros en aquellas decisiones que pudieran estar relacionadas con negocios, empresas y actividades profesionales o particulares, de cualquier índole, en que directa o indirectamente participe o tenga interés personal.

- El personal está obligado a informar por escrito a la persona inmediatamente superior en el organigrama de la empresa respecto a las actividades complementarias que venga realizando o tenga previsto realizar. Las actividades complementarias sobre las que existe obligación de informar son aquellas que pudieran afectar a los intereses de la Autoridad Portuaria por conflicto de intereses o insuficiente disponibilidad del trabajador/a para el desarrollo de sus funciones en la jornada laboral.

- Las comunicaciones deberán trasladarse por parte de la persona inmediatamente superior en el organigrama al Comité del Código de Conducta en el plazo más breve posible para que resuelva a este respecto.

3.6 Uso y protección de activos

La Autoridad Portuaria pondrá a disposición de sus profesionales los recursos necesarios para el correcto desempeño de su actividad.

El personal de la Autoridad Portuaria deberá utilizar los recursos de la empresa de forma responsable y apropiada en el entorno de su actividad profesional, incluyendo entre los mismos, a modo de ejemplo, las instalaciones, flota de vehículos y embarcaciones, equipos informáticos y de telefonía, ropa de trabajo, mobiliario, material de oficina, etc.

En este sentido,

- Realizarán un uso eficiente y modesto de los recursos que la empresa pone a su disposición, ajustando los costes que su utilización genera a la organización.
- Asimismo deberán protegerlos y preservarlos de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de la Autoridad Portuaria.
- Evitarán, cuando se esté ausente o no queden compañeros o compañeras en la misma sala, dejar en lugares visibles equipos valiosos ya sean de su propiedad o de la empresa como PDAs, portátiles, teléfonos móviles etc. Se tendrá especial precaución en dejar debidamente recogido el puesto de trabajo y sin objetos de valor visibles durante periodos de ausencia prolongada.
- Cualquier objeto propiedad de la Autoridad Portuaria deberá permanecer en el centro de trabajo, salvo autorización expresa, o cuando su uso esté justificado para el ejercicio de las funciones (p. ej. viajes de empresa o por trabajo en el domicilio).
- Los materiales, equipos e instalaciones del puerto deben ser utilizados con responsabilidad y, a menos que la Autoridad Portuaria determine lo contrario, se deben destinar a la finalidad para la que fueron adquiridos, no pudiendo ser utilizados para fines particulares.
- La fotocopiadora o el fax solo podrán utilizarse para usos personales en casos excepcionales y con alcance limitado.
- Los profesionales con coche de empresa asignado deberán cumplir con lo dispuesto en las instrucciones de uso facilitadas por la organización.
- Está prohibida la apropiación de los bienes de la Autoridad Portuaria, ya se trate de bienes físicos, propiedad intelectual (desarrollos informáticos, estudios realizados por el personal etc.) o de información interna.

En el contexto del marco normativo en vigor, la Autoridad Portuaria se reserva el derecho a ejercer los controles pertinentes para salvaguardar el buen uso de los activos de su propiedad.

Por último, se recuerda que, en el momento de cesar la actividad laboral, se debe devolver todo bien propiedad de la organización que fuera entregado en su momento.

3.7 Seguridad y Salud en el trabajo

La Autoridad Portuaria de Bilbao impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.

Asimismo, procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas participadas y proveedoras y en general, empresas colaboradoras con las cuales opera.

Todas las personas de la Autoridad Portuaria deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otras personas de la organización, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que puedan estar afectadas a causa del desarrollo de sus actividades.

Por su parte, la Autoridad Portuaria de Bilbao dotará a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desarrollar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

La Autoridad Portuaria dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de programas anuales de salud para su personal.

3.8 Gestión de la información

Las personas pertenecientes a la organización y sus colaboradores, tienen la obligación de preservar la información referida a la Autoridad Portuaria, de comunicarla, cuando sea necesario, con el debido cuidado y de no utilizarla en beneficio personal o de terceros cercanos.

– Toda la información generada en la Autoridad Portuaria, tanto financiera como de cualquier otra índole, debe ser un fiel reflejo de las transacciones realizadas y de la realidad de la organización. Por esta razón, es necesario documentar apropiadamente las actividades y tener los registros adecuadamente conservados, conforme a las normas y procedimientos en materia de administración de datos e información. Asimismo, se debe mantener ordenada y accesible la información de la que se es responsable.

– Dado que la información generada en el desarrollo de las actividades profesionales es propiedad de la empresa, debe mantenerse a disposición de quienes puedan necesitar consultarla. Del mismo modo, la información deberá encontrarse debidamente protegida y a resguardo de accesos no autorizados.

– Los manuales, proyectos, estudios o cualquier otro tipo de documentación que se elabore en el contexto de la actividad profesional son propiedad de la organización.

– La información de carácter confidencial a la que el personal de la Autoridad Portuaria tenga acceso únicamente podrá ser usada para la finalidad para la que fue obtenida.

– De acuerdo al principio de confidencialidad de la información, no se revelará sin causa justificada la información a la que se tenga acceso en el desarrollo de las actividades profesionales respecto a las cuales se tenga la sospecha que ha de tener un carácter confidencial. Esta obligación permanece incluso después del cese de relación profesional con la Autoridad Portuaria. Esta obligación de confidencialidad incluirá entre otros, la información relativa a clientes u otros trabajadores o trabajadoras de la Autoridad Portuaria.

3.9 Imagen y reputación

Las personas de la Autoridad Portuaria deberán ser cuidadosas y preservar la imagen y reputación del Puerto de Bilbao cuando actúen en representación de la organización.

Lo anterior, es especialmente relevante cuando se trate de intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios, y en cualquier otro tipo de actuación que pueda tener una difusión pública.

La información y datos facilitados a medios de comunicación, deberán ser veraces, evitando una comunicación engañosa o que pueda llevar a equívoco al receptor de la misma.

3.10 Normas relativas al uso del correo electrónico, teléfono e internet

La utilización del correo electrónico, teléfono e internet queda supeditada a fines estrictamente laborales y de ejecución del trabajo encomendado. Su utilización para fines privados debe tener un alcance limitado y justificado y en ningún caso impedir el adecuado desempeño laboral del trabajador o trabajadora.

Estas herramientas de trabajo son facilitadas por la Autoridad Portuaria para un mejor desempeño de las funciones laborales encomendadas.

Internet

En el uso de Internet, no está permitido lo siguiente:

– Utilizar de forma abusiva la conexión a Internet para la consulta de información ajena a la actividad laboral.

– Acceder intencionadamente a contenido pornográfico, sexista, racista, xenófobo, homófobo, y cargar, descargar o distribuir contenidos de estas páginas web. La ruptura de esta norma conllevará penalizaciones adicionales en el régimen sancionador.

- Publicar contenidos o enviar mensajes que contengan amenazas, ofensas, difamaciones o comentarios discriminatorios por razones de sexo, raza, orientación sexual, religión, ideología o respecto a personas con diversidad funcional. La ruptura de esta norma conllevará penalizaciones adicionales en el régimen sancionador.
- El acceso a páginas Web, Redes P2P u otros recursos que alberguen contenido que viole las leyes de propiedad intelectual.
- La descarga de programas o ficheros con contenido potencialmente dañino o que pueda suponer un riesgo potencial para la seguridad de la Autoridad Portuaria. En caso de duda, consultar con los Administradores del sistema.
- El acceso a foros, redes sociales o sistemas de intercambio de archivos ajenos a la actividad laboral.
- Promocionar actividades o fines puramente personales.
- Utilizar Internet para propósitos que puedan influir negativamente en la imagen de la Autoridad Portuaria o de sus representantes.

Intranet

En el uso de la Intranet, entendiendo esta por el conjunto de páginas web, aplicaciones, programas y ficheros usados para el ejercicio de la actividad profesional, no está permitido lo siguiente:

- Acceder o intentar acceder con un identificativo distinto del propio o suplantar o intentar suplantar una identidad.
- Distribuir a terceros, en cualquier formato, documentación, archivos o información que no hayan sido clasificados expresamente de uso público, sin la previa autorización de la Autoridad Portuaria siendo de aplicación la normativa en materia de privacidad y propiedad intelectual.

Correo electrónico

No está permitido un uso excesivo del correo electrónico para fines privados debiendo tener un alcance limitado y sin obstaculizar en ningún caso un adecuado desempeño laboral.

La utilización privativa del correo electrónico es a riesgo y ventura del trabajador/a, debiendo indemnizar a la Autoridad Portuaria por cualquier daño causado.

Se evitará la apertura de correos registrados como *spam*, de remitentes no identificados o con apariencia de poca confiabilidad. Se deberán observar en todo momento las recomendaciones de seguridad. Cuando existan dudas al respecto, se deberá consultar al departamento de informática.

Los correos dirigidos a «toda la organización» deberán disponer de autorización previa por parte de la persona inmediatamente superior en el organigrama de la Autoridad Portuaria.

Asimismo, deberán ser enviados tanto en Euskera como en Castellano. Cuando un correo electrónico se dirija a un grupo de personas el trabajador/a deberá valorar su envío en ambos idiomas. La Autoridad Portuaria proporciona recursos de traducción con este propósito.

En el uso del correo electrónico, no está permitido lo siguiente:

- Enviar contenidos inadecuados, ilegales, ofensivos, amenazantes, difamatorios o discriminatorios por razones de sexo, raza, orientación sexual, religión, ideología o respecto a personas con diversidad funcional. La ruptura de esta norma conllevará penalizaciones adicionales en el régimen sancionador.
- Acceder o intentar acceder a un buzón de correo electrónico distinto del propio o suplantar o intentar suplantar una identidad.
- Promocionar actividades o fines puramente personales.
- Colaborar en la difusión de mensajes o cartas en cadena o de correos basura o de correos no solicitados (*spam*).

- Utilizarlo para propósitos que puedan influir negativamente en la imagen de la Autoridad Portuaria o de sus representantes.

Controles a la utilización de estas herramientas

En caso de que existan indicios de una inadecuada utilización de estos recursos, la Autoridad Portuaria analizará la frecuencia, duración y contenido de la utilización de internet, teléfono y correo electrónico.

La Autoridad Portuaria cumplirá con los requerimientos legales referidos a la Protección de Datos Personales, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, personal, proveedores y colaboradores externos, etc.

El Comité de Protección de Datos de la Autoridad Portuaria podrá proporcionar permiso para consultar la información relativa a personas individuales o grupos. Las personas afectadas serán previamente informadas a este respecto.

4. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

4.1 Canal de Comunicación y Obligación de Informar

El compromiso de la Autoridad Portuaria con la ética y la integridad incluye el deber de comunicar todas aquellas actuaciones que sean inapropiadas a la luz de los valores éticos, principios y pautas de comportamiento recogidos en este Código de Conducta.

La obligación de informar se extiende también a aquellos casos en los que se tengan sospechas fundadas de malas prácticas por parte de los colaboradores, ya se trate de usuarios del puerto, clientes, proveedores o cualquier otra persona o entidad vinculada a la actividad económica de la entidad.

De igual forma, se debe solicitar ayuda o asesoramiento en caso de duda sobre cuál es el modo correcto de actuar.

Todas las personas que forman parte de la Autoridad Portuaria de Bilbao, deben velar por el cumplimiento del Código de Conducta, consultar sus dudas sobre su interpretación y comunicar de buena fe y sin temor a sufrir represalias, cualquier actuación contraria a los principios y conductas definidas en el mismo.

Además del canal jerárquico del que puedan hacer uso, la Autoridad Portuaria de Bilbao ha establecido un procedimiento de comunicación y consulta, que permite resolver las dudas de interpretación y notificar los incumplimientos del Código que puedan observar. Las comunicaciones entre los trabajadores y el Comité del Código de Conducta serán confidenciales.

La supervisión del procedimiento de comunicación en las materias relacionadas con el Código de Conducta recae en el Comité del Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de Bilbao, que tiene asignadas las funciones de:

- Velar por el cumplimiento del Código y por el buen funcionamiento de los canales de comunicación establecidos con el personal del puerto en las materias relacionadas con el Código de Conducta, evitando la utilización de canales paralelos;
 - tramitar las notificaciones y consultas recibidas;
 - fomentar el conocimiento del Código de Conducta entre el personal del puerto y entre aquellos que operan en el área portuaria;
 - informar regularmente al Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria acerca del nivel de cumplimiento del Código de Conducta, elevando las recomendaciones que estime oportunas para mejorar su contenido, facilitar su comprensión o velar por su cumplimiento.

Los profesionales de la Autoridad Portuaria podrán hacer llegar sus comunicaciones, sobre cuestiones relacionadas con el Código de Conducta al Comité del Código de Conducta a través de la siguiente dirección de correo electrónico:

jokabidekodea@bilbaoport.eus

o a través de correo postal a la dirección:

Código de Conducta
Autoridad Portuaria de Bilbao
48980 - Santurtzi (Bizkaia)

Las comunicaciones recibidas por el Comité del Código de Conducta serán tratadas de modo confidencial, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y lo dictaminado con relación a los canales de esta naturaleza por la Agencia Española de Protección de Datos.

El Comité no atenderá cuestiones ajenas a la Autoridad Portuaria de Bilbao.

De este modo, y una vez recibida por el Comité del Código de Conducta una notificación, y tras determinar que existen indicios de incumplimiento, se trasladarán las consultas pertinentes al área funcional correspondiente en función de su naturaleza (administrativa- financiera, recursos humanos, legal, medioambiental, comercial, protección de datos u otras), a efectos de que el Comité recabe la información necesaria en esta materia para conformar sus conclusiones. El Comité podrá solicitar ayuda externa en el ejercicio de sus funciones.

Al igual que en el resto de materias contempladas en el Código de Conducta, la Autoridad Portuaria no tolerará represalias cometidas contra aquellas personas que, de buena fe, notifiquen una conducta o participen en una investigación.

Las comunicaciones escritas dirigidas al Comité del Código de Conducta deberán ser respondidas en el mismo idioma en que sean remitidas a este, bien sea en Euskera o Castellano.

4.2 Aprobación, vigencia y aceptación del Código

El Código de Conducta de la Autoridad Portuaria de Bilbao fue aprobado en el Consejo de Administración de fecha 13 de octubre de dos mil dieciséis.

Su entrada en vigor se producirá a partir de su publicación en la página web, portal de la transparencia y portal del empleado de la Entidad, siendo de aplicación en tanto no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

Será revisado periódicamente con el objetivo de ajustar sus contenidos y pautas de conducta a normas nuevas, normas legales, necesidades de la organización y a sus compromisos en materia de sostenibilidad.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código de Conducta puede conllevar la aplicación de medidas correctoras y/o disciplinarias, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar de ello. Las medidas se encuentran definidas en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias aprobado el 21 de diciembre de 2005, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en los acuerdos pactados con las distintas representaciones sindicales.

La Autoridad Portuaria comunicará y difundirá entre sus profesionales el contenido del presente Código. Asimismo, se pondrá a disposición de sus colaboradores externos.

En caso de dudas en relación con la interpretación del presente Código la primera consulta se realizará a la persona inmediatamente superior en el organigrama de la empresa, quien en caso necesario trasladará la consulta al Encargado/a del Código de Conducta o al Comité del Código de Conducta.

AUTORIDAD PORTUARIA DE CARTAGENA

Código ético y de buena conducta

Información extraída de:

https://www.apc.es/wcm/connect/webapc/7ce4ec55-b5c2-4153-bc54-f7503f51d3db/C%3c3%93DIGO+%3c3%89TICO+Y+DE+CONDUCTA.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=ROOTWORKSPACE.Z18_I8C61OK0N0QU80AV9BS3MT0S75-7ce4ec55-b5c2-4153-bc54-f7503f51d3db-mjW3Y0L

1. OBJETO

El Código traduce a pautas de comportamiento los valores y principios éticos de la organización, teniendo en cuenta nuestra naturaleza de entidad pública empresarial y el marco normativo que nos es aplicable. Al mismo tiempo, el código expresa el compromiso de la Autoridad Portuaria de Cartagena (en adelante APC) con sus grupos de interés (estos son los propios trabajadores, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en general) respecto al modelo ético al que orienta su gestión y sus esfuerzos.

Como bien indica en el art. 3 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público «Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la constitución, a la ley y al Derecho»

También en el art. 4 de la misma Ley nos indica que «las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus respectivas competencias, establecerán medidas que limiten el ejercicio de derechos individuales o colectivos o exijan el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad, deberán aplicar en principio de proporcionalidad y elegir la medida menos restrictiva, motivar su necesidad para su necesidad para la protección del interés público así como justificar su adecuación para lograr los fines que se persiguen, sin que en ningún caso se produzcan diferencias de trato discriminatorias. Asimismo deberán evaluar periódicamente los efectos y resultados obtenidos».

2. ALCANCE

El presente código ético va dirigido al Consejo de Administración, a su Presidencia, a la Dirección General, personal directivo y, en general, a todo el personal de la APC, con independencia de la posición que ocupe o del puesto en que desarrolle su tarea.

La Dirección General de la APC pondrá todos los medios a su alcance para difundir su Misión, Visión, Valores y Principios y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en este código. Asimismo, será modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del código.

Todo el personal de la APC puede consultar, a la persona que tenga como superior jerárquico, cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que aparecen en este código, o en su defecto pedir ayuda al Comité de Ética donde se analizara y tratará de resolver la cuestión planteada.

3. CRITERIOS RECTORES DE LA CONDUCTA

La APC considera que la confianza de sus clientes, proveedores y colaboradores externos, así como del entorno social en que desarrolla su actividad se fundamenta en la integridad y responsabilidad en el desarrollo profesional de cada una de las personas que trabajan en el Puerto.

La integridad se entiende como la actuación ética, honesta y de buena fe.

La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

La APC espera de todas las personas que trabajan en la organización un comportamiento íntegro y responsable en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, la APC también espera que las empresas y personas proveedoras y colaboradoras externas con quienes trabaja, mantengan un comportamiento de acuerdo con estos criterios.

4. PAUTAS DE CONDUCTAS

El código ético determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas:

4.1 Con respecto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos

– Ninguna persona que trabaja en o con la APC debe colaborar conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni tiene que participar en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de la legalidad.

– Ante cualquier situación de duda u observación de casos de falta de respeto a la legalidad, derechos humanos o valores éticos, se deberá informar a la APC a través de la persona superior jerárquicamente o de los canales de que ya dispone al efecto.

4.2 Con respecto a las personas

– La APC rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.

– El personal de la APC debe tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

– Todo el personal de la APC tiene la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a los compañeros así como a las personas superiores jerárquicamente y a las subordinadas. De la misma manera, las relaciones entre el personal y el de las empresas externas o entidades colaboradoras externas se deben basar en el respeto profesional y la colaboración mutua.

– La APC considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo cual facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

La APC dispone, aparte del Convenio Colectivo que regula aspectos sobre este apartado, de un protocolo de actuación sobre acoso sexual y razón de sexo, para garantizar y asegurar el respeto a las personas.

4.3 Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades

– La APC promueve el desarrollo profesional y personal de todo su personal, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

– La APC no acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, religión, opinión política, origen social o discapacidad.

– Las personas que ejercen cargos de dirección o de mando tienen que actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de manera que se propicie su crecimiento profesional en la empresa.

4.4 Cooperación y dedicación

– Todo el personal de la APC debe actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran la entidad los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la APC y del puerto de Cartagena.

– Las personas que trabajan en la APC deben trabajar de manera eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en que participa.

4.5 Seguridad y salud en el trabajo

– La APC impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.

– Asimismo, la APC procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas contratistas y proveedoras y colaboradoras con las que trabaja.

– Todo el personal de la APC tiene que conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otras personas de la organización, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que puedan estar afectadas a causa del desarrollo de sus actividades.

– La APC dotará a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desarrollar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

– La APC dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y de programas anuales de salud para su personal. En fecha 7 de septiembre de 2011, ha sido certificado, según la norma OHSAS 18001:2007, su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.6 Uso y protección de los activos

– La APC pone a disposición de su personal los recursos necesarios, para el desarrollo de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios disponibles para la protección y salvaguardia de los mismos.

– Todos los empleados de la APC deben utilizar los medios y herramientas de trabajo que la empresa pone a su disposición, como pueden ser el teléfono, el ordenador, el correo electrónico, el acceso a Internet u otros materiales y útiles exclusivamente para la realización de las actividades laborales que cada uno tiene encomendadas, y no destinarse a usos particulares o de otro tipo.

– Todos los empleados deben hacer un uso adecuado de los bienes de la APC y proteger los mismos de daños, pérdidas o robo.

– Todo el personal de la APC tiene que utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional. Asimismo, los tiene que proteger y preservar de cualquier uso inadecuado del que se puedan derivar perjuicios para los intereses de la entidad.

4.7 Corrupción y soborno

– La corrupción y el soborno aparecen cuando las personas hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la entidad o para ellas mismas. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.

– La APC se declara contraria a influir sobre la voluntad de las personas ajenas a la entidad para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar estas prácticas con su personal.

– El personal de la APC no podrá aceptar ni directa ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo, ni regalos o presentes que estén fuera de los usos habi-

tuales sociales o de cortesía o que, por su valor o sus características puedan tener por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

- Asimismo, el personal no podrá hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o soborno, el personal de la APC deberá informar a la empresa a través de la persona superior jerárquica o de los canales de los que ya se dispone al efecto.

4.8 Imagen y reputación corporativa

- La Autoridad Portuaria de Cartagena considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, personas de la organización, autoridades y de la sociedad en general.

- Todo el personal de la APC debe poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la entidad en todas sus actuaciones y relaciones profesionales cuando estén representado a la entidad.

- Igualmente, debe vigilar el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte del personal de empresas contratistas y colaboradoras.

- Las personas que trabajan en la APC deben ser especialmente cuidadosas en cualquier intervención pública, tienen que contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro acontecimiento que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como personal de la APC o en representación del puerto de Cartagena.

- No se aceptará ninguna percepción económica o en especie por la realización de intervenciones o participación en jornadas profesionales o seminarios o eventos con difusión pública realizados dentro de la jornada laboral.

4.9 Lealtad a la empresa y conflictos de intereses

- La APC considera que la relación con su personal tiene que basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

- El personal de la APC tendrá que informar a la entidad en el caso de que directamente, o sus familiares próximos, participen o tengan que participar en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses de la APC.

- Durante el desarrollo de sus responsabilidades profesionales, el personal deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de la APC. Asimismo, tienen que evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la APC.

- Por tal motivo, el personal deberá abstener de representar a la empresa o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en que directa o indirectamente tenga un interés personal.

- Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda, se tendrá que informar a la APC a través de las personas superiores jerárquicas o de los canales establecidos al efecto, evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar que se obtiene un beneficio personal o que se actúa en contra de los intereses de la APC, evitando cualquier riesgo de poner en duda la imparcialidad y honestidad en las actuaciones.

4.10 Tratamiento de la información y del conocimiento

- Consideramos la información y el conocimiento como uno de los activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que tiene que ser objeto de una especial protección.

- Declaramos la veracidad de la información como principio básico de todas nuestras actuaciones, por lo que el personal de la APC debe transmitir de manera veraz toda la información que tenga que comunicar, tanto interna como externamente y en ningún caso proporcionar, sabiéndolo, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la reciba.

- El personal de la APC que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la entidad tiene que velar para que esta sea rigurosa y fiable.

- Todo el personal de la APC tiene que guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la cual acceda como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.

- El personal de la APC que disponga de información reservada sobre la APC o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos de la APC, tendrá que preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y se deberá abstener de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros. Ante cualquier duda sobre el carácter de la información se tendrá que considerar como reservada mientras no se autorice lo contrario.

- Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la APC, es propiedad de la APC en los términos referidos en la legislación vigente.

- La APC cumple la legislación vigente en materia de protección de datos personales, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, personal, proveedores y colaboradores externos, personas candidatas en procesos de selección u otras personas.

- Todas las transacciones económicas de la entidad tendrán que ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes. Especialmente, todas las cuentas tendrán que ser reflejadas correctamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los ingresos y gastos incurridos.

- El personal de la APC debe abstener de cualquier práctica que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión todas las transacciones económicas en las cuentas.

4.11 Relación con los clientes

- Todo el personal de la APC tiene que actuar de manera íntegra con nuestros clientes internos y externos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

- El personal de la APC tiene que actuar de manera que asegure el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes, internos y externos.

4.12 Relaciones con empresas contratistas, colaboradoras y proveedores

- La APC asume el compromiso de promover entre sus proveedores y colaboradores externos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, las pautas de conducta incluidas en este código ético.

- Todas las personas de la APC que participen en los procesos de selección de proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de actuar con imparcialidad y objetividad, aplicando criterios de calidad y coste y evitando la colisión de sus intereses personales con los de la APC.

- La APC ofrece a sus contratistas, proveedores y colaboradores externos la posibilidad de comunicar confidencialmente cualquier asunto relacionado con este Código, a través de los canales de que ya dispone o bien a través de la dirección electrónica: codigoetico@apc.es para realizar las consultas que estime necesarias.

4.13 Respeto a la Responsabilidad Social

La actuación de la APC se inspira en el principio de actuación ética y socialmente responsable, que se configura como uno de los ejes de actuación, y se concreta en la Política de Responsabilidad Social.

Las relaciones con empresas y organismos reguladores y con las administraciones públicas se plantearán de acuerdo con los principios de cooperación y transparencia.

Como entidad pública al servicio de clientes y ciudadanos, informará de manera veraz, adecuada y útil sobre los programas y las actuaciones que lleva a cabo. La transparencia en la información es un principio básico que rige la actuación de la APC.

4.14 Respeto al medio ambiente

– La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de la APC, motivo por el cual tiene implantado un sistema de gestión medioambiental y registrado en EMAS.

– Los trabajadores de la APC se tienen que esforzar en minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipamientos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos, asumiendo el compromiso de utilizar de manera eficiente la energía en sus instalaciones y actividades, con el propósito de preservar los recursos naturales, reducir las emisiones atmosféricas y contribuir a mitigar los efectos del cambio climático.

– En sus relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, el personal de la APC tendrá que transmitir estos principios y exigir el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos medioambientales que sean aplicables en cada caso.

– La APC dispone de una Política Ambiental, así como de Planes de actuación de emergencia ambiental. Ha implantado un sistema de gestión ambiental según la norma ISO 14001:2004, certificado en fecha 2 de septiembre de 2004. Así mismo tenemos inscrito el sistema de gestión ambiental en el Registro Comunitario de Gestión y Auditoría Ambiental (EMAS), con el número: ES-MU-000017.

5. COMITÉ DE ÉTICA

Los principios y criterios de actuación contenidos en el presente Código Ético y de Conducta son de obligado cumplimiento.

Para garantizar la aplicación del Código, así como la supervisión y el control de su cumplimiento, se constituirá un Comité de Ética, que tendrá las siguientes competencias, composición y régimen de funcionamiento:

5.1 Competencias

Las principales funciones del Comité de Ética son:

Consultivas: resolver las consultas de interpretación de los principios y las pautas de actuación contenidas en el presente Código y asesorar sobre la forma de actuar en determinadas situaciones.

Resolutivas: analizar y resolver las denuncias por incumplimiento del Código.

Vigilancia: velar por el cumplimiento del Código Ético y de Conducta, y proponer la actualización de su contenido para ajustarlo a los cambios que se produzcan en la empresa, el mercado, la sociedad y la legislación.

Promotoras: difundir y promocionar entre los empleados los valores y las normas de actuación que se establecen en este Código.

5.2 Composición

El Comité de Ética estará compuesto por un mínimo de tres miembros fijos y hasta un máximo de tres miembros más, nombrados por la Dirección General que a su vez ejercerá la Presidencia del mismo:

Miembros fijos

- Director General.
- La Dirección de RRHH.
- El Responsable del Cumplimiento Penal (Secretaría General).

Miembros temporales

- Hasta un máximo de tres entre los Responsables de Áreas/Departamentos/División de la APC que serán renovados cada 3 años por el Director General.
- Un representante del Comité de Empresa.

5.3 RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Cualquier persona que tenga dudas sobre la aplicación del Código, o que observe una situación que pudiera suponer un incumplimiento o vulneración de cualquiera de los principios y normas éticas o de conducta establecidas en este Código, deberá comunicarlo al Comité de Ética, que actuará en el ámbito de sus funciones consultivas o resolviendo las denuncias que se puedan plantear por incumplimiento del Código.

Las consultas y las denuncias podrán realizarse: A través de la siguiente dirección:

codigoetico@apc.es

O mediante correo postal dirigido a:

Comité Código Ético
Autoridad Portuaria de Cartagena
Plza. Héroes de Cavite s/n
30201 - Cartagena (Murcia)

La consulta o denuncia deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Identificación de la persona que realiza la consulta o la denuncia.
- En el caso de denuncia, deberán detallarse las circunstancias de la misma y deberán acompañarse, en la medida de lo posible, las pruebas o indicios que la avalen. También deberá identificar a los responsables de la presunta irregularidad.
- En el caso de consulta, deberá indicarse el artículo del Código sobre el que se desea aclaración o interpretación y detallarse con la mayor precisión posible el objeto de la consulta.

El Comité de Ética, conocerá y resolverá las denuncias y consultas recibidas, en el plazo máximo de tres meses, dándoles en cada caso el tratamiento que estime más oportuno, actuará en cada intervención con total independencia y pleno respeto a las personas afectadas y garantizará, en todo momento, la confidencialidad en el tratamiento de las denuncias y consultas que tramite.

Todos los empleados tienen el deber de cooperar en las investigaciones que se lleven a cabo sobre posibles incumplimientos del Código.

La Autoridad Portuaria de Cartagena garantiza que no habrá represalias por haber denunciado un incumplimiento del Código Ético y de Conducta, ni por haber participado en algún procedimiento de investigación.

6. ENTRADA EN VIGOR

Este Código entrará en vigor en el día de la aprobación del mismo por parte del Consejo de Administración de esta Autoridad Portuaria de Cartagena.

AUTORIDAD PORTUARIA DE CASTELLÓN

Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.portcastello.com/wp-content/uploads/2020/02/Codi-%C3%88tic-i-de-Conducta-APC.pdf>

1. CARTA DEL PRESIDENTE

El presente Código Ético y de Conducta constituye el marco de referencia de nuestra cultura y define nuestro carácter, nuestra forma de ser y decir, de hacer las cosas bien. Constituye un compromiso incondicional de la Autoridad Portuaria de Castellón (APC) con su clientela y con su sociedad. Seguimos así los más altos estándares y recomendaciones nacionales e internacionales acerca del significado de un comportamiento íntegro y responsable. Es un documento formal donde se expresa la voluntad y la disposición de la empresa en su forma de actuar, estableciendo los límites de la conducta esperable y potenciando las buenas prácticas. De ahí su doble función: erigirse en faro para iluminar todas nuestras actuaciones y construir así nuestra reputación. Una reputación capaz de generar confianza.

El Código Ético y de Conducta refuerza el compromiso de la APC con los valores y conductas de actuación que definen un marco común de actuación, un carácter propio. Un marco ético de referencia que oriente la actividad profesional de su plantilla y también, en su medida, para el resto de grupos de interés incluidos en la actividad portuaria. De este modo, todas las personas que prestan sus servicios profesionales en la organización deben conocer y cumplir tanto el espíritu, como el significado del código, en tanto en cuanto constituye la base fundamental de las políticas de buen gobierno y responsabilidad corporativa de la empresa.

Este Código Ético y de Conducta constituye un ejemplo de lo que se denomina una nueva generación de códigos éticos, caracterizados por incluir en el propio código las herramientas de gestión necesarias para su cumplimiento. Su eficacia como guía para nuestra conducta y toma de decisiones depende de su conocimiento y seguimiento por parte de todas las personas implicadas en la APC, de ahí que se exija la adhesión pública al mismo por parte de toda la empresa, al igual que debe adaptarse para que los restantes grupos de interés puedan comprometerse con nuestros valores y con las normas que les sean aplicables. La confianza en nuestro trabajo depende de esta colaboración.

2. NUESTRO CARÁCTER

Los valores conforman el carácter, la forma de ser y de actuar de nuestra organización y deben orientar todas nuestras decisiones y actuaciones en cada uno de los ámbitos de nuestro trabajo. Este marco ético de actuación se orienta por los siguientes valores:

Integridad

La actuación honesta, recta y responsable por parte de todas las personas directivas y empleadas de la APC constituye el soporte básico para la fiabilidad y generación de confianza en todas nuestras actividades. El liderazgo y la profesionalidad deben orientarse a la satisfacción de todos los intereses legítimos que nuestra clientela y la sociedad esperan.

Respeto

El reconocimiento de la igual dignidad de todas las personas implicadas y afectadas por nuestra actividad es el principio básico de toda nuestra conducta. La justicia se sitúa en la base de nuestra convivencia y exige reconocer tanto el valor intrínseco de las personas, como su capacidad de participar y responsabilizarse de su cumplimiento.

Innovación

La generación de conocimientos, ideas y estrategias que aporten valor y nuevas soluciones a los problemas, constituye el horizonte de actuación de nuestra organización. Solo desde la cooperación y el trabajo en equipo seremos capaces de desarrollar nuestras capacidades y tomar decisiones más eficientes, sostenibles y justas, apoyándonos en las nuevas tecnologías digitales.

Progreso

El sentido último de nuestra actividad es constituirnos en agente de desarrollo de nuestro tejido social y empresarial mediante la consolidación del modelo de desarrollo sostenible y el impulso de alianzas y políticas activas. De ahí nuestro compromiso con una ciudadanía corporativa responsable y sensible al progreso de nuestra sociedad y al respeto y mejora del medio ambiente.

Responsabilidad

Entendemos por responsabilidad la capacidad de responder de lo que se espera de las personas, de dar cuenta de los impactos que generamos en nuestro entorno. De la veracidad de esta respuesta depende nuestra credibilidad y la generación de la confianza suficiente en la que anclar nuestra sostenibilidad, de ahí nuestra apuesta por la transparencia y la participación.

3. NUESTRA CONDUCTA

Para afianzar nuestro carácter, las decisiones en la Autoridad Portuaria deben de seguir las normas o pautas de comportamiento derivadas de los valores descritos.

Son obligatorias para la dirección y toda la plantilla de la APC, así como para las personas pertenecientes a los órganos de gestión y administración, las siguientes conductas:

Liderazgo

1. Ejemplaridad

Actuarán en el ejercicio de sus funciones con transparencia y honradez, observando una conducta ejemplar de acuerdo con los valores y normas del presente código, procediendo como referentes personales de su cumplimiento.

2. *Buen gobierno*

Fomentarán los principios de transparencia, participación y responsabilidad, posibilitando que todas las personas de la plantilla puedan acceder a la información necesaria para una gestión justa y eficiente.

3. *Legalidad*

Evitarán que se lleve a cabo cualquier actividad ilícita, cumpliendo de forma estricta la legalidad vigente, así como las normas del presente Código Ético y de Conducta.

4. *Imparcialidad*

Garantizarán la igualdad de trato y de oportunidades de todas las personas, actuando con justicia y rechazando todo tipo de discriminación por razones de origen, orientación sexual, edad, cultura, religión o creencia.

Profesionalidad

5. *Honestidad*

Realizarán sus funciones con vocación de servicio público, profesionalidad y lealtad, tanto respecto a la propia APC, como respecto a su clientela, organismos públicos e institucionales y cualesquiera otras partes interesadas con las que se relacionen.

6. *Colaboración*

Proporcionarán toda aquella información que sea relevante para llevar a cabo su actividad de forma eficiente y responsable, fomentando la colaboración departamental e interdepartamental y el trabajo en equipo.

7. *Formación*

Participarán en los planes de formación interna, procurando desarrollar de forma óptima sus capacidades y recursos, en especial las competencias en la resolución de conflictos de acuerdo con el presente Código Ético y de Conducta.

8. *Cordialidad*

Mantendrán un trato cordial, próximo y agradable, con todas las personas que integran la plantilla, generando espacios de confianza y afectividad.

Justicia

9. *Dignidad*

Actuarán en sus relaciones con las demás personas siempre conforme a criterios de consideración y respeto, teniendo como objetivo la consecución de un alto nivel de calidad en la prestación de sus servicios, buscando el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la franqueza y la confianza.

10. *Igualdad de oportunidades*

Defenderán la igualdad efectiva de mujeres y hombres, eliminando en el ámbito de sus competencias cualquier obstáculo que dificulte este objetivo y adoptando medidas que garanticen la igualdad de trato y de oportunidades de todas las personas.

11. *Reconocimiento*

Favorecerán la cultura del reconocimiento recíproco, el respeto activo y el compromiso público entre la plantilla de la Autoridad Portuaria de Castellón, fomentando el trabajo bien hecho y las buenas prácticas.

12. *Salud y seguridad*

Colaborarán activamente en el conocimiento y cumplimiento de la legislación vigente y de la normativa y política interna en materia de salud y seguridad en el trabajo, promoviendo un uso saludable y seguro del espacio portuario y garantizando la accesibilidad de todas las personas que estén o pudieran verse afectadas por el desarrollo de nuestra actividad.

Cumplimiento

13. *Conflicto de intereses*

Actuarán con integridad, evitando situaciones que puedan suponer un conflicto entre el interés propio y el interés común, rechazando intervenir o influir en aquellos procesos de toma de decisiones donde, directa o indirectamente, tuvieran un interés personal, notificando a su dirección aquellas actividades que generen o puedan llegar a generar nepotismo o amiguismo.

14. *Regalos*

Rechazarán cualquier tipo de regalos u otro tipo de atenciones de personas o entidades clientes o proveedoras que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o que pudieran comprometer su capacidad para tomar decisiones objetivas en beneficio de la APC. En ningún caso está permitida la aceptación de dinero. Si cualquier persona vinculada a la APC recibiera un regalo o atención que se encuentre en los supuestos anteriormente indicados, como norma general, devolverá el objeto y explicará la política de la APC. Si esto no fuera posible, entregará el regalo al Departamento de Recursos Humanos para su sorteo entre toda la plantilla.

15. *Confidencialidad*

Guardarán secreto sobre todas las informaciones a las que tengan acceso, manteniendo la reserva y discreción respecto a los datos que conozca por razón del cargo, sin utilizar estos en beneficio propio o de terceras personas.

16. *Notificación*

Comunicarán a su responsable cualquier conducta irrespetuosa, desigual o discriminatoria, así como todo potencial conflicto de interés, malas prácticas o actuación que transgreda o pueda trasgredir la legislación vigente o el presente Código Ético y de Conducta.

Proactividad

17. *Iniciativa*

Fomentarán la generación de ideas que crean valor, participando en todas aquellas iniciativas dirigidas a potenciar la innovación y la creatividad como objetivos básicos para la sostenibilidad del proyecto de empresa.

18. *Implicación*

Participarán en todas aquellas iniciativas dirigidas a lograr la misión de la APC y favorecer la consecución de los objetivos básicos para la sostenibilidad del proyecto de empresa, involucrándose en los respectivos equipos de mejora.

19. *Cooperación*

Promoverán la contribución de las personas y la interrelación y conectividad de equipos para favorecer la gestión del cambio, la búsqueda de mejores soluciones a los problemas y la puesta en valor de nuestros activos.

20. *Digitalización*

Adaptarán sus funciones y competencias a las nuevas tecnologías digitales con el objetivo de mejorar la comunicación y optimizar los procesos y servicios, utilizando las nuevas tecnologías de forma ética y responsable, sin perjuicio de la institución o de terceras personas.

Desarrollo

21. *Ciudadanía corporativa*

Responderán adecuadamente al papel de la APC como motor de desarrollo del tejido social y empresarial y generador de bienestar social, dando respuesta a las expectativas legítimas de todos los grupos de interés e implicándose como agentes de desarrollo en la resolución de los problemas sociales de su comunidad.

22. *Integración*

Establecerán en el ámbito de sus competencias las alianzas necesarias con el resto de colectivos e instituciones de la sociedad civil y el tejido productivo para el impulso de políticas activas de integración con la ciudad, potenciando así el compromiso y la responsabilidad por la justicia y el bienestar de la sociedad.

23. *Cultura marítima*

Promoverán todas las iniciativas que se dirijan a convertir el espacio portuario en un espacio cultural que potencie la convivencia y el diálogo entre culturas, contribuyendo así al sentido de pertenencia de una comunidad próxima al mar que mantiene y potencia sus tradiciones.

24. *Cláusulas sociales*

Aplicarán en todas las decisiones que afecten a los proveedores/as, usuarios/as de los servicios e instalaciones portuarias las cláusulas de responsabilidad social definidas para extender a todo su ámbito de actividades los valores de este código.

Sostenibilidad

25. *Compromiso medioambiental*

Colaborarán con el modelo de sostenibilidad del puerto, garantizando una relación óptima entre la actividad portuaria y el cuidado y mejora de las condiciones medioambientales, integrando la preocupación medioambiental en todos los procesos de toma de decisiones.

26. *Sistema de control medioambiental*

Evaluarán el impacto medioambiental que produce su actividad, siguiendo las guías del modelo de desarrollo sostenible establecido y de acuerdo con los procedimientos y requisitos medioambientales aplicables.

27. *Cambio climático*

Fomentarán la concienciación contra el cambio climático a través de la eficiencia energética, el consumo racional de recursos y la reducción de residuos y emisiones, minimizando al máximo el impacto medioambiental derivado de su actividad.

28. *Mejora de la eficiencia energética*

Transmitirán estos principios a las empresas contratistas o empresas colaboradoras externas, exigiendo el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos medioambientales que sean aplicables en cada caso y optimizando la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo.

Confianza

29. *Transparencia*

Actuarán con transparencia en el ejercicio de sus funciones y en la gestión de los recursos recomendados, ofreciendo toda la información legalmente posible que soliciten o precisen sus grupos de interés, de forma exacta y veraz.

30. *Rendición de cuentas*

Colaborarán con las políticas y medidas de responsabilidad social de la empresa, informando de forma clara y veraz acerca de los impactos y resultados alcanzados en materia económica, social y medioambiental para sus grupos de interés.

31. *Comunicación corporativa*

Realizarán un uso correcto y adecuado de la imagen y reputación de la APC, trabajando para mostrar a los grupos de interés una imagen transparente, responsable y próxima de acuerdo con los valores y normas del presente código.

32. *Reputación*

Pondrán el máximo cuidado y la debida diligencia en preservar la imagen y la reputación de la APC en todas sus actividades profesionales, incluyendo sus intervenciones públicas.

Participación

33. *Inclusión*

Fomentarán el reconocimiento de las capacidades profesionales del personal de la APC mediante su integración y adecuada consideración en los distintos procesos participativos y decisorios, así como a través del establecimiento de criterios y parámetros de competencia, valía y mérito profesional en aquellos procesos de selección y promoción de las personas que integran la plantilla en los que la APC sea competente.

34. *Diálogo*

Utilizarán siempre el diálogo y la argumentación en la resolución de cualquier conflicto que pueda aparecer en el ámbito de su actividad, buscando siempre el entendimiento y el acuerdo mutuo y absteniéndose de cualquier acto de coacción y abuso de poder.

35. *Identidad*

Colaborarán en la tarea de generar una identidad de valores compartidos que refuerza, tanto el carácter ético y responsable de la APC, como el orgullo de pertenencia a una organización, donde la cultura del mérito, el esfuerzo y la colaboración sean sus señas de identidad.

36. *Corresponsabilidad*

Participarán activamente en el seguimiento y control del cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta como guía para la construcción de una cultura corporativa y del sentido de pertenencia.

4. NUESTRO CUMPLIMIENTO

El presente Código Ético y de Conducta de la APC ha sido aprobado en el Consejo de Administración de 7 de febrero de 2020. Su entrada en vigor se producirá a partir de su publicación en la página web de la entidad, siendo de aplicación en tanto no se apruebe su actualización, revisión o derogación.

Será revisado periódicamente con el objetivo de ajustar sus contenidos y pautas de conducta a nuevas normas legales, necesidades de la organización y a sus compromisos en materia de sostenibilidad.

Todas las personas que forman parte de la APC deben velar por el cumplimiento del Código de Ética y de Conducta, consultar sus dudas sobre su interpretación y comunicar de buena fe y sin temor a sufrir represalias, cualquier actuación contraria a los principios y conductas definidas en el mismo.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente Código Ético y de Conducta puede conllevar la aplicación de medidas correctoras y/o disciplinarias, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, puedan también resultar.

Para el cumplimiento de estos valores y normas, la APC desarrollará las siguientes actuaciones:

1. Introducir el Código Ético y de Conducta, así como los mecanismos de su cumplimiento, dentro del nuevo Plan Estratégico.

2. Establecer las alianzas necesarias para diseñar una mesa de diálogo y comunicación entre la APC y las principales instituciones de nuestra provincia (Ayuntamiento, Cámara de Comercio, Universidad, Diputación, etc.).

3. Constituir un Comité del Código Ético y de Conducta cuya tarea básica será el seguimiento y control del presente código. Formarán parte de este comité, al menos:

- La persona que ocupe la secretaría del Consejo de Administración de la APC, que ejercerá la presidencia.
- La persona de la APC responsable de cumplimiento («*Compliance*»).
- Una persona perteneciente a la Universitat Jaume I experta en ética empresarial.
- Una persona perteneciente a la APC experta en medio ambiente.
- La persona que ostente la jefatura del departamento de recursos humanos de la APC.
- La persona responsable de comunicación de la APC.

El nombramiento de las personas que componen el Comité del Código Ético y de Conducta, se realizará por la persona que ostente la presidencia de la APC.

Este Comité del Código Ético y de Conducta tiene asignadas las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta y por el buen funcionamiento de la línea ética.
- Tramitar las notificaciones y consultas recibidas.
- Fomentar el conocimiento del Código Ético y de Conducta entre la plantilla de la APC y entre aquellas personas que operan en el área portuaria, ya sean empresas clientes y/o proveedoras.
- Informar anualmente al Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria acerca del nivel de cumplimiento del Código Ético y de Conducta, elevando las recomendaciones que estime oportunas para mejorar su contenido, facilitar su comprensión y fomentar las buenas prácticas.

4. Crear una línea de comunicación específica (línea ética) para que la plantilla de la APC y todas aquellas personas relacionadas con sus actividades puedan realizar sugerencias, alertas y denuncias. Este canal de comunicación irá dirigido al Comité del Código Ético y de Conducta siendo la presidencia del mismo la encargada de garantizar la confidencialidad. El contacto con el Comité del Código Ético y de Conducta se realizará a través de la siguiente dirección de correo electrónico: comitedeetica@portcastello.com.

5. Realizar un Plan de Comunicación y Formación sobre el Código Ético y de Conducta.

AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Código ético

Información extraída de:

https://www.puertosdetenerife.org/wp-content/uploads/2019/10/20181220_C%C3%B3digo_Etico_de_la_APST.pdf

1. QUÉ ES Y QUÉ PRETENDE EL CÓDIGO

El código ético es una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en el desempeño profesional de las personas que trabajamos en Puertos de Tenerife, reforzando nuestro compromiso de servicio a la sociedad de nuestras islas.

El código ético de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife tiene como finalidad establecer las pautas que deben presidir el comportamiento de todas las personas que trabajamos en ella, en nuestro desarrollo diario y en lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantenemos con todos los grupos de interés.

El código ético de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife se basa en la definición de su Misión, Visión y Valores; en su política de Responsabilidad Social Corporativa, y teniendo en cuenta nuestra naturaleza de organismo público, también en el código de conducta de los empleados públicos recogido en el EBEP¹.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, con independencia de su posición o del puesto que desempeñen, así como a los miembros de sus órganos de gobierno y de gestión.

La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife promoverá e incentivará entre sus clientes, proveedores, prestadores de servicios y empresas colaboradoras, la adopción de pautas de comportamiento consistentes con las que se definen en este código ético.

Los criterios de conducta recogidos en este código no pretenden incluir la totalidad de situaciones o circunstancias con las que el personal de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife se puede encontrar, sino establecer unas pautas generales de comportamiento que les orienten en su manera de actuar en el desarrollo de su actividad profesional.

3. CRITERIOS RECTORES DE LA CONDUCTA

La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife considera que la confianza de sus clientes, proveedores, prestadores de servicios portuarios y colaboradores externos, así como del entorno social en que desarrolla su actividad, se fundamenta en la integridad y responsabilidad en el desarrollo profesional de cada una de las personas que trabajamos en Puertos de Tenerife.

¹ Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La integridad se entiende como la actuación leal a la organización, honesta, imparcial y de buena fe. La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente, orientada a la excelencia y con vocación de servicio público.

La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife espera de todas las personas que trabajamos en la organización un comportamiento íntegro y responsable en el desarrollo de nuestras funciones. Asimismo, la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife también espera que las empresas y personas proveedores, clientes, prestadores de servicios portuarios y colaboradores externos con quienes trabajamos, mantengan un comportamiento de acuerdo con estos criterios.

4. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO

El código ético determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas:

1. Cumplimiento de la legalidad, respeto a los derechos humanos y a los valores éticos

- Todas las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife cumplimos escrupulosamente la legalidad, tanto la legislación vigente en España como la normativa de carácter interno.
- En las relaciones con los proveedores (procesos de contratación y ejecución de los contratos), cumplimos estrictamente las leyes, normas y procedimientos, garantizando la neutralidad, objetividad y no discriminación.
- Ponemos en conocimiento de los órganos competentes de la entidad cualquier actuación que conozcamos y sea contraria a la legislación vigente.

2. Trato digno y respetuoso a las personas

- Todas las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife rechazamos cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral, sexual, por razón de género o abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.
- En las relaciones con nuestros compañeros, subordinados y superiores jerárquicos, mantenemos un trato respetuoso, propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.
- De la misma manera, en las relaciones con el personal de las empresas colaboradoras externas, estamos obligados a mostrar una actitud de diálogo y colaboración mutua, y comportarnos con igual respeto profesional.
- La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife dispone de un Procedimiento Operativo de Riesgos Psicosociales para garantizar y asegurar que no se produzcan conductas que menoscaben el respeto a las personas. Todas las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria conocemos y aplicamos su contenido ante posibles situaciones de acoso, y adoptamos las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento.

3. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades

- La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife considera importante el desarrollo integral de la persona y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, por lo que facilita el necesario equilibrio entre la vida profesional, familiar y personal a través del modelo de gestión Efr (Empresa Familiarmente Responsable).
- La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife promueve el desarrollo profesional y personal de todo su personal, asegurando la igualdad de oportunidades.
- Las personas que ejercemos cargos de dirección o de mando en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, estamos obligados a actuar como facilitadores del desarrollo profesional de nuestros colaboradores, de manera que se propicie su crecimiento profesional en la empresa.

- Todas las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife somos responsables de nuestro propio desarrollo, y aprovechamos al máximo todas las oportunidades de formación y crecimiento profesional y personal que la empresa pone a nuestra disposición.

- Las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria no aceptamos ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, religión, opinión política, origen o discapacidad.

4. Cooperación, eficacia y diligencia

- Las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife construimos un entorno de cooperación y trabajo en equipo para conseguir un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

- Actuamos con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran la entidad los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la Autoridad Portuaria.

- Las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria nos comprometemos con nuestro trabajo y avanzamos en nuestro compromiso de hacer mejor las cosas cada día. Trabajamos de manera eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la empresa pone a nuestra disposición, y tratando de aportar el máximo valor en nuestro trabajo.

5. Seguridad y Salud en el trabajo

- Las personas que trabajamos en La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife conocemos y cumplimos las normas y procedimientos de seguridad con rigor y eficacia. Nuestro deber es realizar nuestro trabajo de forma segura.

- Cuidamos de nuestra seguridad y también la de nuestros compañeros, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que puedan colaborar, participar o estar afectadas por las tareas y actividades que desarrollamos.

- Exigimos la aplicación de las normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y empresas colaboradoras con las cuales operamos.

- La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife dota a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desarrollar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.

- La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales y un Sistema de Gestión de la Prevención que desde el 1 de diciembre de 2014 ha sido certificado según la norma OHSAS 18001:2007.

- Los Puertos dependientes de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, también disponen de un Plan de Autoprotección.

6. Protección de los activos y buen uso de los recursos públicos

- La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguarda de los mismos.

- Las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria somos responsables en el uso y cuidado eficiente del patrimonio, de los fondos y recursos de la entidad, evitando hacer un uso indebido y utilizando los recursos puestos a nuestra disposición únicamente para el desempeño de nuestro trabajo.

- Protegemos y preservamos los recursos de la empresa y fomentamos entre nuestros compañeros la sensibilidad hacia el uso responsable, eficiente y apropiado de los recursos públicos.

7. Profesionalidad e Integridad

- La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife aplica los principios de buen gobierno y rechaza cualquier práctica de corrupción.
- Las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife no utilizamos los fondos o recursos de la entidad para beneficio propio, y nos abstenemos de intervenir en asuntos en los que tengamos interés personal y pueda darse una situación de conflicto de intereses.
- No aceptamos, ni directamente ni indirectamente, ningún trato de favor, situación de privilegio, obsequio o compensación de ningún tipo, ni regalos o presentes que estén fuera de los usos habituales sociales o de cortesía o que, por su valor o sus características, puedan tener por objeto influir de manera impropia en las relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con personas como con entidades públicas o privadas.
- Tampoco hacemos, ni directamente ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con personas como con entidades públicas o privadas.
- Rechazamos los favoritismos, por razón de parentesco, amistad o cualquier otra circunstancia, en los procesos de contratación, promoción de personas y resto de actuaciones que desarrollemos en el ejercicio de nuestras funciones.
- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o soborno, las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria tenemos el deber de informar a la empresa a través de la persona superior jerárquica o de los canales de los que se dispone al efecto.

8. Imagen y reputación corporativa

- La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, proveedores, prestadores de servicios, personas de la organización, autoridades y de la sociedad en general.
- Las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife desarrollamos conductas y actividades que beneficien los intereses, reputación e imagen pública de la Autoridad Portuaria.
- Conscientes de que somos embajadores de la marca «Puertos de Tenerife» las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria ponemos el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la entidad en todas nuestras actuaciones y relaciones profesionales.
- Las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria somos especialmente cuidadosos en cualquier manifestación o intervención pública, y nos obligamos a contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro acontecimiento que pueda tener una difusión pública (incluidos los comentarios en redes sociales), siempre que figuremos como personal de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- No aceptamos ninguna percepción económica o en especie por la realización de intervenciones o participación en jornadas profesionales o seminarios o eventos con difusión pública realizados dentro de la jornada laboral y/o en representación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

9. Buen uso de la información

- La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife considera la información y el conocimiento como uno de sus activos intangibles principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que tiene que ser objeto de una especial protección.
- Las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria guardamos la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la cual debamos acceder como

consecuencia del desarrollo de nuestra actividad profesional, y nos abstenemos de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros.

- Ante cualquier duda sobre el carácter de la información, consideramos que esta tiene la consideración de reservada mientras no se autorice lo contrario.

- Las personas que disponemos de información reservada sobre la entidad o sobre aspectos importantes de estrategia, política, planes, activos o informes, tenemos el deber de preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada.

- Usamos de buena fe la información a la que podamos acceder como empleados de la entidad, manteniendo la discreción necesaria y evitando su manipulación.

- Las personas que introducimos o informamos datos en los sistemas informáticos de la Autoridad Portuaria, velamos porque esta información sea rigurosa y fiable, en particular, reflejamos con claridad y precisión todas las transacciones económicas en los registros correspondientes.

- Cumplimos la legislación vigente en materia de protección de datos personales, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por nuestros clientes, personal, proveedores y colaboradores externos, personas candidatas en procesos de selección u otras personas.

10. Relación con los clientes y proveedores

- Las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife asumimos el compromiso de promover entre nuestros clientes, proveedores y colaboradores externos, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones contractuales, las pautas de conducta incluidas en este código ético.

- Todas las personas que trabajamos a la Autoridad Portuaria actuamos de manera íntegra con los clientes de la entidad, con sus clientes internos, y con sus proveedores, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.

- Rechazamos los tratos de favor o privilegios tanto en los procesos de contratación como durante la ejecución de los contratos, actuando en todo momento con imparcialidad y objetividad, de manera singular, en relación a los prestadores de servicios portuarios, contribuyendo a mejorar el transporte marítimo y la gestión portuaria en un marco de libre y leal competencia.

11. Respeto al medio ambiente y al patrimonio histórico cultural

- La protección del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, motivo por el cual tiene implantado un Sistema de Gestión Medioambiental según la norma ISO 14001:2004, desde el 1 de julio de 2014.

- Las personas que trabajamos en Puertos de Tenerife seguimos los procedimientos y recomendaciones para minimizar el impacto medioambiental derivado de nuestras actividades y de la utilización de las instalaciones, equipamientos y medios de trabajo puestos a nuestra disposición.

- Evitamos gastar inútilmente los recursos energéticos y naturales, empleando solo los necesarios para desarrollar nuestro trabajo.

- Reducimos la contaminación, minimizando la generación de residuos con sistemas de reducción, reutilización y reciclaje, y respetamos los espacios naturales protegidos.

- Contribuimos a preservar el patrimonio cultural con valor histórico, especialmente el vinculado al mundo marítimo y a nuestros puertos.

- En nuestras relaciones con contratistas, proveedores, prestadores de servicios portuarios o empresas colaboradoras externas, transmitimos estos principios y exigimos el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos medioambientales que sean aplicables en cada caso.

– La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife dispone de una Política Ambiental, así como de Planes de actuación de emergencia ambiental.

12. Sociedad y transparencia

– Las relaciones con empresas y organismos reguladores y con las administraciones públicas se desarrollarán de acuerdo con los principios de cooperación y transparencia.

– La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, como entidad pública al servicio de clientes y ciudadanos, informará de manera veraz, adecuada y útil sobre los programas y las actuaciones que lleva a cabo. La transparencia en la información es un principio básico que rige la actuación de la entidad.

– La Autoridad Portuaria manifiesta su compromiso firme con los objetivos y líneas establecidas sobre su política de Responsabilidad Social Corporativa, en sus programas y actuaciones con su personal, clientes, proveedores, prestadores de servicios y todos los grupos de interés con los que se relaciona.

5. ACEPTACIÓN Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Este código ético es de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife comunicará y difundirá entre todo su personal el contenido de este código ético. Todas las personas que se incorporen o pasen a formar parte de la entidad, tendrán que aceptar expresamente los valores y principios y las normas de actuación establecidas en el presente código.

Los incumplimientos del código ético ponen en riesgo la reputación de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife. Por este motivo, todas las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria, tenemos la obligación de informar a la persona superior jerárquica de quien dependamos o a través de los canales establecidos, de cualquier incumplimiento o mala práctica que podamos observar en el desarrollo de nuestras actividades profesionales. Cualquier incumplimiento del presente código se analizará de acuerdo con los procedimientos internos, la normativa legal y los convenios vigentes, y en su caso, se aplicarán las sanciones que procedan.

La Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife establece un canal formal de comunicación, para que todo su personal pueda realizar de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este código. Asimismo, la Autoridad Portuaria activará los mecanismos necesarios para garantizar tanto la confidencialidad del denunciante como el derecho al honor de las personas que pudieran ser acusadas de contravenir el código.

6. CANAL DE COMUNICACIÓN

Como se ha expuesto en el presente documento, la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife dispone de diferentes canales de comunicación que aseguran sus políticas de actuación en diversas materias y, por lo tanto, todo su personal, proveedores, contratistas, clientes y colaboradores pueden dirigirse para realizar cualquier consulta o comunicar posibles incumplimientos del Código Ético, a través de los canales que correspondan en cada caso.

Ante cualquier duda en relación con la interpretación o aplicación del código ético, también se podrán realizar consultas y comunicaciones, tanto el personal de la Autoridad Portuaria de SC de Tenerife, como clientes, proveedores, prestadores de servicios portuarios, contratistas y colaboradores, a través del correo electrónico:

buzonetico@puertosdetenerife.org

7. COMISIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

La Comisión del Código Ético es un órgano de consulta y recomendación que tiene como finalidad:

- Fomentar la difusión, conocimiento y cumplimiento del código.
- Interpretar el código y orientar las actuaciones en caso de dudas.
- Facilitar y gestionar la comunicación de empleados, proveedores y empresas colaboradoras en relación a consultas o comunicaciones de incumplimiento del Código.
- Realizar informes a los órganos de gobierno de la Autoridad Portuaria acerca de la difusión y cumplimiento del código ético, de las actividades de la propia Comisión, así como recomendaciones o propuestas de mejora de su contenido.

La Comisión estará formada por tres miembros designados por el Presidente de la Autoridad Portuaria. La Comisión someterá sus propuestas a la aprobación del Presidente del Organismo.

8. VIGENCIA

El Código Ético entra en vigor en el día de su publicación a todos las personas que trabajamos en la Autoridad Portuaria y estará vigente hasta que se apruebe su anulación. Se revisará y actualizará periódicamente por parte del Presidente de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, a propuesta de la Comisión del Código Ético, que tendrá en cuenta para ello las sugerencias y propuestas que realicen los empleados y los compromisos adquiridos por la Autoridad Portuaria en materia de Buen Gobierno y Responsabilidad Social Corporativa.

Las aprobaciones definitivas de cada una de las actualizaciones del Código Ético serán efectuadas por el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

AUTORIDAD PORTUARIA DE VIGO

Código ético

Información extraída de:

https://www.apvigo.es/es/paginas/codigo_etico

I. OBJETO

El código ético de la Autoridad Portuaria de Vigo tiene como finalidad establecer las pautas que deben presidir el comportamiento ético de todas las personas que trabajan en ella, en su desarrollo diario, por lo que respecta a las relaciones e interacciones que mantiene con todos sus grupos de interés. Estos son los propios trabajadores, los clientes, los proveedores y colaboradores externos, las instituciones públicas y privadas y la sociedad en general.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente código ético va dirigido al Consejo de Administración, a su Presidencia, a la Dirección General, personal directivo y, en general, a todo el personal de la Autoridad Portuaria de Vigo, con independencia de la posición que ocupe o del puesto en que desarrolle su tarea.

El primer nivel de Dirección de la Autoridad Portuaria de Vigo pondrá todos los medios a su alcance para difundir su Misión, Visión, Valores y Principios y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en este código. Asimismo, será modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del código.

Los criterios de conducta recogidos en este código no pretenden incluir la totalidad de situaciones o circunstancias con las que el personal de la Autoridad Portuaria de Vigo se puede encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que los oriente en su manera de actuar en el desarrollo de su actividad profesional.

Todo el personal de la Autoridad Portuaria de Vigo puede consultar, a la persona que tenga como superior jerárquico, cualquier duda sobre la interpretación de las pautas de conducta que aparecen en este código.

El personal de la Autoridad Portuaria de Vigo que supervisa el trabajo de otras personas, y especialmente el equipo directivo de la Autoridad Portuaria, deberá fomentar el cumplimiento de las normas y ética profesional mediante el ejemplo, de forma que su comportamiento sea un modelo de integridad.

III. CRITERIOS RECTORES DE LA CONDUCTA

La Autoridad Portuaria de Vigo considera que la confianza de sus clientes, proveedores y colaboradores externos, así como del entorno social en que desarrolla su actividad se fundamenta en la integridad y responsabilidad en el desarrollo profesional de cada una de las personas que trabajan en el Puerto de Vigo.

La integridad se entiende como la actuación ética, honesta y de buena fe.

La responsabilidad profesional se entiende como la actuación proactiva, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la voluntad de servicio.

La Autoridad Portuaria de Vigo espera de todas las personas que trabajan a la organización un comportamiento íntegro y responsable en el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, la Autoridad Portuaria de Vigo también espera que las empresas y personas proveedoras y colaboradoras externas con quienes trabaja, mantengan un comportamiento de acuerdo con estos criterios.

La Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se reforma el Código Penal, introdujo por primera vez en nuestro derecho penal, la responsabilidad penal de las personas jurídicas. Es con la entrada en vigor de la reforma operada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, cuando se incorpora a nuestra legislación la adopción por las personas jurídicas de modelos de organización y gestión que podrán llevar a la persona jurídica a atenuar o eximir la pena. Son los conocidos programas de prevención de delitos penales o Corporate Compliance.

Para el año 2018, figura como objetivo de Secretaría General, la contratación de un modelo de Prevención de Delitos Penales, para tratar de asegurar que existen controles destinados a prevenir la comisión de delitos.

IV. PAUTAS DE CONDUCTA

El código ético determina pautas específicas de actuación en las siguientes áreas:

1. Con respecto a la legalidad, derechos humanos y a los valores éticos

– Ninguna persona que trabaja a la Autoridad Portuaria debe colaborar conscientemente con terceros en la violación de ninguna ley, ni tiene que participar en ninguna actuación que comprometa el respeto al principio de la legalidad.

– Ante cualquier situación de duda u observación de casos de falta de respeto a la legalidad, derechos humanos o valores éticos, se deberá informar a la empresa a través de la persona superior jerárquicamente o de los canales de que ya dispone al efecto.

2. Con respecto a las personas

– La Autoridad Portuaria de Vigo rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, sexual, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda generar un entorno intimidatorio u ofensivo con los derechos de las personas.

– El personal de la Autoridad Portuaria de Vigo debe tratarse con respeto propiciando unas relaciones cordiales y un entorno de trabajo agradable, saludable y seguro.

– Todo el personal tiene la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a los compañeros así como a las personas superiores jerárquicamente y a las subordinadas. De la misma manera, las relaciones entre el personal y el de las empresas participadas o entidades colaboradoras externas se deben basar en el respeto profesional y la colaboración mutua.

– La Autoridad Portuaria de Vigo considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo cual facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

– La Autoridad Portuaria dispone, aparte del Convenio Colectivo que regula aspectos sobre este apartado, de un protocolo de actuación sobre acoso sexual, para garantizar y asegurar el respeto a las personas.

Está constituido un equipo, de atención al acoso sexual y por razón de género.

3. Desarrollo profesional e igualdad de oportunidades

– La Autoridad Portuaria de Vigo promueve el desarrollo profesional y personal de todo su personal, asegurando la igualdad de oportunidades a través de sus políticas de actuación.

- No acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, orientación sexual, religión, opinión política, origen social o discapacidad.
- Las personas que ejercen cargos de dirección o de mando tienen que actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de manera que se propicie su crecimiento profesional en la empresa.
- Sobre esta cuestión, la Autoridad Portuaria de Vigo dispone de un Plan de Igualdad y de una Comisión de Igualdad constituida el 30 de noviembre de 2011.

4. Cooperación y dedicación

- La Autoridad Portuaria de Vigo propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.
- Todo el personal debe actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran la entidad, los conocimientos o recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la entidad.
- Por ello, es necesaria una actitud de cooperación y búsqueda de soluciones conjuntas entre nuestros profesionales, departamentos y de estos con las empresas con las que conformamos una cadena de servicios para el cliente final.
- Las personas que trabajan en el Puerto de Vigo deben trabajar de manera eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en que participa.

5- Seguridad y salud en el trabajo

- La Autoridad Portuaria de Vigo impulsa la adopción de políticas de seguridad y salud en el trabajo y adopta las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.
- Asimismo, procura la aplicación de sus normas y políticas de salud y seguridad en el trabajo por parte de las empresas participadas y proveedoras y en general, empresas colaboradoras con las cuales opera.
- Todo el personal tiene que conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar por la seguridad propia, de otras personas de la organización, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que puedan estar afectadas a causa del desarrollo de sus actividades.
- Por su parte, la Autoridad Portuaria de Vigo dotará a su personal de los recursos y del conocimiento necesario para que puedan desarrollar sus funciones con seguridad y en un entorno saludable.
- El Puerto de Vigo dispone de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales para su personal, el cual está a disposición de todo el personal en la Intranet de la Autoridad Portuaria de Vigo. Desde el 14 de mayo de 2008, ha sido certificado, según la norma OHSAS 18001:2007, su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. También dispone de un Plan de Autoprotección del Puerto de Vigo.

6. Uso y protección de los activos

- La Autoridad Portuaria de Vigo pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad profesional y se compromete a facilitar los medios para la protección y salvaguardia de los mismos.
- Todo su personal tiene que utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, eficiente y apropiada en el entorno de su actividad profesional, incluyendo entre los mismos, a modo de ejemplo, las instalaciones, flota de vehículos y embarcaciones, equipos informáticos y de telefonía, ropa de trabajo, mobiliario, material de oficina, etc.

7. Corrupción y soborno

- La corrupción y el soborno aparecen cuando las personas hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la entidad o para ellas mismas. La corrupción y el soborno son una de las categorías de fraude.
- La Autoridad Portuaria de Vigo aplica los principios de buen gobierno y rechaza cualquier práctica de corrupción.
- La Autoridad Portuaria de Vigo se declara contraria a influir sobre la voluntad de las personas ajenas a la entidad para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. Tampoco permitirá que otras personas o entidades puedan utilizar estas prácticas con su personal.
- El personal de la Autoridad Portuaria de Vigo no podrá aceptar ni directamente ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo, ni regalos o presentes que estén fuera de los usos habituales sociales o de cortesía o que, por su valor o sus características puedan tener por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.
- Asimismo, el personal no podrá hacer, ni directamente ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.
- Ante cualquier situación de duda u observación de casos de corrupción o soborno, el personal de la Autoridad Portuaria deberá informar a la empresa a través de la persona superior jerárquica.

8. Imagen y reputación corporativa

- La Autoridad Portuaria de Vigo considera su imagen y reputación corporativa como uno de sus activos más valiosos para preservar la confianza de sus clientes, personas de la organización, autoridades y de la sociedad en general.
- Todo el personal de la Autoridad Portuaria debe poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la entidad en todas sus actuaciones y relaciones profesionales cuando estén representado a la entidad. Nadie debe de atribuirse representación de la Autoridad Portuaria de Vigo sin que haya sido delegado por ello verbalmente o por escrito.
- Igualmente, debe vigilar el respeto y uso correcto y adecuado de la imagen y reputación corporativa por parte del personal de empresas contratistas y colaboradoras.
- Las personas que trabajan en la Autoridad Portuaria deben ser especialmente cuidadosas en cualquier intervención pública, tienen que contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación, participar en jornadas profesionales o seminarios y en cualquier otro acontecimiento que pueda tener una difusión pública, siempre que aparezcan como personal de la Autoridad Portuaria de Vigo.
- No se aceptará ninguna percepción económica o en especie por la realización de intervenciones o participación en jornadas profesionales o seminarios o eventos con difusión pública realizados dentro de la jornada laboral y/o en representación de la Autoridad Portuaria de Vigo.

9. Lealtad a la empresa y conflictos de intereses

- Los conflictos de interés aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses personales de las personas de la organización, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la entidad, interfiriendo en el cumplimiento estricto de sus deberes y responsabilidades profesionales o los involucran a título particular en alguna transacción u operación económica de la entidad.
- La Autoridad Portuaria de Vigo considera que la relación con su personal tiene que basarse en la lealtad que nace de unos intereses comunes.

- El personal de la Autoridad Portuaria tendrá que informar a la entidad en el caso de que directamente o sus familiares próximos participen o tengan que participar en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses de la Autoridad Portuaria de Vigo.

- Durante el desarrollo de sus responsabilidades profesionales, las personas que trabajan a la Autoridad Portuaria deben actuar con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses de la entidad. Asimismo, tienen que evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la entidad.

- Por tal motivo, el personal de la Autoridad Portuaria de Vigo se deberá abstener de representar a la empresa o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en que directamente o indirectamente tenga un interés personal.

- Ante situaciones en las que pueda existir alguna duda, se tendrá que informar a la entidad a través de las personas superiores jerárquicas, evitar tomar una decisión de la que se pueda sospechar que se obtiene un beneficio personal o que se actúa en contra de los intereses de la entidad, evitando cualquier riesgo de poner en duda la imparcialidad y honestidad en las actuaciones.

10. Tratamiento de la información y del conocimiento

- La Autoridad Portuaria de Vigo considera la información y el conocimiento como uno de sus activos principales e imprescindibles para la gestión empresarial, por lo que tiene que ser objeto de una especial protección.

- Declara la veracidad de la información como principio básico en todas sus actuaciones, por lo que su personal debe transmitir de manera veraz toda la Información que tenga que comunicar, tanto internamente como externamente y en ningún caso proporcionar, sabiéndolo, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la reciba.

- El personal que introduzca cualquier tipo de información en los sistemas informáticos de la entidad tiene que velar para que esta sea rigurosa y fiable.

- En particular, todas las transacciones económicas de la entidad tendrán que ser reflejadas con claridad y precisión en los registros correspondientes. Especialmente, todas las cuentas tendrán que ser reflejadas correctamente en los registros, así como todas las operaciones realizadas y todos los ingresos y gastos incurridos.

- El personal de la Autoridad Portuaria de Vigo se debe abstener de cualquier práctica que contravenga el compromiso de reflejar con claridad y precisión todas las transacciones económicas en las cuentas.

- Todo el personal tiene que guardar la más estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la cual acceda como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional.

- El personal que disponga de información reservada sobre la entidad o sobre aspectos importantes de la estrategia, política, planes o activos de la entidad, tendrá que preservarla para que no pueda ser utilizada de forma inadecuada y se deberá abstener de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros.

- Ante cualquier duda sobre el carácter de la información se tendrá que considerar como reservada mientras no se autorice lo contrario.

- Toda la información y el conocimiento, entendido como resultado conceptual de la integración de información diversa, que se genere en el ámbito de la entidad, es propiedad de la entidad en los términos referidos en la legislación vigente.

- La Autoridad Portuaria de Vigo cumple la legislación vigente en materia de protección de datos personales, respetando el derecho a la intimidad y protegiendo los datos personales confiados por sus clientes, personal, proveedores y colaboradores externos, personas candidatas en procesos de selección u otras personas.

11. Relación con los clientes

- Todas las personas que trabajan a la Autoridad Portuaria tienen que actuar de manera íntegra con los clientes de la entidad o con sus clientes internos, teniendo como objetivo la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y en el respeto mutuo.
- El personal de la Autoridad Portuaria tiene que actuar de manera que aseguren el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes.

12. Respeto al medio ambiente

- La preservación del medio ambiente es uno de los principios básicos de actuación de la Autoridad Portuaria de Vigo, motivo por el cual tiene implantado un sistema de gestión medioambiental.
- Asimismo, las personas que trabajan en el Puerto de Vigo se tienen que esforzar en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipamientos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando un uso eficiente de los mismos, asumiendo el compromiso de utilizar de manera eficiente la energía en sus instalaciones y actividades, con el propósito de preservar los recursos naturales, reducir las emisiones atmosféricas y contribuir a mitigar los efectos del cambio climático.
- En sus relaciones con contratistas o empresas colaboradoras externas, el personal de la entidad tendrá que transmitir estos principios y exigir el cumplimiento de los procedimientos y requerimientos medioambientales que sean aplicables en cada caso.
- El Puerto de Vigo dispone de una Política Ambiental, así como de Planes de actuación para contingencias ambientales. Ha implantado un sistema de gestión ambiental según la norma ISO 14001:2004, en fecha 29 de septiembre de 2014. Asimismo, la Dirección General de Calidad Ambiental del Departamento de Territorio y Sostenibilidad de la Consellería de Medio Ambiente Territorio e Infraestructuras, en fecha 6 de octubre de 2010, ha resuelto inscribir el sistema de gestión ambiental de la Autoridad Portuaria de Vigo en el Registro Comunitario de Gestión y Auditoría Ambiental (EMAS), con el número de registro: ES-GA-000303, y dispone de la certificación ecoports, «Pers» concedido por la asociación europea de Puertos «ESPO» desde el 23 de junio de 2013.

13. Sociedad y transparencia

- Las relaciones con empresas y organismos reguladores y con las administraciones públicas se plantearán de acuerdo con los principios de cooperación y transparencia.
- La Autoridad Portuaria de Vigo, como entidad pública al servicio de clientes y ciudadanos, informará de manera veraz, adecuada y útil sobre los programas y las actuaciones que lleva a cabo. La transparencia en la información es un principio básico que rige la actuación de la entidad.
- La Autoridad Portuaria manifiesta su compromiso firme con los objetivos y líneas establecidas sobre su compromiso de Responsabilidad Social Corporativa en sus programas y actuaciones con su personal, clientes, proveedores y todos los grupos de interés con que se relaciona.

V. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La Autoridad Portuaria de Vigo espera de todas las personas que forman parte de su equipo un alto nivel de compromiso en el cumplimiento de su código ético.

Este código ético es de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajan en la Autoridad Portuaria de Vigo así como de sus empresas participadas donde disponga de participación mayoritaria.

La Autoridad Portuaria de Vigo comunicará y difundirá entre todo su personal el contenido de este código ético. Todas las personas que se incorporen o pasen a formar parte de la entidad tendrán que aceptar expresamente los valores y principios y las normas de actuación establecidas en el presente código.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a nadie que trabaje en la Autoridad Portuaria que contravenga lo establecido en el presente código. Nadie que trabaje en la Autoridad Portuaria puede justificar una conducta impropia amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del presente código.

Los incumplimientos del código ético ponen en riesgo la reputación de la Autoridad Portuaria de Vigo. Por este motivo, todo el personal de la entidad tiene la obligación de informar a la persona superior jerárquica de quien depende o a través de los canales ya establecidos, de cualquier incumplimiento o mala práctica que pueda observar en el desarrollo de sus actividades profesionales.

La Autoridad Portuaria de Vigo establecerá un canal formal de consultas, para que todo su personal pueda realizar de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este código.

EMPRESA ESTATAL DE NAVEGACIÓN AÉREA (ENAIRES)

Código ético

Información extraída de:

https://www.enaire.es/sobre_enaire/transparencia_y_buen_gobierno/codigo_etico_y_buen_gobierno

1. NUESTRO CÓDIGO

1.1 Definición del Código Ético

El presente Código Ético (el «Código» o «Código ético») recoge los principios y valores que deben inspirar la actuación de los profesionales de la Entidad Pública Empresarial ENAIRES (en adelante, «ENAIRES», «la organización», o «la entidad»), así como las reglas a las que estamos sujetos en el ejercicio de nuestra actividad.

El Código es una manifestación de los valores de ENAIRES y está llamado a servir como guía de actuación de todos nuestros profesionales y de las entidades que trabajan con nosotros.

1.2 Objetivo y alcance

El objetivo principal de este Código es constituir una referencia formal e institucional para la conducta profesional garantizando de esta forma un comportamiento ético y responsable de todos los miembros de ENAIRES en el desarrollo de su actividad laboral.

El presente Código es aplicable a todos los trabajadores, directivos y miembros del Consejo de Administración de ENAIRES (en adelante «Personas sujetas» al Código Ético), que tienen la obligación de conocerlo y cumplirlo, sin perjuicio de los deberes especiales que recaen sobre aquellas personas que se encuentren sometidas a otros códigos específicos.

En cualquier caso, la aplicación del presente Código Ético no podrá suponer la vulneración de las disposiciones legales o convencionales vigentes.

2. QUIÉNES SOMOS: NUESTRA MISIÓN Y NUESTROS VALORES

2.1 Nuestra Misión

ENAIRES es el único proveedor de servicios de navegación aérea de ruta y aproximación en España y el principal proveedor de servicios de aeródromo en un marco liberalizado. ENAIRES es una organización puntera en el ámbito de la navegación aérea en Europa por su contribución al desarrollo del sistema de gestión de tráfico aéreo europeo y su destacada participación en los proyectos de Cielo Único.

La Misión de ENAIRES consiste en proporcionar servicios de navegación aérea para satisfacer las necesidades de los clientes y de la sociedad en su conjunto, con seguridad, calidad, eficiencia y respeto al medio ambiente, contribuyendo de este modo al desarrollo del transporte aéreo en España.

2.2 Nuestros Valores

Los valores son los principios básicos sobre los que se asienta la personalidad y cultura de ENAIRE. Para guiar la conducta de nuestros profesionales, se han establecido cinco pilares básicos que constituyen los Valores de ENAIRE:

1. Compromiso con la sociedad: La seguridad es nuestra prioridad y estamos comprometidos con el desarrollo de soluciones sostenibles con el medio ambiente.
2. Orientación a los clientes: La calidad es nuestra marca, damos servicios eficientes al mejor coste y eficaces que satisfacen las necesidades y expectativas de nuestros clientes.
3. Responsabilidad y trabajo en equipo: Las personas son nuestra fuerza, juntos transformamos la capacidad individual en logros colectivos orientados a objetivos comunes.
4. Transparencia y Buen Gobierno: La integridad es nuestro carácter y nuestras personas actúan con ética, honestidad, humildad, confianza y transparencia. ENAIRE es una entidad que promueve el buen gobierno corporativo, y en este sentido establece políticas que promueven la transparencia y la rendición de cuentas como principio de gestión.
5. Proactividad e innovación: La mejora continua es nuestra motivación y actuamos con iniciativa promoviendo soluciones innovadoras.

3. CONDUCTAS DE REFERENCIA

En las relaciones con clientes, proveedores, usuarios, y en general con todas aquellas personas y grupos de interés¹ con los que ENAIRE se relaciona en su actividad profesional, todas las personas sujetas al Código deberán respetar, además de las leyes y normativas internas y externas de obligado cumplimiento, los valores y principios éticos contenidos en el presente documento, y en especial las siguientes pautas de actuación:

Conductas relacionadas con el trabajo:

- Competencia profesional y dedicación.
- Independencia y conflictos de interés.
- Conciliación de la vida profesional y personal.
- Respeto a la legalidad y principios éticos.

Conductas relacionadas con las personas:

- Trato justo.
- Desarrollo profesional de los empleados y fomento de la igualdad.
- Entorno de trabajo sano y seguro.

Conductas relacionadas con los recursos:

- Gestión de la información, veracidad y confidencialidad.
- Protección de datos de carácter personal.
- Uso de activos y tecnologías de la información.

Conductas relacionadas con el entorno:

- Relaciones con grupos de interés.
- Respeto al medio ambiente.
- Comunicación y presencia en Redes Sociales.
- Actividades políticas o asociativas.
- Proyectos de contenido social y patrocinios.

¹ La composición de los grupos de interés puede consultarse en <http://enaire.es>.

3.1 Conductas relacionadas con el trabajo

3.1.1 Competencia profesional y dedicación

Todas las personas sujetas al presente Código deben mantener en todo momento una conducta íntegra, profesional y responsable con las propias decisiones y actuaciones, además de desarrollar su trabajo empleando tanto su capacidad técnica como la prudencia y el cuidado adecuados para lograr el mejor desempeño de las funciones que tengan asignadas de acuerdo a los máximos niveles de calidad, a la Ley y a las normativas y procedimientos internos establecidos.

Todos los profesionales de ENAIRES deberán prestar la diligencia debida en el desempeño de sus funciones cooperando activamente con otras unidades organizativas. ENAIRES fomentará la participación, la colaboración y la coordinación continuada entre las unidades internas, así como con los distintos grupos de interés² (clientes, entidades, organismos tanto nacionales como internacionales, etc), según el nivel de responsabilidad y ámbito competencial del profesional.

ENAIRES considera que una conducta íntegra y responsable es incompatible con el consumo de drogas ilegales o con el abuso de alcohol en el desempeño de las funciones laborales.

3.1.2 Independencia y conflictos de interés

Los profesionales de ENAIRES han de desarrollar su actividad con total ejemplaridad, profesionalidad, lealtad, honestidad y en defensa de los intereses de ENAIRES.

Por ello, las personas sujetas al Código deben velar por mantener un estado de imparcialidad que no dé lugar a un posible conflicto de intereses de ningún tipo.

La Entidad considera que existe un conflicto de interés cuando una situación personal, familiar o cualquier otro tipo de circunstancia externa pueda afectar a su objetividad profesional y a su deber de actuar en el mejor interés de ENAIRES.

Se extremará la precaución cuando en la actividad profesional desarrollada con agentes externos existan relaciones personales de cualquier tipo (por ejemplo, amistad o familiares próximos³) o con personas jurídicas cuyo control es ejercido por estos, absteniéndose de participar directa o indirectamente en dichas actuaciones en caso de conflicto de interés.

Ante una situación de potencial conflicto de interés esta circunstancia se comunicará de inmediato a través del Canal de Denuncias o Ético, no pudiendo realizar operaciones o actividades hasta que se obtenga del Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento, comunicada escrita resolviendo si se trata, o no, de un conflicto de interés.

Las personas sujetas al presente código que deseen ejercer una segunda actividad tanto de carácter público como privado, deberán cumplir con lo establecido al efecto en la normativa sobre incompatibilidades.

3.1.3 Conciliación de la vida profesional y personal

La promoción de un ambiente y clima de trabajo compatibles con la vida personal y familiar de los profesionales se ha de afrontar desde una perspectiva integrada, colaborando todos para conciliar de la mejor manera posible los requerimientos laborales con las responsabilidades familiares y necesidades personales.

² La composición de los grupos de interés puede consultarse en <http://www.enaires.es>.

³ A efectos de este Código, familiares próximos son aquellos que podrían ejercer influencia en, o ser influidos por la persona sujeta a este Código en sus decisiones relacionadas con la Empresa entre ellos se incluirán: a) el cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, b) los ascendientes, descendientes y hermanos y los respectivos cónyuges o personas con análoga relación de afectividad, c) los ascendientes, descendientes y hermanos de cónyuges o personas con análoga relación de afectividad y d) las personas a su cargo o a cargo del cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.

3.1.4 *Respecto a la legalidad y principios éticos*

Las personas sujetas a este Código deben cumplir las disposiciones generales que les resulten de aplicación en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades profesionales (leyes, reglamentos, circulares de organismos reguladores y supervisores), así como la normativa interna de Enaire.

Además las personas sujetas deben desarrollar una conducta profesional, honesta y conforme a los principios éticos de Enaire, absteniéndose de implicarse en situaciones, actividades o intereses ilegales o inmorales y/o que de algún modo sean incompatibles con las funciones que tienen encomendadas en nuestra organización.

Con este propósito cualquier duda sobre la normativa aplicable o sobre la legalidad de una determinada actuación, deberá ser consultada a la Secretaría General y a la Dirección de Personas a través de los cauces que, con carácter general, se establezcan.

Todas aquellas personas sujetas que resulten afectadas, ya sea como presuntos responsables, testigos o en otro concepto, en un procedimiento judicial de cualquier ámbito, penal, civil, laboral o contencioso-administrativo que tenga relación directa o indirecta con sus actividades en ENAIRE deberá informar tan pronto como sea posible a través del Canal de Denuncias o Canal Ético.

3.2 **Conductas relacionadas con las personas**

3.2.1 *Trato justo*

ENAIRE fomenta la creación de un entorno multidisciplinar que favorezca el trabajo en equipo y el respeto entre todos los profesionales. Asimismo ENAIRE condena todo tipo de trabajo forzoso, obligatorio, o bajo coacción.

En este sentido, se promueve que las relaciones laborales se establezcan bajo las bases de un trato justo, cortés y respetuoso por parte de los superiores, subordinados e iguales.

ENAIRE tiene el compromiso con la promoción de un entorno integrado en el que las personas con algún tipo de discapacidad o movilidad reducida tengan a su disposición medios adaptados a sus necesidades.

No se tolerará la discriminación ni el acoso por motivos de raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, ni por ningún otro motivo.

3.2.2 *Desarrollo profesional de los empleados y fomento de la igualdad*

ENAIRE está comprometida con el desarrollo profesional de sus empleados. Por ello, pone a su disposición medios para mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias de una forma flexible, adaptándose al perfil de cada profesional.

Los Directores y personal de estructura de ENAIRE deben actuar como facilitadores del desarrollo profesional de sus colaboradores, de forma que se propicie su crecimiento profesional en la Empresa.

Las personas sujetas al Código que intervengan de cualquier modo en los procesos de contratación, selección, y/o promoción profesional tomarán decisiones con criterios de objetividad y transparencia sin admitir la influencia de factores que pudieran alterar la objetividad de su juicio para identificar las personas que mejor respondan al perfil, cualificación y necesidades a cubrir, de acuerdo a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

No obstante, en el caso de que familiares del equipo de selección estén participando en algún proceso de cobertura de vacantes, se deberá informar previamente a la Dirección de Personas quien adoptará las medidas oportunas en orden a la sustitución de los miembros del equipo de selección que corresponda.

Asimismo los miembros del equipo de selección observarán el debido sigilo, respecto de aquella información conocida en su condición de tales miembros.

3.2.3 *Entorno de trabajo sano y seguro*

Garantizar un entorno de trabajo seguro y libre de riesgos en todas sus instalaciones es una prioridad para ENAIRES siendo uno de sus objetivos la mejora permanente de condiciones de trabajo y de la seguridad en todas sus instalaciones.

Desde este punto de vista, las personas sujetas al Código deben cumplir rigurosamente las disposiciones legales en materia de seguridad así como cualquier norma e instrucción de órgano competente para procurar la protección de la navegación aérea contra cualquier acto de interferencia ilícita.

Asimismo las personas bajo el ámbito de aplicación del presente Código, deben respetar en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, utilizando los recursos establecidos por ENAIRES y cumpliendo rigurosamente las normas de prevención de riesgos laborales.

3.3 **Conductas relacionadas con los recursos**

3.3.1 *Gestión de la información, veracidad y confidencialidad*

La veracidad y la confidencialidad de la información son aspectos básicos que han de observarse en el desarrollo de la actividad de ENAIRES.

Las personas sujetas a este Código han de estar concienciados de que la veracidad de la información es crucial en todas sus actuaciones, comunicando de forma adecuada y sin omisiones ambiguas tanto interna como externamente. En ningún caso se transmitirá de forma consciente información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error al que la recibe y provocar consecuencias negativas en la imagen o reputación de ENAIRES.

El personal de ENAIRES debe velar por el adecuado equilibrio entre la confidencialidad y la debida comunicación interna, con el objetivo de fomentar la integración y el sentimiento de unidad dentro de la Organización en un marco de seguridad.

La confidencialidad abarca toda la información interna de la Empresa, que no tenga carácter público (estrategias, planes, información financiera, técnico-operativa, «know-how»...), debiendo interiorizar todas personas sujetas al Código la sensibilidad de la información con la que trabajan y evitar fugas de información.

Las personas afectadas por el presente Código deberán abstenerse de utilizar información confidencial o reservada en beneficio propio o de un tercero.

3.3.2 *Protección de datos de carácter personal*

Los profesionales de ENAIRES han de respetar y velar por la intimidad personal y familiar de empleados, clientes, y de otras personas a cuyos datos tengan acceso derivado del ejercicio de sus funciones. Por ello, se prestará especial diligencia en el tratamiento de los datos de carácter personal que se almacenen e intercambien durante su actividad profesional en ENAIRES.

3.3.3 *Uso de activos y tecnologías de la información*

ENAIRES promueve un consumo responsable de los recursos económicos, materiales y medios de trabajo con los que cuenta, por lo que las personas sujetas al presente Código se comprometen a hacer un uso eficiente de los recursos puestos a su disposición, responsabilizándose de su protección y evitando gastos superfluos.

Los activos informáticos puestos a disposición de los empleados son de titularidad de la empresa, y cumplen con la finalidad principal de asegurar la prestación de servicios por parte de dichos usuarios. Por este motivo, los activos informáticos serán utilizados por los usuarios para fines estrictamente profesionales y de acuerdo a lo establecido en las normativas internas vigentes.

El material propiedad de ENAIRE puesto a disposición de un trabajador debe ser devuelto a la empresa cuando sea requerida su devolución, cuando ya no sea necesario para el desarrollo de la actividad profesional y, en todo caso, al cesar en la relación laboral o profesional con la Entidad.

El resultado del desempeño profesional de quienes trabajan en ENAIRE pertenece a la empresa y, por tanto, los inventos, descubrimientos, desarrollos, conceptos, ideas o trabajos relacionados con el negocio que sean consecuencia del trabajo de los empleados son propiedad de ENAIRE, teniendo en cuenta todas las disposiciones legales al respecto.

3.4 Conductas relacionadas con el entorno

3.4.1 *Relaciones con grupos de interés*⁴

ENAIRE considera una prioridad establecer con los distintos grupos de interés con que se relaciona, y en especial con clientes y proveedores, relaciones basadas en el respeto, transparencia y confianza al objeto de preservar uno de los activos más valiosos, la imagen y reputación corporativa de la Empresa.

3.4.1.1 CONTRATACIÓN

ENAIRE ha desarrollado un conjunto de normas, procesos de gestión y controles que sustentan su actividad de contratación con proveedores en los principios de legalidad, transparencia, concurrencia y estándares medioambientales, laborales, sociales y de seguridad.

Los profesionales involucrados en la selección de proveedores evitarán cualquier situación que pueda afectar a su imparcialidad y objetividad profesional, manifestando cualquier posible situación de conflicto y absteniéndose de participar en la selección en cuestión.

3.4.1.2 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL TRÁFICO DE INFLUENCIAS

ENAIRE asume la obligación de erradicar cualquier forma de corrupción y tráfico de influencias en el seno de la empresa. Sus profesionales se comprometen a no solicitar, aceptar u ofrecer ningún tipo de beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificada que favorezca a la Entidad, al propio profesional o a un tercero frente a otros.

Las personas sujetas a este Código no deben aceptar, ni directa ni indirectamente, ningún tipo de pago, regalo, compensación o beneficio externo que, por su valor, pudiera tener una interpretación distinta del mero detalle.

En todo caso, cuando los profesionales tengan dudas sobre la razonabilidad o aceptabilidad de dichos beneficios, deberán consultarlo a través del Canal de Denuncias o Canal Ético.

Las restricciones previstas en este apartado, se extienden a los familiares próximos⁵ y a personas jurídicas sobre las que los afectados por las restricciones o sus familiares próximos ejerzan control o influencia significativa: tanto desde el punto de vista de las personas sujetas (por ejemplo: la prohibición de aceptar regalos se extiende a los familiares próximos de un directivo) como desde el de terceros (por ejemplo: la prohibición de realizar regalos a un funcionario público se extiende también a los familiares próximos de este).

3.4.1.3 RELACIONES CON ORGANISMOS PÚBLICOS

Las relaciones con los organismos públicos estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad y de las normas de régimen interno.

En lo referente a actividades ilícitas, se procurará siempre poner la máxima diligencia en su detección y denuncia. Para ello, se exige desde ENAIRE un compromiso ineludible de

⁴ La composición de los grupos de interés puede consultarse en <http://www.enaire.es>.

⁵ En relación a la consideración de familiares próximos ver referencia en el apartado 3.1.2.

colaboración con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus órdenes y resoluciones.

La información remitida en nombre de la empresa en ningún caso contendrá datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente, muy especialmente en el ámbito de la obtención de subvenciones, que ha de estar supeditada al cumplimiento de la normativa vigente aplicable en cada momento.

3.4.1.4 GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y OTROS

Los gastos en que incurran las personas que trabajan para la empresa, en el desempeño de su trabajo (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc.) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y deberán estar justificados y documentados debidamente; asimismo el gasto debe ser apropiado, razonable y proporcionado a las circunstancias.

En cualquier caso se ha de aplicar la normativa vigente en materia de viajes y gastos de representación.

3.4.2 *Respeto al medio ambiente*

ENAIRES promueve el respeto y protección al medio ambiente. Por ello, la empresa mantiene una política medioambiental que profundiza en la protección del medio ambiente y en la contribución al desarrollo sostenible del transporte aéreo.

Desde ENAIRES se analizan los proyectos, ya sean de espacio aéreo, de tecnologías o de infraestructuras desde el punto de vista ambiental al objeto de minimizar los impactos que puedan tener sobre el territorio teniendo muy en cuenta su ubicación y protección territorial.

Además, la empresa integra dentro de sus procesos de gestión, la innovación sostenible así como socialmente responsable, con el fin de generar servicios y soluciones que aporten valor a la sociedad y generen un impacto positivo.

Los profesionales no solo deben actuar, en todo momento, de acuerdo a los estándares de la empresa, sino que deben dar a conocer la política a los externos con los que se establezcan relaciones comerciales.

3.4.3 *Comunicación y presencia en redes sociales (RRSS)*

ENAIRES se compromete a desarrollar una comunicación transparente y no engañosa alineada con los principios éticos y la imagen corporativa. En concreto, la empresa pretende promover una imagen positiva en la que se difunda información veraz.

Se prestará especial atención a que la comunicación no induzca o pueda inducir a error a sus destinatarios debido a la introducción de información errónea, inexacta o falta de concreción respecto a las características principales del servicio y su calidad, respetando en todo caso los derechos legales o convencionales del consumidor o los riesgos que este pueda correr.

La comunicación mantendrá siempre un estilo respetuoso hacia las personas y grupos sociales y sus derechos constitucionalmente reconocidos.

Cualquier signo de identidad corporativa y el nombre de ENAIRES deben utilizarse sólo para el adecuado desarrollo de la actividad profesional.

Cuando se publique información u opinión en cualquier medio de comunicación en condición de empleado de la entidad, se debe actuar con respeto, utilizando el buen juicio y el sentido común y cuidando la información que se comparte y en todo caso, cumpliendo la normativa interna al respecto.

Cualquier información u opinión que se publique en redes sociales o medios de comunicación en nombre propio estará exenta de cualquier referencia, imagen, e información, etc., que pueda ser atribuible a ENAIRES. En ningún caso el uso de los anteriores medios debiera interferir con el desempeño del puesto de trabajo, ni con las responsabilidades inherentes al mismo.

Los directivos y miembros del Consejo de ENAIRE prestarán especial atención a la presencia que, bien en redes sociales o en comunicaciones públicas, realicen en su vida privada o en otras actividades profesionales al margen de ENAIRE por cuanto son parte integral de la imagen de la compañía.

3.4.4 *Actividades políticas o asociativas*

ENAIRE respeta los derechos de asociación y participación política de sus profesionales como ciudadanos. No obstante, dichas actividades no pueden interferir con el ejercicio de sus funciones. Por tanto, el profesional se asegurará de que la vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades con fines públicos que excedan los propios de ENAIRE, se mantiene completamente al margen a la empresa.

3.4.5 *Proyectos de contenido social y patrocinios*

ENAIRE estima esencial la transparencia de las instituciones públicas. Por ello, toda colaboración, patrocinio o mecenazgo realizado por la empresa debe autorizarse expresamente, y solo podrá realizarse con organizaciones o instituciones no vinculadas a ningún partido político.

El objetivo final de las colaboraciones, patrocinios o mecenazgos es fortalecer la buena reputación e imagen de ENAIRE, y en ningún caso podrán ser utilizados como instrumentos para llevar a cabo prácticas o pagos encubiertos contrarios al presente Código Ético.

En aras de la transparencia, las colaboraciones, patrocinios o mecenazgos se documentarán convenientemente en los registros de la empresa, y serán objeto de un efectivo seguimiento.

4. ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

Todas las personas sujetas están afectadas expresamente por el contenido íntegro del presente Código y, en especial, por los principios éticos y normas de conductas, establecidas en el mismo. Asimismo, se espera proactividad a la hora de proponer mejoras y plantear cualquier duda sobre su interpretación.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

ENAIRE está firmemente comprometida con este Código Ético y por ello adoptará progresivamente las medidas necesarias para hacer efectivo el conjunto de valores, principios y normas que lo componen, dando difusión entre los destinatarios de su contenido y resolviendo las dudas que su aplicación pueda generar.

El Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento será el encargado de fomentar el conocimiento y cumplimiento del Código Ético, interpretarlo y orientar en la toma de decisiones en caso de duda, así como realizar las propuestas de mejora del mismo que considere convenientes.

De este Órgano dependerá el Comité Gestor del Canal de Denuncias encargado de la gestión y dar seguimiento a las denuncias y/o consultas recibidas a través del citado canal.

6. CANAL DE DENUNCIAS O CANAL ÉTICO

Los profesionales de ENAIRE tienen la obligación de cumplir y contribuir al cumplimiento del Código Ético, las normas internas y la legislación vigente. Por ello, nadie podrá justificar una conducta que atente contra la normativa establecida o llevar a cabo una mala práctica amparándose en una orden de un superior jerárquico o en el desconocimiento del contenido del presente Código, la normativa interna o la legalidad.

En este sentido, cualquiera de los sujetos obligados por el Código deberán comunicar, bajo garantía de confidencialidad, cualquier incumplimiento de los principios recogidos en

el presente Código y, en general, cualquier actuación que pueda ser considerada como fraudulenta.

A tal efecto, Enaire establecerá como vía de comunicación un Canal de Denuncias o Ético, que se ubicará en la intranet de la organización, donde además, se podrán proponer mejoras y plantear consultas referentes a este Código y su interpretación.

Las denuncias reportadas deben realizarse siempre de buena fe, en base a razones y pruebas objetivas que demuestren el incumplimiento. Asimismo, ENAIRES velará porque no se lleve a cabo ninguna acción de represalia sea cual sea el origen y asunto de la denuncia, siempre que la misma se haya realizado de buena fe.

Es responsabilidad de los profesionales de ENAIRES referidos en los apartados anteriores, cualquiera que sea su posición en la entidad, hacer respetar y cumplir el Código. Por ello, ninguna persona que denuncie actividades ilícitas o contrarias al Código será sancionado por ese motivo.

7. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

El presente documento se aprobó por el Consejo de Administración de ENAIRES en su reunión de 2 de febrero de 2018 y entra en vigor el 26 de noviembre de 2018, estando plenamente vigente en tanto no se produzca ninguna modificación en el mismo.

Las modificaciones que se produzcan en el Código Ético serán aprobadas por el Consejo de Administración, previa propuesta del Órgano de Supervisión y Control de Cumplimiento, y serán de aplicación desde el día siguiente a su comunicación por medios telemáticos a todas las personas sujetas a este Código.

8. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Código Ético deroga y sustituye el Código de Conducta de Directores y Personal de Estructura de ENAIRES, de fecha 27 de noviembre de 2008.

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DEL SUELO (SEPES)

Código ético

Información extraída de:

https://www.sepes.es/sites/default/files/Transparencia/02_Org_y_Gob/24_Cod_Etico/codigo_etico_sepes.pdf

I. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES

Introducción

Tras la reforma del Código Penal operada por la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, surge la necesidad de que las empresas cuenten con Modelos de prevención de riesgos penales, es decir, con sistemas de control que sirvan para prevenir y mitigar la comisión de delitos en el seno de las compañías.

Esta Política para la prevención de riesgos penales constituye el marco de referencia del Modelo de prevención de delitos potencialmente existente en SEPES, que será conocido por todos los empleados.

SEPES exige que todos los empleados lleven a cabo sus actividades con el firme compromiso de cumplir la legislación y regulación vigentes, los Principios Generales de Actuación, las políticas internas y todos los procedimientos y controles establecidos en la Entidad.

Entendiendo que una conducta ética debe ser exigida a los empleados públicos y estos, a su vez, tienen derecho al conocimiento de sus derechos y obligaciones cuando se les exige explicaciones por sus actuaciones indebidas, se crea el Código Ético de SEPES, que contiene y establece los valores de la Entidad, los principios y modelos de conducta a seguir por sus empleados en el desarrollo de su actividad y con los diferentes grupos de interés.

El Código Ético es de aplicación a todo el personal de SEPES, con independencia de la posición o cargo y la función que desempeñen. Asimismo podrá aplicarse a cualquier otra persona física y/o jurídica que se relacione con la Entidad.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, establece en los artículos 52, 53 y 54 un código de conducta, unos principios éticos y unos principios de conducta que se reproducen como anexo.

Principios generales

SEPES, como Entidad Pública Empresarial, tiene vocación de servicio público de interés general. Todas sus actuaciones y relaciones se desarrollarán de forma ética y responsable y el comportamiento de su personal, como empleados públicos, se ajustará al espíritu y a la letra de este Código, que se basa en los principios y valores que el sector público establece para contribuir a la confianza en la integridad de las instituciones públicas.

La actividad de SEPES se ajusta a los siguientes principios generales:

- Publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en el desarrollo de su actividad.
- Seguridad.

- Eficacia y rentabilidad en la explotación de sus bienes, recursos y derechos.
- Competitividad.
- Profesionalidad.
- Calidad y eficiencia.
- Economía en su gestión y optimización de la utilización y rendimiento de sus recursos.
- Control interno y externo sobre sus recursos y actividad.
- Colaboración y coordinación con otras Administraciones públicas.

Los valores que deberían asumir los empleados de SEPES, como empleados públicos y defensores del interés general, son:

Interés General

El personal de SEPES debería actuar únicamente en términos de interés público y no con la finalidad de obtener beneficio alguno para sí mismos o para otros.

Integridad, Profesionalidad y Competencia

El personal de SEPES no debería someterse a ninguna obligación financiera u otra obligación individual o externa que pueda influir en sus obligaciones laborales.

Debe actuar de forma diligente, responsable y dirigida a dar el mejor servicio alineado con los intereses de SEPES. Debe buscar siempre la calidad y excelencia en sus actos y aspirar a ser merecedor del puesto y de la Entidad a quien representa.

Objetividad-Imparcialidad

Nada debería influenciar en la toma de decisiones del personal de SEPES más que el mérito, igualdad y capacidad.

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.

Responsabilidad

El personal de SEPES debería ser consciente de que es responsable de sus actos y decisiones en el desarrollo de su actividad laboral.

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.

Transparencia

El personal de SEPES debería ser tan transparente como sea posible en relación a los actos y decisiones que tomen en el desarrollo de sus funciones. Deberían motivar sus decisiones y solo restringir la información cuando la protección del interés público claramente lo demande.

Honestidad

El personal de SEPES debería tener la obligación de declarar cualquier conflicto de intereses personal que afecte a la toma de sus decisiones en el desarrollo de sus funciones en aras de proteger el interés público.

Liderazgo y lealtad a la Entidad

El personal de SEPES debería promover el apoyo a estos valores con liderazgo y ejemplo.

II. CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRÁCTICAS RESPONSABLES

Como continuación y complemento a los principios generales que se establecen como base de actuación para los empleados de SEPES, el código de conducta se crea con la intención de ofrecer una guía de referencia y de toma de decisiones para el empleado. La finalidad es clarificar el objetivo, los valores y principios de esta Entidad Pública.

Se constituye como una guía abierta de comportamiento y siempre de manera complementaria al ordenamiento jurídico y en ningún caso sustitutivo del mismo.

1. Cumplimiento de la Ley

Todos los empleados de SEPES deben respetar la Constitución y cumplir con la legislación vigente en cada momento, además de observar las previsiones del presente Código. Además, deben cumplir con las normas y procedimientos internos establecidos por la Entidad, así como con las instrucciones que pudieran aprobarse o se hayan aprobado. Todo ello de manera imparcial y atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas.

Los directivos y representantes legales de la Entidad deberán conocer las leyes y reglamentos, incluidas las internas, que afecten a sus respectivas funciones y deberán asegurarse de que las personas que dependan de ellos reciban la adecuada información y formación para su conocimiento y cumplimiento.

En caso de incumplimiento del presente Código, la Entidad cuenta con un procedimiento de notificación que permite a cualquier persona relacionada con ella denunciar, de manera confidencial, cualquier irregularidad que suponga la vulneración del presente documento o de la normativa aplicable.

El personal de SEPES actuará 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.

2. Seguridad y salud

SEPES adoptará las medidas preventivas en materia de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la legislación vigente en cada momento. Además, sus empleados, con el objeto de minimizar y prevenir los riesgos laborales, deberán conocer y cumplir las normas relativas a la seguridad y salud laboral.

Asimismo, se promoverá y garantizará, en la medida de sus posibilidades, que los contratistas con los que opere SEPES cumplan con las normas en materia de prevención de riesgos laborales.

3. Vocación de servicio

La actuación del personal de SEPES debe perseguir ofrecer el mejor servicio al ciudadano y la satisfacción de los intereses generales. 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 y a los que, tratará con atención y respeto.

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.

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.

El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo o aquellas que se les encomiende se realizará de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos, resolviendo dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia, buscando siempre la excelencia en el servicio y en la atención al ciudadano, ofreciendo la máxima calidad, profesionalidad y rigor.

Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Confidencialidad y protección de datos

La información que se genere en el seno de la Entidad y no puesta en conocimiento del público tendrá, con carácter general, la consideración de información reservada y confidencial, y estará sujeta al secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, con las limitaciones establecidas en su caso por la ley, las derivadas de los requerimientos de la administración competente.

El personal de SEPES protegerá la información de la Entidad y aplicará las normas y procedimientos de seguridad establecidos en el desarrollo de su actividad; guardará 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 incluso, una vez concluida la relación laboral con SEPES.

En consecuencia, los empleados de SEPES están obligados a:

- Mantener el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información de la que conozca en el ejercicio de su trabajo y cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses y la reputación de SEPES, incluso después de haberse finalizado su relación laboral.
- Velar por la protección de los datos personales que se almacenen e intercambien durante la actividad.
- Por este motivo, todos los empleados deberán respetar siempre la legislación sobre protección de datos personales cuando traten datos personales de clientes, proveedores o empleados.
- No copiar ni transmitir por cualquier medio sin la autorización expresa de SEPES dicha información.

En caso de cese de la relación laboral o profesional, la información reservada y confidencial será devuelta por el profesional a la Entidad, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su terminal informático.

Cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial y de uso particular de aquella deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico inmediato. A su vez, el superior jerárquico del comunicante o dicha dirección deberán notificarlo por escrito al Órgano Responsable de Prevención Penal.

SEPES cumplirá con la normativa relativa a la protección de datos de carácter personal, respetará el derecho a la intimidad personal y familiar de su personal, en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a los datos de carácter personal, médico y económico. Igualmente, el personal de SEPES deberá respetar la intimidad personal y familiar

de todas aquellas personas a cuyos datos tenga acceso y se obliga a comunicar cualquier incidencia detectada en relación a la confidencialidad de la información o con la normativa de la protección de datos personales.

5. Conflicto de intereses

Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones y circunstancias en las que entren en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal del empleado o los de un tercero vinculado a él con los intereses de la Entidad.

Tendrán la consideración de personas vinculadas al profesional las siguientes:

- a) El cónyuge del empleado o la persona con análoga relación de afectividad.
- b) Los ascendientes, descendientes y hermanos del empleado o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) del empleado.
- c) Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del empleado.
- d) Las entidades en las que el empleado, o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley.
- e) Las sociedades o entidades en las que el empleado, o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan un cargo de administración o dirección o de las que perciban remuneración por cualquier causa, siempre que, además, ejerzan, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

No se aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades públicas o privadas. Los empleados no pueden tener oportunidades de negocio, para sí mismo o para personas relacionadas con ellas, que pudieran ser contrarias a los intereses de la Entidad. En este sentido, tampoco se puede utilizar información, propiedad o cargo para la ganancia o lucro personal.

Las decisiones profesionales deberán estar basadas en la mejor defensa de los intereses de la Entidad, de forma que no estén influenciadas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares de los empleados.

Al objeto de evitar este tipo de situaciones, los empleados deberán actuar con profesionalidad y lealtad, abstenerse de intervenir e influir en la toma de decisiones cuando exista conflicto de intereses e informar al superior jerárquico sobre los conflictos de interés en los que estén incurso.

Básicamente hay que atender a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y al Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes; y específicamente, para miembros del Gobierno y Altos Cargos de la Administración General del Estado, a la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

Hay que tener en cuenta que el incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades se considera falta muy grave, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95.2.n) del EBEP.

Otra de las formas de combatir el conflicto de intereses es con el deber de abstención previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Regalos

El personal de SEPES no podrá dar, ofrecer, conceder, solicitar o aceptar obsequios, regalos o dádivas, en el desarrollo de su actividad profesional, de clientes, vendedores, proveedores, funcionarios o autoridades públicas, nacionales o extranjeras, excluyéndose in-

cluso aquellos que tengan un valor económico irrelevante o simbólico, respondan a signos de cortesía usuales y no estén prohibidos por la ley.

Asimismo, el personal de SEPES tampoco podrá, directamente o a través de persona interpuesta, ofrecer o conceder ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados, de las personas anteriormente mencionadas, que tengan por objeto obtener un beneficio para la Entidad o para sí mismos o para un tercero, ni podrá dar ni recibir cualquier forma de soborno o comisión procedente de o realizada por clientes, vendedores, proveedores, funcionarios o autoridades públicas. Dichos actos de soborno, expresamente prohibidos, incluyen el ofrecimiento o promesa de cualquier tipo de ventaja, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de clientes o contratistas, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, todo ello con independencia de los préstamos o créditos concedidos a los empleados de SEPES por entidades financieras que sean clientes o contratistas y que no estén incursas en las actividades anteriormente expresadas.

Los empleados de SEPES no podrán dar ni aceptar hospitalidades que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en la toma de decisiones.

En caso de que existan dudas sobre lo que está permitido, la oferta deberá ser rechazada o, en su caso, consultada al superior jerárquico inmediato, quién podrá remitir la consulta al Órgano Responsable de Prevención Penal.

7. Utilización responsable de recursos

Se considera necesario que SEPES ponga al servicio de su personal todos los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad. A su vez, los empleados tienen la obligación y la responsabilidad de administrar los recursos y bienes públicos con el debido respeto y rigor, con austeridad, de manera eficiente y en beneficio de la Entidad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas.

Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables y tendrán el deber de velar por la conservación de todos los recursos de la Entidad.

En este sentido, en los equipos de la Entidad solamente podrán instalarse programas, aplicaciones y contenidos de los cuales se esté en poder de la correspondiente licencia o autorización por parte de sus titulares y únicamente por el personal autorizado.

8. Cuidado del medio ambiente

SEPES garantiza el seguimiento y el respeto a la normativa ambiental en la prestación de sus servicios minimizando el impacto de sus actividades sobre el Medio Ambiente, especialmente en aquellas zonas que sean objeto de urbanización o construcción.

Entre las iniciativas de protección ambiental, promueve:

- Que las empresas o terceros con los que, en su caso, contrate alguna de las actividades desempeñadas, cumplan con los mismos estándares de protección del Medio Ambiente.
- Una mayor responsabilidad ambiental transmitiendo sus políticas de sostenibilidad y promoviendo entre sus empleados el respeto por el Medio Ambiente y la adopción de buenas prácticas ambientales para contribuir eficazmente a los objetivos establecidos.
- Fomentar el uso racional de los recursos naturales, la ecoeficiencia de los procesos y la integración de los criterios ambientales en las actividades de negocio, minimizando impactos y riesgos ambientales.
- Transmitir estos principios en las relaciones con proveedores y empresas colaboradoras y exigir el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables.
- Contribuir al desarrollo y bienestar de las comunidades locales donde opere persiguiendo reducir el impacto medioambiental.

9. Relaciones responsables con terceros

Los empleados de SEPES, en su calidad de empleados públicos, deben actuar de forma lícita, con independencia, respeto e integridad ética y moral respecto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria. Asimismo, deberán actuar de forma diligente, con responsabilidad y eficiencia, buscando en todo momento el interés general.

El Órgano Responsable de Prevención Penal velará por el cumplimiento de las siguientes conductas:

– *Actividades de los empleados de SEPES*

SEPES velará por los derechos humanos y laborales y a cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

El personal de SEPES está obligado a actuar, en sus relaciones laborales con otros empleados, conforme a criterios de respeto, dignidad y justicia y no permitiendo ninguna forma de discriminación, acoso, violencia o abuso hacia los derechos y dignidad de las personas.

Asimismo, todos los empleados deberán cumplir, en el ejercicio de sus funciones, las normas de salud y seguridad en el trabajo, velando por su propia seguridad y la del resto de personas (empleados o no) afectadas por las actividades de la Entidad.

Asimismo, SEPES garantiza, en los procesos de selección de su personal, la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opinión política, religión o cualquier otra condición personal, física o social de los candidatos, así como la igualdad de oportunidades entre ellos.

– *Actividades de los empleados de SEPES respecto a sus clientes*

El personal de SEPES está obligado a actuar de forma imparcial y objetiva en sus relaciones con los clientes, no estando permitida ningún tipo de discriminación.

En las relaciones con los clientes se respetarán todas las normas de veracidad, transparencia e información, posibilitando conocer la situación en que se encuentren los bienes objeto de cualquier negocio jurídico.

– *Actividades de los empleados de SEPES respecto a los proveedores*

Los empleados de SEPES están obligados a actuar de forma imparcial y objetiva en sus relaciones con los proveedores en general y los titulares de derechos sobre bienes inmuebles, en particular.

Asimismo, los empleados de SEPES deberán requerir a dichas personas los documentos acreditativos de la titularidad de los bienes, de conformidad con la legislación vigente.

Los procesos de selección de proveedores se regirán por los principios de imparcialidad, transparencia y objetividad, atendiendo a las necesidades e intereses de SEPES, y siguiendo los estándares de la normativa de contratación del sector público y las Instrucciones Internas de Contratación de la Entidad. Todas las decisiones adoptadas deberán ser justificables, comprobables y verificables en el caso de revisión por terceros o por los órganos de control de SEPES. Asimismo, los documentos aportados por los proveedores en los procesos de contratación serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros.

Se promoverá, en la medida de lo posible que, los proveedores cumplan y respeten los derechos humanos y laborales de sus empleados y, en su caso, la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección y respeto al medioambiente.

– *Actividades de los empleados de SEPES con autoridades públicas*

Las relaciones con las autoridades, los organismos reguladores y las Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia, de forma lícita, ética, respetuosa y, de conformidad con el dispuesto en el apartado 6 de este Código, en materia de obsequios y regalos. Se informará de forma veraz, adecuada, útil y congruente sobre sus políticas, programas y actuaciones. La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de empleados de SEPES.

Todas las decisiones adoptadas deberán ser justificables, comprobables y verificables, en el caso de revisión por terceros o por los órganos de control de SEPES, siendo en todo caso susceptible de acreditación el cumplimiento de las normas internas y externas aplicables en cada relación.

– *Actividades en materia económico-financiera*

SEPES informará de forma veraz, adecuada, útil y congruente sobre sus programas y actuaciones. La transparencia en la información es un principio básico que debe regir la actuación de la Entidad y de su personal.

La información económico-financiera de SEPES, en especial las cuentas anuales, será completa, precisa y veraz y reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables. A estos efectos, el personal del departamento de la Dirección Financiera se compromete a actuar de manera leal y a no realizar, en ningún caso, conductas engañosas o fraudulentas.

El personal responsable de la contabilidad está obligado a velar por la adecuada elaboración de la misma, así como por su adecuación a la realidad de modo que refleje la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de SEPES. Asimismo, está obligado a guardar y conservar toda la documentación utilizada en el ejercicio de su actividad profesional.

La obtención de información de los competidores se realizará de forma lícita, rechazando el personal de SEPES cualquier tipo de información de una fuente desconocida o que haya sido obtenida violando los secretos de Entidad o vulnerando el principio de confidencialidad.

Con carácter general y en sus relaciones con terceros, el personal de SEPES tiene prohibido el pago en metálico. En todo caso, los pagos deberán ajustarse a la normativa presupuestaria de aplicación, de conformidad con los procedimientos de gestión de los recursos financieros, sometiéndose a especial control y supervisión:

- Los pagos realizados en cuentas que no resulten las habituales con una determinada organización o persona.
- Los pagos realizados a personas, entidades o a cuentas ubicadas en territorios calificados como paraísos fiscales.
- Los pagos realizados a organizaciones en los que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario último.

Asimismo, los referidos pagos y demás actividades que, en su caso, estén sujetas a la normativa de prevención de blanqueo de capitales, deberán realizarse en todo momento de conformidad con la legislación vigente en dicha materia.

La falta de honestidad en la comunicación de la información, tanto dentro de la Entidad –a empleados, sociedades participadas, departamentos, órganos internos, órganos de administración, etc.– como al exterior –a organismos auditores, clientes, contratistas, organismos reguladores, medios de comunicación, etc.–, contraviene el Código ético. Se incurre también en falta de honestidad al entregar información incorrecta, organizarla de forma equívoca o intentar confundir a quienes la reciben.

10. Buzón ético

Con el fin de fomentar el cumplimiento de la legalidad y lo dispuesto en el presente Código, SEPES dispone de un Buzón Ético a través del cual el personal de la entidad deberá poner en conocimiento del Consejo de Administración las conductas que pueda implicar la comisión de alguna irregularidad o acto contrario a la legalidad o a lo dispuesto en el presente Código.

La creación del Buzón Ético se entiende sin perjuicio de cualesquiera otros mecanismos o canales que establezcan o que el «órgano responsable de prevención penal» considere oportuno crear, para permitir la comunicación de irregularidades de potencial trascendencia, de naturaleza financiera y contable, que se adviertan en el seno de la Entidad.

Las comunicaciones, dudas o sugerencias en relación a lo dispuesto en el Código Ético o en el Manual de Prevención de Riesgos Penales, se realizarán a través del Buzón Ético, que se materializará en la dirección de correo electrónico habilitada al efecto.

Los empleados que tengan indicios razonables de la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación del Código Ético deberán comunicarlo a través del Buzón Ético o de cualquiera de los demás mecanismos establecidos por la Entidad a tal efecto. En cualquier caso, dichas comunicaciones deberán atender siempre a los criterios de veracidad y proporcionalidad, no pudiendo ser utilizado este mecanismo con fines distintos de aquellos que persigan el cumplimiento de las normas del Código Ético.

Los datos que se proporcionen a través del Buzón Ético serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal titularidad de la SEPES para la gestión de la comunicación recibida en el Buzón ético, así como para la realización de cuantas actuaciones de investigación sean necesarias para determinar la comisión de la infracción.

SEPES se compromete a tratar en todo momento los datos de carácter personal recibidos a través del Buzón Ético de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las finalidades previstas en el Código Ético y adoptará las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a los que están expuestos, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

11. Efectividad del código ético

SEPES adoptará las medidas oportunas para hacer efectivo el presente Código dando difusión del mismo entre los empleados y resolviendo las dudas que su aplicación pueda generar.

Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos, consejeros y profesionales SEPES, así como para las futuras incorporaciones que aceptarán expresamente el contenido de este Código Ético y, en especial, la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el mismo.

Nadie está autorizado para solicitar a un empleado a que contravenga lo que en este Código se establece, ni a justificar una conducta que atente contra el Código.

En caso de indicio de irregularidad o incumplimiento de las normas del presente Código, se podrá comunicar al superior jerárquico inmediato, o en caso necesario al Delegado de Prevención.

Se garantizará la confidencialidad de la información facilitada y de la identidad de la persona informante. En cualquier caso, SEPES se compromete a no adoptar ninguna represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran comunicado una supuesta irregularidad.

Asimismo, el Código también será aplicable a los proveedores y otros grupos de personas que interactúan con SEPES en la medida que los valores, principios y normas contenidos en el presente Código puedan serles de aplicación.

SEPES solicitará a sus proveedores que, de forma voluntaria en los procesos de licitación/compra, acepten el compromiso de aplicar en su relación SEPES su Código Ético u otro de carácter más restrictivo que pueda tener.

Por tanto resulta de la plena responsabilidad de todos los empleados de SEPES:

- Leer, entender y cumplir el Código Ético y tomar sus decisiones de acuerdo a este.
- Colaborar en la difusión del Código Ético en su entorno inmediato y entre usuarios, colaboradores y proveedores.
- Participar en las actividades de formación ofrecidas por la empresa, vinculadas con el Código.

En orden a establecer el obligado cumplimiento del presente Código Ético se aplicará el régimen de infracciones y sanciones previsto en el Convenio colectivo de SEPES, la normativa sobre empleados públicos, el Estatuto de los Trabajadores y, en su caso, el Código Penal.

INGENIERÍA Y ECONOMÍA DEL TRANSPORTE (INECO)

Código de conducta

Información extraída de:

https://www.ineco.com/webineco/sites/default/files/20190128_Codigo_de_conducta_v1_esp.pdf

1. OBJETO

El Código de Conducta de Ineco se basa en el respeto a los 10 Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y a la definición de la Misión, Visión, Valores y Política de Responsabilidad Corporativa de Ineco, a los que complementa, y constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en el desempeño profesional de sus empleados.

Su objetivo es identificar y compartir el conjunto de principios y recomendaciones de comportamiento cuya asunción y aplicación contribuye a una gestión ética y responsable en el desarrollo de los servicios y productos de Ineco, y en las relaciones que se establecen con los distintos grupos de interés:

- Lealtad con la organización.
- Relación de los profesionales con otros grupos de interés.
- Relación entre los profesionales.
- Administradores y personal de estructura.

1.1 Lealtad con la organización

1.1.1 *Reputación y lealtad a la empresa*

Cada empleado es representante de los intereses e imagen de Ineco durante el ejercicio de su actividad profesional, por lo que se evitará cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación o los intereses de Ineco y adecuará su conducta a los principios establecidos en este Código.

Ante conflictos de intereses en el desempeño profesional, los empleados de Ineco subordinarán sus intereses personales o los de terceros a los de la empresa. De igual modo, siempre difundirán la postura de la empresa, no la personal.

1.1.2 *Confidencialidad*

En el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los empleados respetarán el secreto profesional derivado de su relación con sus clientes a la vez que se comprometen a no difundir ni dar publicidad a las informaciones o documentación a las que puedan acceder a raíz de su relación laboral con Ineco y que puedan comprometer los intereses de la misma

1.1.3 *Dedicación*

Los empleados deberán trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y todos los recursos que la empresa pone a su disposición, tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan, y cumpliendo los procedimientos establecidos para cada actividad. Durante la jornada laboral estipulada, los empleados serán responsables del uso del tiempo para fines laborales.

1.1.4 *No concurrencia*

Mientras esté vigente su relación laboral con Ineco, el profesional no prestará servicios laborales que resulten o puedan resultar concurrentes con el sector o las actividades desarrolladas por la empresa, o susceptibles de competir directa o indirectamente con ella, salvo que cuente con autorización expresa para ello.

1.1.5 *Uso de los recursos de la empresa*

Los empleados harán un uso racional y apropiado de los recursos que son propiedad de la empresa, puestos a su disposición por la misma para el desempeño de su actividad profesional, evitando su utilización para fines distintos a los propios de su relación contractual con Ineco y responsabilizándose de su protección.

1.1.6 *Seguridad, Salud y Medio Ambiente*

Todo empleado está obligado a conocer y a cumplir las medidas preventivas de seguridad y salud que afectan a su puesto de trabajo, utilizando los dispositivos que Ineco pone a su disposición.

Asimismo, deberán conocer la política medioambiental de Ineco y la incorporarán en todos los procesos de la empresa. (Ver Política de Calidad y Medioambiental y Guía de Buenas prácticas Medioambientales.)

1.2 **Relación de los profesionales con otros grupos de interés**

1.2.1 *Relación con los clientes*

Los empleados actuarán de forma íntegra con los clientes de la organización, teniendo como objetivos la consecución de los más altos niveles de calidad, la excelencia en la prestación del servicio y el desarrollo de relaciones a largo plazo basadas en la confidencialidad, la objetividad y un diálogo continuo que garanticen la confianza mutua.

1.2.2 *Relación con proveedores y empresas colaboradoras*

El tratamiento con proveedores y empresas colaboradoras busca establecer relaciones basadas en la confianza y en el beneficio mutuo.

Las relaciones con los proveedores y colaboradores se rigen por los principios de integridad y honestidad, y su elección responderá a los principios de mérito y capacidad, atendiendo a la relación entre la calidad del producto o servicio y el coste del mismo. Para ello, los profesionales involucrados en las decisiones de selección garantizarán la transparencia, imparcialidad y objetividad en cada proceso de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos.

1.2.3 *Relación en el entorno internacional*

Los empleados respetarán escrupulosamente la legislación vigente, las costumbres y la cultura de los países en los que se desarrolle su actividad. (Ver Política de Tolerancia Cero contra la Corrupción y Procedimiento de Tolerancia Cero contra la Corrupción.)

1.2.4 *Legalidad*

El cumplimiento de la ley es un requisito incondicional para Ineco, que se compromete a actuar de acuerdo con la legislación vigente en todas sus manifestaciones. Todos los empleados estarán familiarizados con las leyes que conciernen a su trabajo y la Dirección proporcionará las instrucciones y asesoramiento necesarios.

1.2.5 *Transparencia y veracidad de la información*

Los empleados de Ineco se comprometen a comunicar la información, tanto interna como externa, de forma transparente, honesta y veraz. En ningún caso se hará entrega, o se pondrá a disposición de la empresa, intencionadamente, información incorrecta, incompleta, inexacta o que pudiera confundir al que la recibe. (Ver Política de Transparencia y Veracidad en la Información.)

Toda la información relativa a la empresa cumplirá con los siguientes requisitos: veracidad, objetividad, oportunidad, integridad, exactitud, verificabilidad y claridad.

1.2.6 *Regalos, compensaciones y sobornos*

Está prohibida toda práctica de actuaciones de corrupción, soborno, aceptación o entrega de pago, o de facilitación en todas sus formas, activas y pasivas, ya sea por medio de actos u omisiones o mediante la creación o el mantenimiento de situaciones de favor o irregulares, situación que además está dentro del Catálogo de Conductas Prohibidas de Ineco (Ver Procedimiento de Tolerancia Cero contra la Corrupción)

1.3 **Relación entre los profesionales**

1.3.1 *Respeto a las personas*

Todos los empleados, independientemente de las responsabilidades que asuman en la compañía, han de tratarse con respeto propiciando unas relaciones y un entorno de trabajo cordial, evitando las situaciones en las que se pueda intimidar u ofender los derechos de las personas.

Los empleados no incurrirán, bajo ninguna circunstancia, en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación, conductas claramente reprobadas en el Catálogo de Conductas Prohibidas de Ineco. (Ver Política en caso de acosos y protocolo de Acoso.)

1.3.2 *No discriminación*

La totalidad de los profesionales de la organización están obligados a guardar un respeto escrupuloso de los Derechos Humanos y de las Libertades Públicas recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los sistemas jurídicos de los países en los que desarrollen su actividad en todos y cada uno de los ámbitos de la empresa.

No se tolerará la discriminación en la contratación, remuneración, acceso a la capacitación, promoción, despido o jubilación en función del sexo, edad, religión, raza, origen social, discapacidad, nacionalidad, pertenencia a organizaciones de trabajadores, filiación política, orientación sexual y cualquier otra característica personal o social.

Ineco aprobó y tiene vigente un procedimiento de contratación de personal.

1.3.3 *Cooperación y colaboración*

Los empleados aspirarán a ser eficientes en el desempeño de sus funciones, cooperando activamente con otras unidades organizativas.

Todos los empleados de Ineco actuarán con espíritu de cooperación y colaboración, participando en el trabajo en equipo y poniendo a disposición de las demás unidades de la organización los conocimientos y recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la empresa.

1.4 **Administradores y personal de estructura**

En particular, los administradores, los directivos y el resto de personal de estructura de Ineco, en el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, deben ajustarse a:

1.4.1 *Conocimiento y comunicación*

- Realizar un ejercicio profesional ético y responsable.
- Cumplir y hacer cumplir el Código de Conducta de Ineco y, para ello, darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- Comunicar inmediatamente al órgano de administración cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el interés particular del administrador o directivo y abstenerse de intervenir en su resolución.
- Trasladar a la Dirección de Recursos Humanos y, en su caso, al Comité de Ética la noticia de cualquier comportamiento indebido que observen en cualquiera de sus subordinados.
- Trasladar al Comité de Cumplimiento Normativo la noticia de cualquier comportamiento o actuación que pueda ser constitutiva de imputación penal, que observen en cualquier empleado de la compañía.

1.4.2 *Derechos fundamentales*

- Reconocer los derechos de asociación, sindicación y negociación colectiva.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean necesarias para maximizar la prevención de riesgos laborales.
- No permitir ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- Respetar, apoyar y promover la igualdad de oportunidades no discriminando a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

1.4.3 *Confidencialidad*

- Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso en razón del ejercicio de sus funciones, incluso después de haber cesado en ellas.
- Respetar la intimidad y confidencialidad de la información de los empleados solicitando y utilizando exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la eficaz gestión de sus competencias o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable, haciendo un uso responsable de la misma.

1.4.4 *Profesionalidad*

- Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de esta y no utilizar los activos sociales en su propio beneficio salvo con la debida transparencia, previa la autorización del órgano social pertinente, y mediante la contraprestación que sea adecuada en el mercado.

- Dedicarse, con continuidad en el tiempo y con el esfuerzo necesario, al seguimiento regular de las cuestiones que plantee la administración de la empresa, recabando la información suficiente para ello y la colaboración o asistencia que considere oportuna.
- No prestar sus servicios profesionales o actuar al servicio de entidades ajenas a Ineco sin la preceptiva autorización.

1.4.5 *Económico-Financiero*

- Garantizar la veracidad de la información económica registrada en el modelo general de seguimiento de expedientes y en todos aquellos trabajos que estén bajo su responsabilidad o tutela.
- Reflejar con veracidad, exactitud y honestidad, la situación económica y financiera de Ineco, tanto en los instrumentos de gestión como en los de información.
- Programar y ejecutar los pagos conforme a las normas establecidas, con la máxima diligencia posible y sin establecer discriminación alguna.
- No realizar en beneficio propio, o de las personas a él vinculadas, ninguna inversión u operación de la que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo, si tal inversión u operación hubiera sido ofrecida a Ineco, o si tuviera interés en ella, salvo que la haya desestimado.

1.4.6 *Contratación, formación y promoción*

- Elegir a los colaboradores y subordinados con arreglo a los principios de mérito y capacidad según se recojan en el Plan de Carrera, procurando únicamente el interés de la empresa.
- Garantizar que todos los profesionales, empleados y colaboradores de Ineco de distinta nacionalidad a la española posean la correspondiente autorización oficial para desempeñar labores remuneradas, cerciorándose de la identidad de cada uno de ellos y comprobando la veracidad de dicha información antes de contratarlos.
- Fomentar el desarrollo, formación y promoción profesional de los empleados basándose en circunstancias y valoraciones de carácter objetivo.
- Vincular la retribución y promoción de los empleados a sus condiciones de mérito y capacidad.

1.4.7 *Diversidad y conciliación*

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados, teniendo en consideración su diferente sensibilidad cultural.
- Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías, eliminando todo tipo de barreras en el ámbito de la empresa para su inserción.
- Facilitar la participación de los empleados en los programas de acción social de la empresa.
- Procurar la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los empleados.

2. **ALCANCE**

La observancia de este Código de Conducta incumbe a todos los empleados de Ineco en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades en todos los ámbitos profesionales en los que represente a la compañía. A tal fin se establece el procedimiento de garantía de la conducta personal. (Ver Política de Transparencia y Veracidad en la Información.)

RENFE

Código ético

Información extraída de:

<https://www.renfe.com/content/dam/renfe/es/Grupo-Empresa/Gobierno-corporativo-y-transparencia/Codigo-etico/PDF-y-otros/CODIGO%20ETICO%202019.pdf>

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código se aplica a todas las empresas y sociedades del Grupo Renfe, así como a aquellas otras en las que este tenga responsabilidad en la gestión, independientemente del país en el que desarrolle sus actividades.

A los efectos de este Código, se entiende por Grupo Renfe a la Entidad Pública Empresarial Renfe Operadora y a las Sociedades Anónimas Renfe Viajeros, Renfe Mercancías, Renfe Fabricación y Mantenimiento y Renfe Alquiler de Material Ferroviario.

Asimismo, y sin excepción, a todas las personas que componen el Grupo con independencia de la posición y función que ocupen, y concretamente a:

- La Alta Dirección, que debe conocer el Código al proponer y realizar los proyectos, en el desarrollo de las operaciones ligadas a la explotación ferroviaria ya sea de manera directa o indirecta, así como en las acciones y las inversiones útiles para aumentar a largo plazo los valores de la empresa, mejorar su cuenta de resultados y la satisfacción de los clientes.
- Los miembros de los Consejos de Administración de las entidades que integran el Grupo Renfe, al fijar los objetivos de dichas empresas, se inspirarán en los principios del Código.
- El equipo gerencial, al dar aplicación práctica a los valores y a los principios del Código, promoviendo su consulta y seguimiento.
- Los empleados del Grupo Renfe, que deben adecuar sus acciones y sus comportamientos a los principios, a los objetivos y a los compromisos previstos en el Código.

2. ALCANCE

El Código Ético del Grupo Renfe toma como referencia el Pacto Mundial de las Naciones Unidas, del que es firmante desde 2005, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, las Directrices de la OCDE, la Declaración Tripartita de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El Pacto Mundial es una iniciativa internacional que busca implicar a las empresas e instituciones adheridas en la divulgación, implantación y cumplimiento de sus Principios en materia de derechos humanos, normas laborales, medio ambiente y lucha contra la corrupción, mediante los siguientes principios:

- El respeto de los derechos humanos.
- La no discriminación en el empleo y la ocupación.

- El respeto por las personas.
- Evitar ser cómplice de violaciones de derechos humanos.
- Las relaciones responsables con el entorno.
- El cuidado del medio ambiente.
- El respeto de la normativa anticorrupción.
- Las relaciones responsables con terceros.
- La responsabilidad en el trato con las Administraciones Públicas.

Los principios de conducta recogidos en este Código establecen unas pautas generales de actuación que orienten a todos los empleados del Grupo durante el desempeño de su actividad profesional, tomando como referencia la visión y valores del Grupo Renfe, su estrategia de Responsabilidad Social Empresarial y de Sostenibilidad y sus compromisos como firmante de los Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas.

Su cumplimiento se entiende sin perjuicio del estricto cumplimiento, en cada caso, de las leyes de cada uno de los países donde la organización opera y del respeto a los principios éticos de sus respectivas culturas y de la normativa interna del Grupo, en especial la relativa a seguridad en la circulación. En la medida en que dichas normas internas establezcan obligaciones más rigurosas que las recogidas en este Código, serán de aplicación preferente a las aquí previstas.

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GRUPO RENFE

Misión

Prestación de servicios de transporte de viajeros y mercancías bajo el principio de seguridad, desarrollando su actividad con una clara orientación al cliente, con criterios de calidad, eficiencia, rentabilidad e innovación, persiguiendo el incremento de la cuota de mercado del ferrocarril, sobre la base del compromiso con la sociedad y el desarrollo de sus empleados.

Visión

Ser el operador de transporte de referencia en términos de calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

Valores

En relación con el logro de la Misión:

- Seguridad.
- Orientación al cliente.
- Competitividad.
- Calidad.
- Eficiencia.
- Innovación/modernización.
- Orientación a resultados.
- Coordinación entre los agentes que configuran el sistema ferroviario en relación con sus profesionales.

- Profesionalidad.
- Desarrollo de personas.
- Comunicación activa.

En relación con la sociedad:

- Compromiso con las comunidades en las que opera.
- Compromiso social y ético.
- Respeto del medio ambiente.
- Transparencia y buen gobierno corporativo.

4. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

4.1 Respeto de los derechos humanos

El Grupo Renfe defiende y promueve el compromiso de cumplir con la doctrina de los derechos humanos, conformando una base ética y moral que debe fundamentar la actividad de la empresa, permitiendo una relación integrada entre las personas y la sociedad.

Los derechos humanos son independientes de factores particulares como el estatus, poder, riqueza, sexo, vida sexual, religión, creencias, etnia o nacionalidad; y no dependen exclusivamente de su reconocimiento por el ordenamiento jurídico vigente. El Grupo Renfe reconoce la necesidad de respetar los derechos humanos y parte del compromiso asumido de garantizar que sus actividades se lleven a cabo de acuerdo con la legalidad vigente en el país en el que desarrolle su actividad en cada momento.

En el desempeño y difusión de conductas éticas, el Grupo Renfe toma como referentes la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Declaración Tripartita de la Organización Internacional de Trabajo (OIT).

La empresa fomenta las iniciativas y las prácticas que promueven el respeto a los derechos humanos, tales como:

- Desarrollar una política de empresa y una estrategia que fomente el respeto a los derechos humanos.
- Dialogar con los grupos de interés afectados sobre el impacto de las cuestiones relativas a los derechos humanos.
- Garantizar que no se emplea, ni directa ni indirectamente, mano de obra forzosa o infantil.
 - Respetar las minorías étnicas, la identidad sexual y la libertad de culto.
 - Rechazar el acoso laboral.
 - Mantener un marco higiénico-sanitario y de seguridad en el trabajo que facilite unas condiciones de trabajo seguras y saludables, tanto a nivel del centro de trabajo como en los viajes profesionales realizados.
 - Rechazar el consumo de sustancias ilegales en el centro de trabajo y regular el consumo del tabaco con la normativa vigente. En todo caso, en aquellos espacios donde estuviera permitido fumar, regirá siempre el respeto y la consideración hacia las personas no fumadoras.

Los empleados del Grupo Renfe se obligan a:

- Cumplir las leyes vigentes en el ámbito territorial donde desarrollan su actividad.
- Desempeñar su trabajo con honradez, diligencia y responsabilidad.
- Informar a la empresa, a través de los cauces jerárquicos correspondientes o de la Comisión del Código Ético, de cualquier violación de la legalidad, los derechos humanos o los valores éticos reflejados en este Código.
 - Tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados, cuyas relaciones estarán basadas en el respeto profesional y la colaboración mutua; haciéndose extensivo a proveedores y clientes con los que se mantenga relaciones con motivo de su desempeño laboral.

4.2 No discriminación en el empleo y la ocupación

El Grupo Renfe, en materia de empleo y ocupación, fomenta el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades a través de políticas de actuación que fomentan una cultura corporativa basada en el mérito y que cumplen con todas las disposiciones de carácter local, autonómico, estatal, comunitario o internacional en vigor y que le sean aplicables, a fin de promover la igualdad de oportunidades.

No es admisible la discriminación directa e indirecta, tanto en el momento de acceder al empleo, como en el tratamiento dispensado a sus empleados, una vez incorporados a sus puestos. Ello implica evitar:

La discriminación directa: evitar normas o prácticas que atiendan explícitamente a criterios tales como edad, raza, color, sexo, religión, opinión política, nacionalidad, origen social o discapacidad física o mental.

Las distinciones realizadas estrictamente en función de las exigencias inherentes al trabajo no se consideran discriminatorias.

La discriminación indirecta: No es admisible, ni siquiera de manera informal en las actitudes y en las prácticas para los empleados. Debe respetarse escrupulosamente:

- Que la selección esté basada en el mérito y potencial de los candidatos, de acuerdo a las necesidades del Grupo.
- Que la promoción esté basada en la capacidad y experiencia, atendiendo al desempeño profesional individual y colectivo.
- Que la formación se base en el desarrollo de la carrera profesional, contribuyendo a la consecución de los objetivos del Grupo Renfe.
- Que no exista discriminación en la selección de empleados con discapacidades psicofísicas, en la adecuación de las instalaciones y en la contratación de empresas que cumplan con la legislación referente a integración social.
- Que se respete el principio de igualdad en cuanto a las cláusulas y las condiciones de los contratos de empleo.

Los empleados del Grupo Renfe asumen:

- La necesidad de actualizar permanentemente sus habilidades de gestión, participando de manera activa e implicándose en los programas de formación del Grupo Renfe y comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarios, con el fin de propiciar su progreso profesional y aportar valor a los clientes y sociedad en general.
- El compromiso de no obstaculizar expectativas laborales individuales de otros trabajadores por meros motivos de competitividad personal.

En consecuencia, el Grupo Renfe se compromete a:

- Proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, asegurando en todo momento la ausencia de situaciones de injusta discriminación por razón de sexo, religión, raza o etnia, origen, estado civil, o condición social.
- A que los empleados que intervengan en procesos de contratación, selección o promoción profesional, se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con actitud abierta a la diversidad y con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir, promoviendo en todo momento la igualdad de oportunidades.
- A mantener una política de selección objetiva, atendiendo exclusivamente a los méritos académicos, profesionales y personales de los candidatos y las necesidades del Grupo.
- A evaluar a sus empleados de forma rigurosa y objetiva, atendiendo a su desempeño profesional individual y colectivo.
- A promover la formación de sus empleados propiciando la igualdad de oportunidades y el desarrollo de la carrera profesional, contribuyendo a los objetivos del Grupo.

4.3 Respeto por las personas

El Grupo Renfe considera los recursos humanos como un factor clave de su éxito empresarial. Por tanto, es un objetivo principal potenciar la organización favoreciendo un clima de transparencia, impulsando el desarrollo profesional de las personas en base a sus méritos y capacidades en un marco de igualdad de oportunidades. Este objetivo se construye sobre la

base de un compromiso común de trabajo en equipo y en un entorno de respeto a las creencias personales, libertad de expresión, conciliación de la vida personal y laboral, seguridad, salud e higiene en el trabajo, respeto a la intimidad de las personas y un modelo retributivo y de beneficios competitivo.

El Grupo Renfe impulsa políticas de:

- Respeto a la vida personal y familiar de sus profesionales y promoción de la conciliación que facilitan el equilibrio entre ambas sin menoscabar las posibilidades de empleo, las condiciones laborales y el acceso a puestos de especial responsabilidad.
- Garantía de igualdad de oportunidades entre todos los trabajadores, que permita poner en valor la diversidad cultural existente dentro de la empresa, con independencia de la nacionalidad, sexo, edad, creencias, etc.
- Trato prioritario de la prevención de riesgos laborales, la vigilancia de la salud y la seguridad de las personas.
- Respeto al derecho a la intimidad de sus profesionales, en todas sus manifestaciones, dentro del marco de la normativa de protección de datos.

La empresa propicia un entorno de cooperación y trabajo encaminando a optimizar la eficiencia de los recursos y capacidades, observando los siguientes principios:

- Respeto a la normativa en materia laboral y de seguridad, salud e higiene en el trabajo.
- Impulso del esfuerzo formativo, enfocándolo hacia objetivos concretos para el crecimiento personal y de la sociedad, contribuyendo a la mejora del desempeño en el puesto de trabajo, persiguiendo la excelencia técnica y dotando a las personas de las habilidades de gestión necesarias para el desarrollo profesional asociado al crecimiento orgánico de la empresa.
- Potenciación, como soporte integral de sus procesos, del uso de sistemas informáticos como garantía de integración, transparencia y consistencia de la información del Grupo Renfe.
- Reconocimiento del esfuerzo y los logros personales y en la gestión del talento, considerando un elemento clave el aseguramiento del flujo continuo del conocimiento mediante la transmisión de la experiencia.

Por tanto, el Grupo Renfe se compromete a:

- Promover un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a las personas a conciliar de la mejor manera posible los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.
- La mejora permanente de las condiciones de trabajo y a potenciar un clima laboral que favorezca la motivación. Para ello, realizará una evaluación de la situación de la plantilla con carácter periódico y velará por la calidad en el empleo.
- Prevenir y asegurar, con los medios a su alcance, que no se producen situaciones de acoso, abuso o intimidación, falta de respeto o de consideración.
- Respetar los derechos de sindicación, asociación y de negociación colectiva, así como las actividades que se lleven a cabo por las organizaciones representativas de los trabajadores, con quienes se mantendrá una relación basada en el respeto mutuo.
- Respetar el derecho a la intimidad de sus empleados en todas sus manifestaciones, en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, especialmente los médicos y económicos.

Y los empleados del Grupo Renfe se comprometen a:

- Cumplir sus obligaciones laborales con diligencia y buena fe, observando las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y cumpliendo las instrucciones de la empresa en el ejercicio regular de sus facultades directivas.

- Cumplir con las iniciativas y políticas de la empresa en relación con sus compañeros, subordinados, proveedores y clientes en un marco de profesionalidad y de respeto a la igualdad y diversidad cultural.
- Actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás personas que conforman la empresa, los conocimientos, habilidades y recursos a su alcance para contribuir a los objetivos e intereses del Grupo.
- Actuar de forma respetuosa, profesional y amable, para propiciar un entorno de trabajo agradable y seguro que anime a las personas a dar lo mejor de sí mismas.
- Mantener unas relaciones entre todos los empleados del Grupo Renfe basadas en el respeto a la dignidad y a la no discriminación de las personas.
- Prevenir y asegurar, con los medios a su alcance, que no se producen situaciones de acoso, abuso de autoridad o intimidación, falta de respeto o de consideración.
- Respetar las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizando los recursos establecidos por la organización y asegurando que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.
- Respetar los derechos de sindicación y asociación ejercidos por los demás empleados.
- Hacer uso de los medios de la empresa de forma responsable y, en general, respetando el derecho a la intimidad de otras personas.

4.4 No ser cómplice de violaciones de los derechos humanos

El Grupo Renfe no debe implicarse ni contribuir en su seno a la vulneración de los derechos humanos y, por tanto, debe tomar conciencia de las cuestiones que afectan a los mismos.

Debe advertirse siempre que la responsabilidad existe donde las actividades o relaciones de la empresa tengan un impacto y donde la empresa tenga influencia sobre los actores que puedan causar un perjuicio a los derechos humanos.

El Grupo Renfe actúa con transparencia y responsabilidad, evitando los diferentes tipos de complicidad en la vulneración de los derechos humanos y en especial:

- La complicidad directa: Al colaborar con una empresa u otro tipo de entidad en la vulneración de los derechos humanos.
- La complicidad por beneficio indirecto: Al beneficiarse directamente de los abusos cometidos por un tercero en cuestiones de derechos humanos.
- La complicidad silenciada: Al incurrir en la vulneración sistemática o continuada de los derechos humanos en su relación con las autoridades de un país.

Y los empleados del Grupo Renfe se comprometen a:

- Comunicar a sus superiores o a la Comisión del Código Ético aquellos casos que detectaran de abuso o complicidad en la vulneración de los derechos antes citados.

4.5 Relaciones responsables con el entorno

En el marco del respeto de lo dispuesto por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; el Grupo Renfe considera su marca y reputación corporativa como activos intangibles de carácter estratégico. Garantizar el establecimiento de relaciones responsables con los grupos de interés y con el entorno donde desarrolla su actividad es una prioridad para el grupo empresarial.

El Grupo Renfe se compromete a considerar en todo momento los intereses de las comunidades locales y a promover el diálogo con ellas. En este sentido, promueve las acciones de patrocinio y de responsabilidad social empresarial (acción social, colaboración, donación, premios, becas, etc.) así como las propias de su actividad comercial, orientadas a la satisfacción de las necesidades sociales y ambientales de las sociedades donde desarrolla su acti-

vidad y siempre en coherencia con los valores propios de la empresa expresados en este Código.

El Grupo Renfe colabora con los colectivos sociales más desfavorecidos y trabaja junto a entidades sin ánimo de lucro, fundaciones e instituciones en el desarrollo de programas de acción social. Toda donación realizada deberá contar con las autorizaciones internas que sean precisas.

Las iniciativas de patrocinio se realizarán siempre con contrapartes de reconocida reputación y cuidando la máxima transparencia en lo relativo al alcance de cada iniciativa y los términos de pago por parte de las sociedades integradas en el Grupo Renfe.

Los empleados del Grupo Renfe se comprometen a:

- Salvaguardar la marca y reputación de la empresa en todas sus actuaciones profesionales.
- Procurar que todas las informaciones sean claras, exactas, precisas y encaminadas a sus destinatarios finales, internos y externos, con transparencia y en tiempo y forma adecuados.
- Velar porque la difusión de informaciones en el seno de la empresa y hacia el exterior esté conforme con los principios, valores e imagen de la empresa.
- Gestionar sus comunicaciones con respeto a las leyes y cualquier reglamento o normativa en vigor, así como garantizar la protección de toda la información sensible y estratégica.
- Garantizar que las relaciones con los medios de comunicación permanezcan como de exclusiva responsabilidad de las personas designadas como portavoces o representantes oficiales de la empresa en cada momento, a fin de no comprometer el alineamiento y coherencia de las informaciones, cualesquiera que sean los canales elegidos, con sus objetivos y estrategias. La información que pudiera facilitarse a los medios de comunicación o representantes de los mismos será siempre preparada o autorizada por los responsables designados para tal fin.
- Ser especialmente cuidadosos en cualquier intervención pública en la que aparezcan como empleados del Grupo Renfe debiendo:
 - Contar con autorización pertinente, en tanto en cuanto representantes de la empresa, bien en su papel de ponentes en congresos, asociaciones empresariales y seminarios profesionales o bien participen en la redacción de artículos, ensayos y publicaciones en general, que puedan tener difusión pública.
 - No dar informaciones a representantes de los medios de comunicación ni comprometerse a darlas sin la autorización correspondiente.

4.6 Cuidado del medio ambiente

El Grupo Renfe considera el cuidado del medio ambiente en sus actividades como uno de sus principios básicos de actuación. Por ello tiene definidas políticas, estrategias y sistemas de gestión ambiental enfocados a la preservación del medio ambiente y del entorno en el cual el Grupo desarrolla sus actividades.

La empresa fomenta las iniciativas que promuevan una mayor responsabilidad ambiental esforzándose en:

- Respetar plenamente en sus actividades industriales, la legislación y normativas vigentes en materia de prevención de la contaminación y protección del medio ambiente.
- Transmitir sus políticas y promover entre sus empleados el respeto por el medio ambiente y la adopción de buenas prácticas ambientales para contribuir eficazmente a los objetivos establecidos.
- Fomentar el uso racional de los recursos naturales, la ecoeficiencia de los procesos y la integración de los criterios ambientales en las actividades de negocio, minimizando impactos y riesgos ambientales.

- Transmitir estos principios en las relaciones con proveedores y empresas colaboradoras y exigir el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables.
- Contribuir al desarrollo y bienestar de las comunidades locales donde opere persiguiendo reducir el impacto medioambiental.

El Grupo Renfe favorece el desarrollo y difusión de las mejores tecnologías disponibles y la innovación en procesos e instalaciones, de forma respetuosa con el medio ambiente y con un enfoque preventivo y de minimización de riesgos. Asimismo, fomenta sistemas de gestión integrales que incluyen la organización, los conocimientos, los procesos, procedimientos, productos y servicios necesarios para asegurar la mejora permanente de los resultados.

Los empleados del Grupo Renfe comparten:

- La necesidad de conocer y aplicar el compromiso ambiental y actuar de acuerdo con los criterios de respeto al medio ambiente que inspira adoptar hábitos y conductas relacionados con las buenas prácticas ambientales y contribuir positiva y eficazmente al logro de los objetivos establecidos.
- El esfuerzo en minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición, procurando el uso eficiente de los mismos.
- El compromiso de participar en el proceso de prevención de los riesgos, de salvaguarda del medio ambiente y de tutela de la salud y de la seguridad con respeto a sí mismos, a sus compañeros y a terceras personas.

Compromiso ambiental:

Consecuentemente con lo anterior, el Grupo Renfe se compromete activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales, siguiendo las recomendaciones y procedimientos establecidos para reducir el impacto ambiental de sus actividades y contribuyendo a mejorar los objetivos de sostenibilidad asumidos por el Grupo.

Este compromiso ambiental obliga a:

- Observar el más estricto cumplimiento de la legislación ambiental que sea de aplicación y seguir los procedimientos internos y recomendaciones que tienen por objeto mejorar el comportamiento ambiental del Grupo, colaborando con los organismos y autoridades encargadas de su supervisión.
- Prevenir los efectos de nuestra actividad y servicio sobre el medio ambiente, colaborando para alcanzar un desarrollo sostenible del Grupo.
- Asegurar una eficaz protección del medio ambiente teniendo en cuenta la mejor tecnología disponible y económicamente viable, así como la naturaleza de nuestros aspectos ambientales.
- Desarrollar, con la participación de todo el personal, directrices y metas ambientales encaminadas a la protección del entorno.
- Valorar los riesgos ambientales que puedan tener nuestras actividades y procesos, contemplando en qué medida pueden suponer un daño a la reputación del Grupo o un incumplimiento grave de la legislación medioambiental, normas internas y procedimientos al respecto.
- Mejorar el entorno de trabajo para reducir al máximo el impacto sobre el medio ambiente ayudando al conjunto de la organización a mejorar su impacto sobre el entorno natural, ofreciendo ideas para la optimización y, en cualquier caso, cumpliendo escrupulosamente los sistemas de protección ambiental de los que se dispone.
- Reducir el empleo de materiales o productos tóxicos, contaminantes o peligrosos para, si es posible, sustituirlos por otros menos agresivos con el medio natural.

- Conservar los recursos energéticos y naturales, evitando gastarlos inútilmente y empleando solo los necesarios para desarrollar el trabajo.
- Minimizar en lo posible la generación de residuos y aguas residuales mediante el empleo de sistemas de reducción, reutilización y reciclaje.

4.7 Anticorrupción

El Grupo Renfe asume la definición de las Directivas de la OCDE para la Transparencia, que definen:

- Corrupción: «El abuso del poder encomendado para el beneficio propio». Esto puede significar no solamente beneficios financieros, sino también otro tipo de ventajas, adoptando distintas variantes, desde un pequeño tráfico de influencias hasta el soborno más institucionalizado.
- Soborno y extorsión: «Es el acto de pedir o tentar a otro a cometer soborno. Se convierte en extorsión cuando esta exigencia está acompañada por amenazas que ponen en peligro la integridad personal o la vida de las personas involucradas».

El Grupo Renfe rechaza cualquier forma de corrupción, soborno o extorsión y se declara contraria a influir en la voluntad de personas ajenas a la organización para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas, así como a que estas se utilicen con sus empleados y en ese sentido establece los siguientes controles preventivos:

- Interno: Desarrollo de políticas y programas contra la corrupción.
- Externo: Realización de los informes que correspondan sobre las prácticas utilizadas.
- Colectivo: Trabajo conjunto con el propio sector y otros grupos de interés.

En relación con la gestión económica, el Grupo Renfe se compromete a desplegar especial esfuerzo para:

- Atendiendo a lo previsto en la ley 19/2013, de 9 de diciembre, y resto de normativa aplicable, reflejar fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial en su información económico-financiera, acorde con los principios de contabilidad y normas generalmente aceptadas.
- Evita la falta de honradez y fiabilidad en la comunicación de la información tanto interna, ya sea a empleados, sociedades controladas, auditoría interna y órganos de administración; como hacia el exterior, a organismos reguladores o medios de comunicación.
- Garantizar la adecuada contabilización de todos los pagos y transacciones en los libros contables. Este requisito concierne a todas las transacciones, independientemente de su naturaleza.
- El establecimiento de una adecuada segregación de funciones entre proveedores de servicios de auditoría externa, asesoría y consultoría.
- La prevención, en el transcurso de sus operaciones, de la realización de operaciones de blanqueo de capitales con origen en actividades ilícitas o delictivas.
- El establecimiento de controles específicos sobre aquellas transacciones económicas, tanto cobros como pagos, de naturaleza o importe inusual, (evitando en todo caso pagos o cobros realizados en efectivo o con cheques al portador), y sobre los pagos extraordinarios no previstos en los contratos correspondientes, así como sobre pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, identificando en todos los casos su titularidad.

En relación con los conflictos de interés:

Los conflictos de interés aparecen en aquellas circunstancias donde los intereses personales de los empleados, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses del Grupo Renfe, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales, o les involucran a título personal en alguna transacción u operación económica del Grupo Renfe.

- La empresa respeta la participación de sus empleados en otras actividades financieras o empresariales siempre que sean legales y no entren en concurrencia desleal o colisión con sus responsabilidades como empleados de empresa. En esta línea, los empleados habrán de atenerse a las limitaciones de participación en empresas establecidas en la legislación que le sea aplicable.

Y en consecuencia, los empleados del Grupo Renfe se comprometen a actuar con arreglo a los siguientes principios de actuación a fin de evitar el conflicto de interés:

- Actuar en todo momento con libertad de juicio, con lealtad al Grupo Renfe y con independencia de intereses propios o ajenos.
- Abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la empresa y de acceder a la información confidencial relacionada.
- No aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio o de personas vinculadas.
- Informar sobre las situaciones de conflicto de interés en que estén incurso.
- Cumplir lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En relación con los nuevos colaboradores:

- En caso de duda sobre la integridad de nuevos colaboradores, se deberá consultar a la Comisión del Código Ético que proveerá su dictamen al respecto.
- En lo relativo a acciones de patrocinio o responsabilidad social empresarial, se realizarán solo con aquellas organizaciones que cuenten con una estructura organizativa apropiada para garantizar un uso óptimo de los recursos asignados y deberán ser reflejadas en los registros del Grupo. En la medida de lo posible, se promoverá e incentivará la participación de sus empleados en este tipo de acciones mediante programas de voluntariado corporativo con organizaciones de interés social.

En relación con socios de negocios conjuntos («joint-ventures»):

- Identificar, a través de procesos específicos de «due diligence» o auditorías específicas la identidad real de los socios o, en caso de sociedades de cualquier tipo, la propiedad de las mismas, limitando los acuerdos de negocios conjuntos a socios de conocida y clara reputación.
- Incluir en los acuerdos de negocios conjuntos cláusulas que aseguren sistemas de control adecuados, así como el derecho del Grupo Renfe a auditar dichos sistemas.

En relación con intermediarios de negocio y relaciones públicas:

- Identificar, igualmente a través de «due diligence» o auditorías específicas, la identidad de los mismos o, en caso de sociedades, la propiedad real de los intermediarios, contratando solo intermediarios de clara y conocida reputación.
- Incluir en los acuerdos de intermediación cláusulas que definan con precisión el alcance de los servicios de intermediación y las modalidades de pago que aseguren asimismo sistemas de control adecuados, así como el derecho del Grupo a auditar dichos sistemas.

En relación con la aceptación de regalos:

- No estará permitido aceptar un regalo en efectivo o equivalente de efectivo de cualquier cantidad (por ejemplo, acciones o cualquier forma de títulos de valores negociables) y en general aceptar regalos cuyo valor o naturaleza exceda la atención de cortesía.
- En caso que la negativa a aceptar los regalos o cortesías recibidos, que con un valor que considerablemente exceda la práctica habitual, pudiera dar lugar a situaciones incómodas para el empleado o para el Grupo Renfe, el mantenimiento de la propiedad de este tipo de regalos se discutirá en cada caso con el responsable superior jerárquico, quién lo comunicará y pondrá a disposición de la Comisión del Código Ético, que podrá acordar su destino a fines y usos de carácter social.

Y en consecuencia, los empleados del Grupo Renfe se comprometen a:

- Actuar, durante el desempeño de sus responsabilidades profesionales, con lealtad y atendiendo a la defensa de los intereses del Grupo. Asimismo, deben evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre los intereses personales y los de la empresa.
- No realizar pagos o regalos, o cualquier acción similar, a funcionarios públicos que pueda influir en su comportamiento, aunque no sean susceptibles de reproche penal por cohecho, prevaricación u otro tipo afín.
- No aceptar o realizar obsequios o compensaciones que sean susceptibles de influir en el recto desempeño de los cometidos encomendados e influir alterando el curso ordinario de las relaciones de negocios.
- En cualquier caso, las atenciones de cortesía nunca podrán consistir en pagos en efectivo y deberán ser siempre autorizadas por el nivel directivo superior adecuado.
- Velar, cuando introduzcan cualquier tipo de información en los sistemas informáticos del Grupo, para que sea rigurosa y fiable.
- Informar a la empresa en el caso de que ellos o sus familiares participen o vayan a participar en los órganos de gobierno de otras sociedades que puedan entrar en colisión con los intereses del Grupo Renfe.
- Permanecer alerta frente a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que el Grupo mantiene relaciones. Ante cualquier situación de duda, presunción, soborno, pagos irregulares o blanqueo de capitales, los empleados deberán informar a la empresa a través de su superior jerárquico o de la Comisión del Código Ético.

4.8 Lealtad a la empresa

El Grupo Renfe fomenta la lealtad a la empresa implicando a sus empleados en una relación de participación en la que empresa y trabajador cooperan y se responsabilizan por alcanzar unos intereses comunes.

En las empresas del Grupo se debe trabajar en un entorno de cooperación y dedicación, de forma eficiente y aportando el máximo valor en los procesos en los que se participe.

En consecuencia, los empleados se comprometen a:

- Utilizar los recursos de la empresa de forma responsable, preservándolos de cualquier uso inadecuado, tanto de los activos físicos de la empresa como del tratamiento fiable y riguroso de la información pública, así como la información que requiera de rigurosa confidencialidad.
- Guardar la más su estricta confidencialidad sobre toda aquella información reservada a la que accedan como consecuencia del desempeño de actividad profesional, para que no pueda ser utilizada de manera inadecuada y abstenerse de utilizarla indebidamente en beneficio propio o de terceros, entendiendo que la información generada en el ámbito de la empresa es propiedad de la misma en los términos referidos en la legislación vigente.
- Preservar el conocimiento de la empresa, facilitando su difusión a otros empleados del Grupo, y poniéndolo a disposición de los sistemas de gestión del conocimiento que se habiliten dentro del Grupo Renfe, de modo que se pueda aprender desde la experiencia.
- No concurrir con la actividad de la empresa y contribuir a la mejora de la productividad.
- Cumplir con cuantas obligaciones se deriven de su contrato de trabajo y de la legislación laboral aplicable.
- Actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de las demás personas que conforman la empresa los conocimientos y recursos a su alcance que pueden ayudar a cumplir la misión del Grupo.
- Contribuir al acceso a la información de los empleados de la empresa autorizados para ello.

- Comprometerse con el Manual de Buenas Prácticas de la empresa en materia de gastos de viaje, asistencia a eventos y conferencias y consumo de servicios de telecomunicaciones, material de oficina, electricidad, mensajería, reprografía y publicaciones, etc.
- Usar profesional y racionalmente los recursos y el acceso a los sistemas informáticos que la empresa pone a su disposición.
- Responsabilizarse de promover su propio desarrollo profesional y asistir a las acciones formativas programadas.

4.9 Cumplimiento de la ley

El Grupo Renfe considera imprescindible el respeto y el fiel cumplimiento de la legalidad vigente en todos los ámbitos en los que se desarrolla su actividad y la de sus empleados.

En consecuencia, los empleados se comprometen a:

- Cumplir la legislación vigente en los países donde desarrollen su actividad, atendiendo tanto a la literalidad como al espíritu y la finalidad de las mismas y observando en todas sus actuaciones un comportamiento ético.
- Cumplir con la normativa interna del Grupo y cualquier otro código deontológico de conducta aplicable a su actividad cuyas normas, en su caso, establezcan obligaciones más rigurosas que las recogidas en este Código.

4.10 Integridad, profesionalidad y competencia

El Grupo Renfe considera fundamental que sus empleados desempeñen su actuación sobre la base de los pilares de la integridad, la profesionalidad y la competencia.

En consecuencia, los empleados se comprometen a:

- Actuar con profesionalidad, esto es, de forma diligente, responsable, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la innovación y a una actuación eficiente y a la búsqueda de la excelencia y la mejora continua de la calidad del servicio.
- Actuar con integridad, es decir, de manera honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los intereses del Grupo Renfe.
- Actuar con competencia, esforzándose por el mantenimiento y mejora de su capacidad técnica y profesional, haciendo uso de los medios de formación que la empresa pone a su disposición y desplegando la prudencia y el cuidado adecuados en el desempeño de su actividad.
- No entregar o aceptar, en general, regalos y obsequios hacia o de representantes o empleados públicos. Sólo serán consentidos cuando no comprometan, bajo ninguna circunstancia, la integridad o reputación de una de las partes y no puedan ser interpretados, por un tercero imparcial, como dirigidos a influir y, por tanto, obtener ventajas de manera impropia. Del mismo modo deberán tratarse los reembolsos de gastos de viaje o las invitaciones a actos hacia o de representantes o empleados públicos. En cualquier caso, este tipo de atenciones de cortesía nunca podrán consistir en pagos en efectivo y deberán ser siempre autorizadas por el nivel directivo superior adecuado.
- Prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que realizan negocios. En especial a los pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación, a los realizados mediante cheques al portador o a aquellos efectuados en divisas distintas de las previamente acordadas, comunicando a través de los cauces y procedimientos establecidos en este Código de Conducta aquellos que entienda que son irregulares.

4.11 Confidencialidad

El Grupo Renfe estima esencial el respeto de la confidencialidad sobre toda aquella información a la que, por razón de sus funciones accedan sus empleados.

En consecuencia, los empleados se comprometen a:

- Mantener el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información de la que conozca en el ejercicio de su trabajo y cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses y la reputación del Grupo, incluso después de haberse finalizado la relación laboral con el Grupo Renfe.
- Velar por la protección de los datos personales que se almacenen e intercambien durante la actividad.
- Por este motivo, todos los empleados deberán respetar siempre la legislación sobre protección de datos personales cuando traten datos personales de clientes, proveedores o empleados.
- No copiar ni transmitir por cualquier medio sin la autorización expresa del Grupo Renfe dicha información.

4.12 Utilización de recursos

El Grupo Renfe considera indispensable que los recursos con los que cuenta sean utilizados con el debido cuidado y rigor por sus empleados y para ello, pone a disposición de sus empleados los recursos y los medios necesarios y adecuados para el desarrollo de su actividad profesional.

En consecuencia, los empleados se comprometen a:

- Tener respeto y cuidado en el uso de los locales, instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos dispuestos por el Grupo. Estos medios deben usarse solo en el ámbito profesional, de forma que no vulnere los derechos e intereses del Grupo Renfe.
- Hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición, realizando con las mismas exclusivamente actividades en interés del Grupo. Dichos medios no se utilizarán en beneficio particular.
- Evitar cualesquiera prácticas, en especial actividades y gastos superfluos que disminuyan la creación de valor para el Grupo.

4.13 Relaciones responsables con terceros

- El Grupo Renfe considera a sus proveedores y empresas colaboradoras como indispensables para la consecución de sus objetivos. La compañía se relacionará con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita.
- El Grupo Renfe seleccionará únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa.
- El Grupo Renfe promoverá y difundirá este Código entre sus proveedores y empresas colaboradoras en lo que se refiere a la relación del Grupo con estos.
- Todo proveedor deberá evitar ser partícipe de cualquier tipo de corrupción, extorsión o soborno que pudiese llegar a afectar a los principios del comercio justo o derivar en escándalos públicos en los que el Grupo Renfe pueda verse afectado.
- El Grupo Renfe valorará positivamente a aquellos proveedores que manifiesten su compromiso con los principios promovidos en este Código mediante su aceptación y cumplimiento.
- La empresa y sus empleados basarán sus relaciones con clientes, proveedores, competidores y socios, así como con sus accionistas, inversores y otros agentes del mercado, en los principios de integridad, profesionalidad y transparencia.
- La empresa ofrece a sus clientes y proveedores la posibilidad de dirigirse, confidencialmente y de buena fe, a la Comisión Código Ético cuando estén en desacuerdo con las prácticas de los empleados respecto a lo que se establece en este Código.

Los empleados deben actuar con imparcialidad e integridad con los clientes y proveedores de la empresa:

- Los empleados del Grupo que participen en procesos de selección de proveedores y colaboradores externos, tienen la obligación de ser imparciales y objetivos, aplicando criterios de transparencia y cumpliendo con la normativa interna.
- Con una cultura de planificación, con cumplimiento de procedimientos internos, eficacia en la gestión, adopción de las mejores prácticas y revisión de los resultados de las operaciones para alcanzar los compromisos adquiridos.
- Trabajando con los proveedores y empresas colaboradoras para proporcionar productos y servicios con los niveles de calidad que satisfagan las expectativas de los clientes.
- Informando y asesorando de manera precisa y oportuna con información exacta y veraz.
- No excluyendo previamente a ningún proveedor que participe en un proceso de adjudicación, aplicando los criterios de calidad y evaluación de costes y evitando la colisión de sus intereses personales con los del Grupo Renfe.
- Manteniendo un dialogo abierto y de buena fe con clientes y proveedores.
- Dentro de los criterios de evaluación de propuestas se valorará el compromiso de las contrapartes con la integración en el mercado laboral de personas con diversidad funcional o en riesgo de exclusión social y la certificación de contratistas y proveedores según estándares internacionales de responsabilidad social empresarial, seguridad y medio ambiente.

Con arreglo a lo anterior, en su relación con terceros, los empleados del Grupo Renfe asumen los siguientes compromisos:

En su relación con los clientes:

- No ofrecer ventajas o beneficios a unos clientes en perjuicio de otros.
- Procurar la mejor satisfacción de las expectativas de sus clientes y desarrollar un esfuerzo de anticipación en el conocimiento de sus necesidades.
- Mantener una relación directa con los clientes basada en la sinceridad, honradez, lealtad y transparencia.
- Proporcionar a clientes y usuarios un servicio de calidad, basado en la tecnología más avanzada, la innovación y excelencia de los procesos y en la actuación profesional de las personas que desarrollan su labor en el Grupo.
- Adaptar la oferta de servicio a las demandas de los clientes.
- Prestar un servicio fiable y disponer de los recursos, la voluntad y la profesionalidad que permitan solucionar cualquier problema que pueda repercutir en los clientes, comprometiéndose con los valores de buen trato, atención, respeto, honradez y servicio hacia los clientes.
- Atender, gestionar y solucionar todas las sugerencias, quejas y reclamaciones.
- No facilitar a terceros datos confidenciales del cliente, salvo autorización u obligación legal.
- Cuidar al máximo la reputación del Grupo.
- Promover la seguridad en todos los ámbitos de la actividad: seguridad en la circulación ferroviaria, la seguridad relacionada con los sistemas de protección civil y la seguridad relativa a la protección y defensa de las personas usuarias.
- Cumplir las normas y procedimientos de seguridad con rigor y eficacia, garantizando la seguridad de la propia plantilla y de los clientes.
- No facilitar informaciones o manifestaciones falsas o engañosas con el objeto de potenciar nuestros servicios ante nuestros clientes.
- Atender las necesidades de información de usuarios y clientes de forma clara, veraz y en plazo, especialmente cuando concurren circunstancias que pudieran provocarles inconveniencias.
- Mejorar la accesibilidad de los usuarios en los trenes y colaborar facilitando todo tipo de información y ayuda para que las personas con discapacidad y aquellas que tengan dificultades en su desplazamiento puedan utilizar los servicios del Grupo.

- Facilitar a los clientes que estén disconformes con los servicios y productos ofrecidos, los canales necesarios para exponer sus reclamaciones.

En sus relaciones con los proveedores:

- Evitar cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto, garantizando la objetividad y neutralidad del Grupo y el cumplimiento de los principios legales en los procesos de contratación.
 - No conceder trato preferente o de favor de un determinado proveedor por razones personales, de amistad, o de cualquier otra índole, garantizando la igualdad de oportunidades y la lealtad competitiva en los procedimientos de contratación.
 - Cumplir con la normativa de contratación aplicable al Grupo Renfe y observar el más estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos al efecto en cada caso.
 - Identificar y evitar cualquier situación que pudiera afectar a su objetividad, absteniéndose de participar en aquellos procesos en los que se produzca la colisión de sus intereses personales con los del Grupo.
 - Basar las relaciones con nuestros proveedores en el respeto, la confianza, el apoyo y la lealtad mutua.
 - Exigir a los proveedores el cumplimiento de los acuerdos pactados respecto a plazos, precios y calidad, comprometiéndonos a su vez a cumplir con los pagos en los plazos y condiciones establecidas.
 - Tratar con atención, respeto y diligencia a los interesados en los procedimientos de contratación, facilitándoles en igualdad de condiciones y con arreglo a la libre concurrencia, el ejercicio de los derechos que les otorga la legislación.
 - Informar verazmente con la mayor rapidez y transparencia a todos los interesados en los procedimientos de contratación, sobre cuestiones que les afecten en relación con los procedimientos en los que intervengan.
 - Promover modificaciones en los procesos de contratación con el objetivo de extender los criterios medioambientales y de responsabilidad social empresarial a los proveedores.
 - Salvaguardar la reputación del Grupo Renfe.
 - Mantener la confidencialidad de los datos de los proveedores a los que tengan acceso por razón de su actividad y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida en que resulte aplicable.

En sus relaciones con los competidores:

- No actuar deslealmente con los competidores aprovechando información confidencial que pudieran obtener fuera de los cauces legales.
 - No aceptar, revelar ni utilizar información competitiva que conozca o tenga razón para creer que se le reveló en violación de un acuerdo de confidencialidad entre un tercero y uno de nuestros competidores.
 - No revelar ni utilizar información competitiva que sea o pueda creerse que ha sido clasificada como «patentada» o «confidencial» sin consultar con los asesores legales del Grupo.
 - Mantener diálogos y colaboraciones con otros operadores de medios de transporte que supongan intereses comunes y repercutan en beneficios para los usuarios de los servicios.
 - Cumplir la legislación aplicable en el ámbito de la competencia y rechazar todas aquellas actuaciones destinadas a difundir información falseada sobre otros medios de transporte, apropiarse de información, derechos, etc.; así como cualquier conducta que constituya o pueda constituir una colusión, abuso o restricción de la competencia.
 - Consultar, antes de actuar, con los asesores legales del Grupo cualquier duda que se plantee sobre la licitud de alguna de las conductas objeto de este apartado.

Y en su relación con la sociedad:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en relación con el trabajo de menores de edad.

- Considerar prioritaria la seguridad de los ciudadanos en todas las actuaciones llevadas a cabo por el Grupo.
- Gestionar eficazmente y con responsabilidad los recursos públicos y el patrimonio de su titularidad o cuya administración le ha sido encomendada, evitando hacer un uso indebido de los activos del Grupo Renfe.
- Asegurar que la información económico-financiera del Grupo refleje fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial y sea acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas contables y de información financiera que sean aplicables. A estos efectos, ningún empleado ocultará o distorsionará la información de los registros e informes contables del Grupo, que será completa, precisa y veraz.

4.14 Relación con las Administraciones Públicas

Las relaciones del Grupo Renfe con las Administraciones Públicas estarán guiadas por el respeto institucional, procediéndose al cumplimiento de las resoluciones que de ellas emanen, sin perjuicio de que sean recurridas, en su caso, cuando no se ajusten a Derecho.

El Grupo Renfe no interfiere ni participa en los procesos políticos del ámbito territorial en los que desarrolla sus actividades. Por ello, no realiza contribuciones, directas o indirectas, a partidos, comités y organizaciones políticas o sindicales, a sus representantes y candidatos y a profesionales de los medios de comunicación, excepto las exigidas por la ley.

Los empleados deben velar por que:

- En las relaciones con las Instituciones Públicas dirigidas a promover los intereses globales del Grupo Renfe y que están en relación con el funcionamiento ordinario de la empresa, solo intervengan los empleados autorizados al respecto. Dichas intervenciones deberán estar alineadas con las políticas de relaciones institucionales y de comunicación del Grupo Renfe que existan en cada momento.
- Las comunicaciones de índole administrativa recibidas de las distintas Administraciones Públicas deben dirigirse y gestionarse por aquellos ámbitos con responsabilidad para hacerlo, atendiéndolas siempre dentro de los plazos exigidos.

5. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El Grupo Renfe adoptará las medidas oportunas para hacer efectivo el presente Código dando difusión del mismo entre los empleados y resolviendo las dudas que su aplicación pueda generar.

Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos, consejeros y profesionales del Grupo Renfe, así como para las futuras incorporaciones que aceptarán el contenido de este Código Ético y, en especial, la visión, los valores y las normas de actuación establecidas en el mismo.

Nadie está autorizado para solicitar a un empleado a que contravenga lo que en este Código se establece, ni a justificar una conducta que atente contra el Código.

En caso de indicio de irregularidad o incumplimiento de las normas del presente Código, se podrá comunicar al superior jerárquico inmediato, o en caso necesario a la Comisión del Código Ético. Se garantizará la confidencialidad de la información facilitada y de la identidad de la persona informante. En cualquier caso, el Grupo Renfe se compromete a no adoptar ninguna represalia, directa o indirecta, contra los profesionales que hubieran comunicado una supuesta irregularidad.

Asimismo, el Código también será aplicable a los proveedores y otros grupos de personas que interactúan con el Grupo Renfe en la medida que los valores, principios y normas contenidos en el presente Código puedan serles de aplicación. El Grupo Renfe solicitará a sus proveedores que, de forma voluntaria en los procesos de licitación / compra, acepten el compromiso de aplicar en su relación con el Grupo Renfe su Código Ético u otro de carácter más restrictivo que pueda tener.

Responsabilidad de cumplimiento del Código:

Responsabilidades de todos los empleados:

- Leer, entender y cumplir el Código Ético y tomar sus decisiones de acuerdo a este.
- Colaborar en la difusión del Código Ético en su entorno inmediato y entre usuarios, colaboradores y proveedores.
- Participar en las actividades de formación ofrecidas por la empresa, vinculadas con el Código.

6. COMISIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

La Comisión del Código Ético está compuesta por diez (10) miembros designados por el Consejo de Administración del Grupo Renfe, todos ellos vocales, dos de los cuales harán las funciones de Presidente/-a y Secretario/-a respectivamente, siendo los siguientes:

Presidente/-a: Consejero/-a del Consejo de Administración de RENFE-Operadora.

Vocales:

- Director/-a General de Operaciones.
- Director/-a General de Seguridad, Organización y Recursos Humanos.
- Director/-a General Económico-Financiero.
- Director/-a General Adjunto/-a a la Presidencia.
- Director/-a de Auditoría Interna y Compliance.
- Director/-a de Comunicación, Marca y Publicidad.
- Secretario/-a General y del Consejo de Administración.
- Representante de los Sindicatos, elegido/-a de común acuerdo por las organizaciones sindicales presentes en el Grupo Renfe.

Secretario/-a: Gerente/-a de Gobierno, Riesgos y Compliance.

A las reuniones de la Comisión del Código Ético y en función de los temas a tratar en ellas y siempre que se entienda que tal colaboración es necesaria para el correcto desempeño de sus funciones, podrán asistir con voz pero sin voto, representantes de los grupos de interés del Grupo Renfe.

Las principales funciones de la Comisión del Código Ético son las siguientes:

- Fomentar la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del Código.
- Interpretar las normas emanadas del Código y supervisar la aplicación de las mismas.
- Establecer y gestionar el canal de consulta, notificación o denuncia a través del correo electrónico: codigoetico@renfe.es.
- Investigar los posibles incumplimientos y resolver las dudas o consultas que se formulen a través de dicho canal.
- Garantizar la veracidad y ecuanimidad de cualquier procedimiento iniciado, así como los derechos de las personas presuntamente implicadas en un posible incumplimiento.
- Revisar el Código periódicamente con el objetivo de ajustar sus requerimientos a las necesidades de la organización y su relación con el entorno y con sus grupos de interés, considerando asimismo las sugerencias y propuestas que realicen los empleados del Grupo Renfe. Cualquier revisión o actualización del presente Código Ético requerirá la aprobación por el Consejo de Administración de Grupo Renfe.
- Evaluar y realizar un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código. El informe se comunicará a los Órganos de Gobierno competentes, al Presidente/-a del Consejo de Administración, al Secretario/-a General y a los Directores/-as Generales y Directores/-as miembros del Comité de Dirección del Grupo Renfe.
- Lo anterior se entiende sin perjuicio de las actividades y funciones de supervisión que correspondan al área de Auditoría Interna.

7. CANAL ÉTICO

El correo electrónico codigoetico@renfe.es será el canal de comunicación que permitirá a cualquiera de los grupos de interés del Grupo Renfe (empleados, clientes, proveedores y representantes de la sociedad en general) comunicar dudas, sugerencias, posibles conductas irregulares o cualquier incumplimiento de las normas recogidas en el presente Código a los miembros de la Comisión del Código Ético.

La Comisión gestionará las consultas e investigará las potenciales violaciones del Código bajo el compromiso de una estricta confidencialidad.

8. VIGENCIA

El presente Código Ético ha sido aprobado por el Consejo de Administración del Grupo Renfe, en su reunión de 29 de abril de 2014, entrando en vigor el día 29 de abril de 2014, estando plenamente vigente en tanto no se produzca ninguna modificación.

Las actualizaciones que se realicen del Código Ético serán aprobadas por el Consejo de Administración de Grupo Renfe previa propuesta no vinculante de la Comisión del Código Ético.

CONTROL DE VERSIONES DEL CÓDIGO ÉTICO

El Código Ético del Grupo Renfe, en su versión 1.0, fue aprobado en la reunión del Consejo de Administración de RENFE-Operadora en sesión celebrada el día 29 de abril de 2014, entrando en vigor en esa misma fecha. Se incluye a continuación el registro de las revisiones practicadas desde entonces:

| Versión | Resumen de las revisiones practicadas | Fecha de aprobación |
|---------|---|--------------------------|
| 1.0 | Aprobación de la primera versión del Código Ético por el Consejo de Administración de RENFE-Operadora. | 29 de abril de 2014 |
| 1.1 | Modificación del apartado 6 relativo a la Comisión del Código Ético. Se modifica su composición. | 28 de julio de 2014 |
| 1.2 | Modificación del apartado 6 relativo a la Comisión del Código Ético. Se modifica su composición. Adaptación del formato y erratas menores. | 29 de octubre de 2018 |
| 1.3 | Modificación del apartado 6 relativo a la composición de la Comisión. | 29 de julio de 2019 |
| 1.4 | Modificación del apartado 6 relativo a la composición de la Comisión: nueva denominación de la Gerente que ocupa el cargo de Secretaria de la Comisión. | 30 de septiembre de 2019 |

SERVICIOS Y ESTUDIOS PARA LA NAVEGACIÓN AÉREA Y LA SEGURIDAD AERONÁUTICA (SENASA)

Código ético

Información extraída de:

https://www.senasa.es/recursos/adobePDF/2021/pdf/codigo_etico_2021.pdf

PREÁMBULO

Servicios y Estudios para la Navegación Aérea y la Seguridad Aeronáutica, S. A. (SENASA), es una sociedad pública estatal comprometida con la responsabilidad social corporativa y con los principios de transparencia y buen gobierno que deben presidir la actuación del sector público.

Por otra parte, como medio propio instrumental y servicio técnico de la Administración General del Estado, sus organismos y entidades de derecho público, y de los poderes adjudicadores dependientes de ellos, y con presencia nacional e internacional en el ámbito privado, SENASA tiene como objetivo seguir desarrollando su actividad, con la misma calidad y vocación de servicio con que viene actuando desde su constitución y, al mismo tiempo, convertirse en un referente de actuación ética y responsable.

Por lo anterior, el 26 de noviembre de 2015, SENASA aprobó su primer Código Ético con el objetivo de materializar estos compromisos, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 140 y 143 del Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

No obstante, con el transcurso del tiempo SENASA ha ido ahondando en su compromiso de gestión transparente y socialmente responsable, por lo que se ha llevado a cabo una revisión y modificación del Código Ético de la sociedad para que este sea fiel reflejo de los principios rectores y normas éticas de la misma.

El presente Código Ético establece, por tanto, un conjunto de principios de conducta y unas pautas de actuación dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos los profesionales de SENASA en el desarrollo de su actividad, así como de todas aquellas personas vinculadas a esta empresa de manera directa e indirecta, y todo ello sobre la base de la Responsabilidad Social Corporativa y partiendo del rechazo absoluto a toda conducta o comportamiento que no sea éticamente responsable, o que infrinja la normativa vigente.

El Código se basa en las directrices establecidas en disposiciones normativas que refuerzan el cumplimiento de los principios éticos básicos y fundamentales, la responsabilidad y diligencia debida, el rigor y la calidad, así como la transparencia empresarial.

Todo el personal y miembros de la Dirección de SENASA deben observar y cumplir, en sus respectivos ámbitos de actuación, competencia y responsabilidad, lo previsto en este Código Ético.

El presente Código Ético, desde su fecha de aprobación, deroga la anterior versión del Código Ético, aprobada el 26 de noviembre de 2015.

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Objeto

El presente Código Ético tiene por objeto plasmar el compromiso de la Sociedad con los principios de la ética empresarial, la transparencia y el buen gobierno en todos los ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos los profesionales de SENASA en el desarrollo de su actividad.

2. Ámbito de aplicación

Los principios y pautas de conducta contenidos en el Código Ético son de aplicación a todos los profesionales de SENASA, en el desempeño de sus funciones, con independencia de su nivel jerárquico, vinculación contractual, y de su ubicación geográfica o funcional.

Aquellos profesionales de SENASA que, en el desempeño de sus funciones, gestionen o dirijan equipos de personas deberán, además, velar por que los profesionales directamente a su cargo conozcan y cumplan el Código Ético.

II. PRINCIPIOS RECTORES DE LA SOCIEDAD

3. Principio de no discriminación

SENASA y sus profesionales, en su relación con los demás, evitarán toda discriminación sobre la base de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición, garantizándose la igualdad en el trato.

En el ejercicio de su actividad y funciones, se deberá observar la máxima corrección entre sí y frente a terceros.

4. Selección y contratación de personal

El procedimiento de selección y contratación de personal se ajustará a los principios de concurrencia, transparencia, confidencialidad y no discriminación.

SENASA, en la selección de su personal, tendrá en cuenta únicamente los datos académicos, personales y profesionales en relación con sus necesidades empresariales, sin perder en ningún momento la objetividad en la elección.

5. Derecho a la intimidad

SENASA respetará el derecho a la intimidad de su personal, en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos, no divulgando datos individuales, salvo consentimiento de los interesados, o en aquellos casos en los que lo exija el cumplimiento de una obligación legal, o el cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

SENASA respetará, en el marco de la legalidad vigente, las comunicaciones personales de sus profesionales a través de Internet y demás medios de comunicación.

SENASA cumplirá los requerimientos previstos en la legislación de protección de datos de carácter personal respecto de las comunicaciones que le remitan el personal y profesionales vinculados a la empresa.

6. Conciliación de la vida familiar y laboral

SENASA respetará la vida personal y familiar de sus profesionales y promoverá los programas de conciliación que faciliten el mejor equilibrio entre esta y sus responsabilidades laborales.

7. Seguridad y salud en el trabajo

SENASA asume el compromiso de disponer en todo momento de políticas de seguridad y salud en el trabajo, adoptando las medidas necesarias y preventivas para disminuir la accidentalidad y enfermedad laboral.

Todo el personal observará con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

SENASA promoverá la aplicación, por parte de aquellos terceros con los que opere, de sus normas y políticas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

8. Formación y capacidades

SENASA promoverá la formación de sus profesionales. Los programas de formación propiciarán la igualdad de oportunidades y el desarrollo de la carrera profesional y contribuirán a la consecución de los objetivos de SENASA.

Las actividades se realizarán únicamente por personas competentes en el área concreta en el que se desenvuelvan, con la educación, formación, experiencia y habilidades requeridas en cada caso.

El personal de SENASA desarrollará y actualizará permanentemente sus capacidades y competencias en las disciplinas que aplican en su profesión, en el marco de la normativa que les sea de aplicación.

9. Estándares de calidad

SENASA impulsará la aplicación de los más altos estándares de calidad y eficacia en la realización del trabajo, fomentando las actuaciones responsables, respetuosas y de colaboración activa, a la vez que incentivará la actualización permanente de los conocimientos profesionales a través de sus planes de formación.

La consecución exitosa de los objetivos de SENASA será un compromiso permanente de todos, promoviendo paralelamente la utilización eficiente de los recursos disponibles, evitando su utilización para otros fines y responsabilizándose de mantenerlos en buen estado.

10. Protección del medio ambiente y de los medios materiales puestos a disposición por la empresa

Se asume como pauta de comportamiento minimizar los residuos y la polución, conservar los recursos naturales, promover el ahorro de energía, así como colaborar en proyectos de investigación y desarrollo que fomenten la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

El personal y directivos deberán proteger y hacer buen uso de los recursos de la empresa y utilizarlos de forma responsable, debiendo protegerlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para los intereses de SENASA.

Los bienes de SENASA deberán ser usados para el desempeño de las funciones de los profesionales y directivos, y no podrán ser utilizados en beneficio propio o de terceros ajenos.

11. Rigurosidad en la información económico-financiera

SENASA garantizará la veracidad de sus cuentas, oponiéndose expresamente a la manipulación de las mismas, actuando en la creencia de que las cuentas deben transmitir una información fiable y veraz de la situación económica de la Sociedad, empleando todos los medios a su alcance para evitar que la información que se deriva de la interpretación de sus cuentas pueda generar error en quién las analiza.

SENASA dispondrá de los mecanismos de control internos necesarios para evitar que la incorrecta actuación de sus profesionales pueda dar lugar a una alteración de la situación económica de la empresa, o de la imagen que terceros puedan tener de la misma, que

puedan provocar actos de disposición, o situaciones de crisis económica o de insolvencia, en perjuicio de clientes, proveedores, acreedores, o de otros trabajadores.

12. Cumplimiento de obligaciones contables, tributarias y en materia de seguridad social

SENASA cumplirá con sus obligaciones contables, tributarias y de Seguridad Social, puntualmente y con rigor, habiéndose establecido los procedimientos internos necesarios para evitar desviaciones en el funcionamiento interno que puedan afectar al cumplimiento de las obligaciones impuestas con relación a estas materias.

13. Lucha contra el blanqueo de capitales y pagos irregulares

El personal y directivos de SENASA evitarán, en la medida de lo posible, transacciones económicas, tanto cobros como pagos, realizados en efectivo o con cheques al portador, así como pagos realizados a entidades con cuentas bancarias abiertas en paraísos fiscales, debiendo identificar en todos los casos la titularidad de las mismas.

14. Protección de la propiedad intelectual e industrial

Los directivos y profesionales de SENASA están comprometidos con la protección de la propiedad intelectual e industrial de la Sociedad, cumpliendo escrupulosamente para ello las normas que rigen esta materia con el objeto de evitar infringir los derechos o causar daños a SENASA o a terceros.

Los directivos y profesionales de SENASA no reproducirán, plagiarán, distribuirán, o transformarán públicamente cualquier tipo de obra sin la autorización de las personas titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual.

Los directivos y profesionales de SENASA, no podrán descargarse ni ejecutar software ni contenidos protegidos por derechos de autor con la finalidad de utilizarlo y/o distribuirlo posteriormente por los recursos informáticos y de red de SENASA, sin la correspondiente licencia de uso y/o distribución de dicho material. Ante este tipo de necesidades, el usuario se dirigirá a su Responsable directo con el fin de realizar la oportuna solicitud.

Los usuarios respetarán y darán cumplimiento a las disposiciones legales de derechos de autor, marcas registradas y derechos de propiedad intelectual de cualquier información visualizada u obtenida mediante Internet haciendo uso de los recursos informáticos o de red de SENASA.

SENASA se compromete a no utilizar u ofrecer la utilización de un procedimiento objeto de una patente de la que no tenga los derechos de explotación, ni a poseer, ofrecer, utilizar o introducir cualquier producto obtenido directamente por un procedimiento patentado, sobre el que igualmente no tenga los derechos de explotación.

Asimismo, SENASA se compromete a no reproducir, imitar, modificar o cualquier otra forma de usurpación de un signo distintivo idéntico o confusable con otros de productos similares, sobre los que no tenga los derechos de explotación.

III. NORMAS DE CONDUCTA DEL PERSONAL Y DIRECTIVOS

15. Cumplimiento de la legalidad

En el ejercicio de sus funciones, la conducta de los profesionales y directivos de SENASA respetará en todo momento la normativa vigente y garantizará el cumplimiento de la legislación en las decisiones que se adopten.

16. Imagen corporativa

Todos los profesionales de SENASA deben poner máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Sociedad y deberán vigilar el uso correcto de la misma por parte

de las empresas contratistas y colaboradoras. Asimismo, la totalidad de la plantilla ha de ser cuidadosa en sus intervenciones públicas, debiendo contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación y participar en eventos que puedan tener una difusión pública, recordando que actúan en nombre de la Sociedad.

17. Desempeño de una conducta profesional íntegra

La conducta de los profesionales y directivos de SENASA deberá ser profesionalmente íntegra, actuando de manera responsable, productiva, eficiente, leal y honrada, todo ello de conformidad con los intereses de la empresa y los términos del presente Código.

18. Imparcialidad e independencia

El personal de SENASA ejercerá sus funciones libres de interferencias y rechazarán con firmeza cualquier tipo de influencia política, social, económica o de cualquier otra índole externa a SENASA, que pudiera alterar la independencia, imparcialidad y objetividad profesional.

Las actuaciones del personal de SENASA deberán regirse por criterios profesionales, de forma que se obvien en todo momento las consideraciones personales. Los intereses personales o familiares no deberán comprometer el desempeño de sus funciones, de forma que se pueda garantizar un desarrollo imparcial, independiente y objetivo de los deberes designados.

Toda persona que intervenga, directa o indirectamente en actuaciones materiales propias de la inspección aeronáutica de carácter técnico o especializado no participará, directamente o como representante autorizado, en el diseño, fabricación, comercialización, operación o mantenimiento de los componentes o sistemas inspeccionados.

En ningún caso, SENASA ni el personal a su cargo, podrán ejecutar o intervenir directa o indirectamente en las actuaciones materiales de inspección de carácter técnico o especializado, que se realicen sobre los servicios o instalaciones de SENASA dedicados a actividades propias de la aviación civil, ni sobre los servicios o instalaciones de otras empresas o entidades dedicados igualmente a la aviación civil que estén siendo gestionados directamente por SENASA.

19. Incompatibilidad

Por lo que se refiere al ejercicio de actividades públicas o privadas por parte de los profesionales de SENASA, se debe tener en cuenta la legislación sobre incompatibilidades. En particular, los profesionales de SENASA, están sometidos a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o, en su caso, a la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

Por lo anterior, los profesionales de SENASA se abstendrán de realizar actividades públicas o privadas sin haber obtenido previamente la declaración de compatibilidad de la Oficina de Conflicto de Intereses del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, cuando ello sea preciso. Las solicitudes de compatibilidad se presentarán ante la Unidad de Recursos Humanos de SENASA, o serán tramitadas directamente por el propio trabajador o trabajadora.

20. Conflictos de interés

Las actividades desarrolladas en SENASA no se utilizarán o aprovecharán, en beneficio propio, para generar trabajo adicional en otro campo o para obtener trabajos o beneficios particulares.

Las decisiones profesionales deberán estar basadas en la mejor defensa de los intereses de SENASA, de forma que no estén influenciadas por relaciones personales o de familia o por cualesquiera otros intereses particulares de los profesionales.

Sin perjuicio de lo indicado en el apartado 19, los profesionales de SENASA no podrán aprovechar oportunidades de negocio ni realizar, en ningún caso, operaciones ni actividades que supongan o puedan suponer un conflicto de interés, salvo previa autorización por escrito de la dirección de la empresa o del Órgano de Prevención de Riesgos Penales. El profesional deberá abstenerse de realizar cualquier actuación al respecto hasta haber obtenido la correspondiente autorización a su consulta.

Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entren en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal del profesional, o de una persona con él vinculada, y el interés de SENASA.

Tendrán la consideración de personas vinculadas al profesional las siguientes:

- a) El cónyuge del profesional o la persona con análoga relación de afectividad.
- b) Los ascendientes, descendientes y hermanos del profesional o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) del profesional.
- c) Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del profesional.
- d) Las personas jurídicas en las que el profesional, o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley.
- e) Las personas jurídicas en las que el profesional, o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan un cargo de administración o dirección o de las que perciban emolumentos por cualquier causa, siempre que, además, ejerzan, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

A modo ejemplificativo, son situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de interés:

- a) Estar involucrado, a título personal o familiar, en alguna transacción u operación económica en la que SENASA sea parte.
- b) Negociar o formalizar contratos en nombre de SENASA con personas físicas vinculadas con el Responsable de SENASA que haya llevado a cabo la negociación o formalización, o con personas jurídicas en las que este Responsable o una persona vinculada a él, ocupe un cargo directivo, sea accionista significativo o administrador.
- c) Ser accionista significativo, administrador, consejero, etc. de clientes, proveedores o competidores directos o indirectos de SENASA.

Los profesionales y directivos comunicarán a SENASA, en la forma establecida al efecto, tan pronto como sean conscientes de ello, los posibles conflictos de interés que pudieran alterar su actuación objetiva y veraz, ya fuere por sus relaciones personales, familiares, profesionales, o por cualquier otra causa justificada.

21. Obsequios, comisiones u otras bonificaciones

El personal de SENASA se abstendrá de aceptar, facilitar o fomentar, directa o indirectamente, obsequios, comisiones, descuentos, concesiones, bonificaciones o compensaciones derivados del desempeño de su puesto de trabajo, que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En todo caso, se entenderá que superan los usos habituales, sociales o de cortesía aquellos obsequios, comisiones u otras bonificaciones que provengan de la misma persona y/o entidad y superen el importe de cincuenta euros (50€) en cómputo anual.

Se exceptuarán las muestras de cortesía y atenciones, que se ofrezcan con carácter oficial o protocolario, y que se encuentren enmarcadas en actos públicos o institucionales a los que se asista por motivo del cargo o puesto de trabajo.

Cuando existan dudas sobre lo que es aceptable, el obsequio, comisión o cualquiera otra bonificación que se haya recibido deberá ser devuelto o declinado o, en su caso, se elevará consulta al Órgano de Prevención de Riesgos Penales.

22. Confidencialidad

Los profesionales de SENASA se desenvolverán bajo el estricto deber de sigilo, guardando secreto profesional de los hechos, datos, informes, planes estratégicos y demás actividades que conozcan por razón de sus funciones y que no sean de carácter público y puedan afectar tanto a los intereses de SENASA, como a los de los clientes o terceros. No se podrá, por tanto, facilitar información de los mismos, salvo cuando se halle expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de las leyes.

Los profesionales que tengan acceso a cualquier tipo de información proporcionada por el cliente no difundirán o pondrán a disposición del público dicha información sin consentimiento expreso del cliente y de SENASA, salvo que se encuentren obligados a ello como consecuencia de una imposición legal o judicial.

Los deberes de confidencialidad permanecerán vigentes para los profesionales que presten servicios en o a SENASA aún después de finalizar sus relaciones con esta y mientras subsista el carácter confidencial de la información recibida.

Los directivos y profesionales de SENASA, en tanto en cuanto accedan a datos de carácter personal contenidos en un soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento de los que sea responsable la empresa o intervenga en cualquier fase de su tratamiento, es decir, en su recogida, grabación, conservación, elaboración, consulta, modificación, bloqueo, cancelación y cesiones a terceros, se obligan al secreto profesional respecto de los mismos, comprometiéndose a no divulgarlos, publicarlos, revelarlos ni de otra forma, directa o indirecta, ponerlos a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares y otros miembros de la empresa que no estén autorizados a acceder a dichos datos, cualquiera que sea el soporte en el que se encuentre la información.

Esta obligación de secreto subsistirá aun después de finalizar sus relaciones con la empresa, por lo que el trabajador garantiza que, una vez terminada la relación, guardará el mismo secreto profesional respecto de los datos a los que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones.

23. Protección de la información

Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la integridad, confidencialidad y seguridad de la información obtenida en el transcurso de las actividades, así como para el cumplimiento de la normativa en lo que respecta a la protección de datos personales, evitando la alteración, tratamiento indebido, pérdida o acceso no autorizado. Aquellas personas que, con la debida autorización, intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos estarán obligadas al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos.

Se actuará con transparencia en la gestión y desarrollo de las actividades. La información en las comunicaciones tanto internas como externas será veraz, rigurosa y clara.

24. Relaciones con clientes y terceros

La relación con clientes y terceros se asentará en los principios de transparencia y honestidad. Las comunicaciones serán claras, rigurosas y consistentes, manteniendo siempre la integridad de la información.

Los profesionales que presten servicios en SENASA respetarán el trabajo efectuado tanto por el resto del personal de SENASA como por clientes y terceros, y se abstendrán de formular comentarios despreciativos que pudieran provocar un desprestigio de su reputación profesional.

El comportamiento del personal respetará los compromisos contraídos con clientes y terceros, adoptados en favor de los intereses generales y del cumplimiento de los objetivos de SENASA, actuando de conformidad con las políticas y directrices establecidas, y en particular en este Código.

La honestidad será una actitud permanente del personal de SENASA, que asumirá con responsabilidad las tareas para obtener resultados de máxima calidad.

El personal de SENASA que participe en los procedimientos de contratación pública respetará los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación en su relación con los proveedores, en cumplimiento de las Instrucciones Internas de Contratación.

25. **Buen Gobierno**

Los directivos y personal de estructura, además del presente Código Ético, cumplirán con los principios de buen gobierno y de actuación, recogidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a un profesional que cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en la legislación vigente o en el presente Código Ético.

IV. **ÓRGANO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES, DIFUSIÓN Y APROBACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO**

26. **Órgano de prevención de riesgos penales**

El Órgano de Prevención de Riesgos Penales de SENASA, velará por la difusión interna y externa del Código Ético y por su cumplimiento y, adicionalmente:

- Interpretará el Código Ético en caso de dudas o discrepancias en cuanto a su contenido.
- Analizará las denuncias de presuntos incumplimientos del Código Ético.
- Gestionará el buzón oprp@senasa.es.

Por lo anterior, cualquier duda, discrepancia de interpretación o presunto incumplimiento que desee transmitir el personal de SENASA en relación con lo contenido en este Código deberá remitirse al citado Órgano de Prevención a través del Buzón Ético.

Asimismo, las dudas, consultas o presuntos incumplimientos en materia de protección de datos personales, podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos (DPD) de SENASA a través del buzón datospersonales@senasa.es.

Cuando un trabajador o trabajadora traslade al Órgano cualquier presunto incumplimiento del Código Ético, se mantendrá una absoluta confidencialidad respecto de los datos identificativos del trabajador o trabajadora, siempre y cuando no se trate de una comunicación anónima.

27. **Difusión**

El Código Ético se comunicará y difundirá entre el personal de SENASA mediante su publicación en la intranet «Senasa al día» y se difundirá externamente mediante su publicación en la página web de SENASA www.senasa.es.

No obstante, todas las Direcciones, en el ámbito de sus competencias, contribuirán a aumentar la citada difusión y conocimiento, pues es objetivo de SENASA promover un alto nivel de compromiso de sus profesionales en el cumplimiento de este Código Ético.

28. **Aprobación**

La aprobación y modificación de Código Ético corresponde a la Presidencia de SENASA, a propuesta del Órgano de Prevención de Riesgos Penales, previa información al Consejo de Administración.

SOCIEDAD DE SALVAMENTO Y SEGURIDAD MARÍTIMA (SASEMAR)

Código de ética y conducta

Información extraída de:

http://www.salvamentomaritimo.es/statics/multimedia/documents/2019/02/14/CODIGO_ETICO.pdf

1. DEFINICIÓN

El Código de Ética y Conducta es la política principal por la que se deben regir todas las actuaciones de los empleados, directivos y administradores de Sociedad de Salvamento Marítimo (en adelante, SASEMAR) en sus deberes y obligaciones laborales.

2. OBJETO

El objeto del Código de Ética y Conducta es hacer una declaración de valores por los que deben regirse todas las acciones en las operaciones en las que se vean involucrados los empleados, directivos y administradores de SASEMAR.

En efecto, SASEMAR lleva a cabo su actividad en situaciones de gran riesgo, tanto para la vida humana de sus propios empleados y otras personas, como para el medio ambiente. De este modo, SASEMAR y todos sus empleados deben regirse por los más altos valores en las actividades que realiza.

En este sentido, los objetivos fundamentales de este Código de Ética y Conducta son:

1. Definir los valores por los que se rige SASEMAR.
2. Desarrollar los compromisos de los empleados, directivos y administradores respecto al Código.
3. Determinar las pautas de comportamiento que se espera en SASEMAR.
4. Establecer los pasos de seguimiento y control del Código de Ética y Conducta.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Código de Ética y Conducta abarca a todos los empleados, directivos y administradores de SASEMAR.

En materia de relación con los grupos de interés, SASEMAR promocionará y valorará el alineamiento de estos grupos a los valores recogidos en el Código de Ética y Conducta.

4. MISIÓN

A lo largo de este Código, se desarrollarán los valores de SASEMAR y cómo estos deben reflejarse en la actividad diaria de la compañía. Éstos valores se encuentran alineados con la misión de SASEMAR de:

- Salvamento de la vida humana en la mar.

- Prevención y lucha contra la contaminación del medio marino.
- Prestación de los servicios de seguimiento y ayuda al tráfico marítimo, de seguridad marítima y la navegación, de remolque y asistencia a buques, así como la de aquellos complementarios de los anteriores.

Esta misión queda reflejada en la siguiente frase:

«Proteger la mar, proteger la vida en la mar.»

5. DECLARACIÓN DE VALORES

Los valores que SASEMAR asume en relación con la sociedad y que deben servir como guía de comportamiento para todos los empleados, directivos y administradores son los siguientes:

- Protección de la vida humana en la mar.
- Protección del medio ambiente.
- Racionalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.
- Transparencia en la actividad pública, derecho de acceso a la información y buen gobierno.

En relación con sus profesionales:

- Excelencia en el trabajo realizado.
- Seguridad en el desempeño de la actividad.
- Honestidad y profesionalidad, actuando siempre de acuerdo a la legalidad y la justicia.
- Las personas como papel activo de la Sociedad.

En SASEMAR entendemos que se hace imprescindible actuar siempre de acuerdo a estos valores, entendemos que cada empleado, administrador y directivo debe exigirse el máximo alineamiento a los mismos, haciéndolos suyos. Actuando de este modo, SASEMAR se encontrará siempre en la plena seguridad de estar trabajando por y para la comunidad donde opera, ofreciendo siempre el mejor servicio posible y salvaguardando tanto el medio ambiente, la seguridad de las personas y la propia reputación de SASEMAR.

6. COMPROMISOS DE LOS EMPLEADOS, DIRECTIVOS Y ADMINISTRADORES CON RESPECTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Los empleados de SASEMAR se comprometen, debido a su condición de empleados públicos, a actuar siempre de acuerdo a los principios recogidos en el estatuto básico del empleado público, es decir, con 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.

Asimismo, velarán por mantener la honorabilidad, imagen y reputación de la compañía, actuando siempre con la máxima exigencia y orientación al ciudadano.

En este sentido, los empleados, directivos y administradores velarán por los intereses de SASEMAR evitando cualquier tipo de potencial situación de conflicto de interés y, en su caso, reportándolo a nivel adecuado en el momento de tener conocimiento de dicha situación.

En relación con terceras partes interesadas, empleados, directivos y administradores, no mantendrán ningún tipo de relación profesional con entidades o personas de las que se tenga conocimiento que no actúen en línea con lo establecido en este Código de Ética y Conducta.

Igualmente, se velará por mantener un alto compromiso en el cuidado y respeto del medio ambiente, en base a los valores de SASEMAR, así como con la seguridad y salud tanto de los propios empleados como de las personas dependientes del servicio prestado por SASEMAR, teniendo siempre presente la vocación de servicio de la compañía.

SASEMAR se compromete a proporcionar a los empleados las mejores herramientas y formación y los empleados se comprometen a utilizarlas y aprovechar al máximo los conocimientos obtenidos de cara a prevenir y minimizar cualquier situación de riesgo que pudiese causar un impacto contra el medio ambiente o la seguridad de las personas.

En conclusión, SASEMAR, todos sus empleados, directivos y administradores se comprometen a hacer suyos los valores descritos en el Código de Ética y Conducta. Asimismo, se comprometen a cumplir con la mayor exigencia con la legislación vigente en lo referente a la actividad.

7. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DE SASEMAR, SUS EMPLEADOS, DIRECTIVOS Y ADMINISTRADORES

I. Medio ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo

Los empleados, directivos y administradores se comprometen a actuar según las siguientes pautas de comportamiento:

- Tener un compromiso total por el respecto tanto a la Comunidad en su conjunto como al medio ambiente en el que SASEMAR debe realizar su actividad.
- En efecto, el objeto por el que se constituyó SASEMAR fue el de «la prestación de los servicios públicos de salvamento de la vida humana en la mar, y de la prevención y lucha contra la contaminación del medio marino, (...)».
- Ser conscientes de los riesgos para las personas y para el medio ambiente que entrañan las operaciones en las que se tiene la obligación de actuar. Es por este motivo que los empleados, directivos y administradores de SASEMAR velarán por un riguroso cumplimiento con los mayores estándares de:
 - a. Seguridad y salud de cada uno de los empleados que trabajan para SASEMAR, tanto propios como de terceros, concretamente en materia de formación y de prevención de riesgos laborales, poniendo todos los medios a su alcance para prevenir cualquier situación de peligro para la vida humana.
 - b. Gestión medioambiental en sus actividades, implementando los procedimientos más exigentes en materia de lucha y prevención de contaminación del medio ambiente. Así mismo, tiene un alto compromiso con el uso de recursos propios, siendo consciente del potencial impacto que pueden tener sus actividades.
 - c. Calidad en las operaciones de salvamento y remolque en las que la compañía se ve involucrado, manteniendo y cumpliendo con los procedimientos de operaciones y comunicación que mejor se adapte a cada operación.

II. Derechos laborales

A continuación, se establecen las pautas correspondientes a los derechos laborales, las cuales se comprometen a cumplir SASEMAR, los empleados, directivos y administradores:

- a. SASEMAR proporcionará a todos los empleados bajo su cargo las condiciones laborales necesarias para que estos puedan desempeñar su actividad.
- b. Actuar siempre de forma proactiva en materia de prevención de riesgos laborales.
- c. Velar por cumplir con todas las obligaciones en materia de Seguridad Social y con la Hacienda Pública.
- d. SASEMAR proporcionará a todos los empleados la formación necesaria para que estos puedan desempeñar su labor en condiciones de seguridad y los empleados serán responsables de informar de aquellas necesidades fruto de su actividad en la Sociedad.
- e. SASEMAR se comprometerá con la promoción de la diversidad, la libertad sindical y la igualdad de oportunidades para todos los empleados de SASEMAR.

III. Salvaguarda de activos

SASEMAR, sus empleados, directivos y administradores se comprometen a salvaguardar los activos de SASEMAR, velando por la correcta utilización de los mismos, tanto por ellos mismos como por terceros. En concreto:

a. Tanto la imagen como la reputación de SASEMAR son uno de sus activos más valiosos y, por tanto, debe ser siempre custodiado con celo por todos sus empleados, directivos y administradores.

b. Mantener los máximos niveles para la prevención de fuga de información (información de terceras entidades y personas, de SASEMAR y sus empleados), entendiendo que la gestión de la información es uno de los puntos de mayor criticidad e impacto dentro de la actividad de SASEMAR.

c. Respetar los derechos de propiedad intelectual y los derechos de propiedad industrial, asegurando un uso responsable de los activos que SASEMAR pone a disposición de los empleados.

Además, ser diligente a la hora de registrar y consultar el estado de cualquier derecho de propiedad intelectual e industrial en uso.

d. Defender los activos informáticos que se disponen y, asimismo, respetar los activos informáticos a los que se tenga acceso de terceras entidades o personas, previniendo cualquier riesgo de intrusión a los mismos.

IV. Lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias

SASEMAR está activamente comprometida en la lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias.

En efecto, los empleados, directivos y administradores de SASEMAR deben ser conscientes de la importancia de la rigurosidad en la gestión de los recursos financieros siendo conscientes de la procedencia pública de los mismos. De este modo, se exige un gran compromiso a no ofrecer ni aceptar ningún tipo de bien que pueda estar en contradicción con los valores de SASEMAR o que pueda poner en riesgo la reputación de SASEMAR.

Asimismo, ningún empleado, administrador o directivo aceptará o recibirá dádiva alguna ni antepondrá los intereses de un tercero por encima de los intereses de SASEMAR o la Comunidad. En este sentido, cualquier empleado de SASEMAR que reciba cualquier tipo de obsequio, debe reportarlo a su superior.

Además, se proporcionará la mayor colaboración a la Autoridad competente que requiera información sobre cualquier actuación de SASEMAR.

V. Relación con terceros

Ser consciente de la importancia de la relación de la compañía con terceras entidades o personas. En efecto, el hecho de mantener una relación con la máxima transparencia con terceros es crucial para la viabilidad de las obligaciones que debe realizar SASEMAR con respecto a la Comunidad en la que opera.

En este sentido, seguir un procedimiento específico en cuanto a la relación con proveedores y clientes, tanto personas físicas como jurídicas, con las que trabaje, atendiéndose a la legalidad por la que se rigen sus actividades y las mejores prácticas.

Asimismo, garantizar lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno que tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

De igual modo, los empleados, directivos y administradores de SASEMAR se comprometen a gestionar los recursos públicos de manera austera y eficiente, evitando hacer un uso contrario al interés de los ciudadanos.

De este modo, comprometerse a trabajar con entidades que gocen de buena reputación, teniendo en cuenta si estas entidades:

1. Mantengan un alto grado de calidad en las operaciones en las que se encuentren involucrados, demostrando el debido respeto a los usuarios de los servicios proporcionados.
2. Muestran un compromiso con el medio ambiente, previniendo cualquier situación que pueda implicar un daño a la Comunidad o al medio ambiente.
3. Están comprometidos con la seguridad y salud de los empleados que se encuentren a su cargo, proporcionándoles la formación y las herramientas necesarias para prevenir riesgos en su trabajo diario.
4. Están al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
5. No están involucrados en ningún procedimiento judicial que, además, pueda llegar a impactar en la propia reputación de SASEMAR.
6. Manifiestan un claro compromiso en la prevención y denuncia de cualquier indicio de corrupción.

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

En este apartado se va a proceder con la descripción de las distintas herramientas que tiene la Sociedad para llevar a cabo el debido seguimiento y control de los principios y valores detallados en el propio Código de Ética y Conducta para todas las actividades llevadas a cabo dentro de la Compañía.

En efecto, este Código no debe ser únicamente una declaración de intenciones, sino una guía a seguir por los empleados de la Sociedad en cada actividad o proceso que se lleve a cabo dentro de la misma.

En este sentido, las herramientas al alcance de SASEMAR para el cumplimiento del Código de Ética y Conducta vienen descritas a continuación:

1. Compromiso de los empleados.
2. Comité de Prevención de Delitos Penales.
3. Buzón Ético.
4. Régimen Sancionador.
5. Respeto a la legalidad.

1. Compromiso

Como se ha mencionado en los dos apartados anteriores, teniendo como objetivo un nivel de cumplimiento total con los valores de SASEMAR, los empleados, administradores y directivos se comprometen a cumplirlo y mantenerlo como guía en las actividades y responsabilidades que desempeñen.

En caso de encontrarse en una situación de riesgo de incumplimiento o en el caso en el que se produjese cualquier hecho que vaya en contra de los valores y pautas descritas en este Código de Ética y Conducta, los empleados, directivos y administradores deberán comunicarlo a través de los medios que SASEMAR ha puesto a su disposición.

Asimismo, en caso de que los empleados, directivos o administradores de SASEMAR tuviesen cualquier duda en relación a los valores y pautas aquí descritos, estos deben consultarla a nivel adecuado a la mayor brevedad.

Este compromiso por parte de todos y cada uno de los empleados de SASEMAR no solo ayudará a prevenir cualquier situación de riesgo que pueda afectar a la entidad, sus empleados, la sociedad, el medio ambiente y terceras entidades, sino que además, los empleados, directivos y administradores de SASEMAR se encontrarán en una situación inmejorable de confianza de saber que su manera de actuar es siempre la adecuada, ayudando a SASEMAR en su conjunto y ellos mismos en particular.

2. Comité de Prevención de Delitos

De cara al mantenimiento y cumplimiento del Código de Ética y Conducta de SASEMAR, no solo es necesario el máximo compromiso por parte de todos sus empleados, sino también la existencia de la figura del Comité de Prevención de Delitos.

El Comité de Prevención de Delitos, es el responsable de mantener vivo el Código de Ética y Conducta, velando por su cumplimiento, evaluando posibles actualizaciones en caso necesario y responsabilizándose del seguimiento de toda denuncia de incumplimiento de los valores descritos en el propio Código.

En efecto, el Comité de Prevención de Delitos deberá evaluar toda denuncia que se reciba en materia del Código de Ética y Conducta, hacerle seguimiento o desestimarla si así lo considera y darle una respuesta adecuada, siendo capaz de evidenciar todos y cada uno de los pasos y acciones llevadas a cabo de cada denuncia recibida y guardando siempre el máximo nivel de confidencialidad con respecto al denunciante y el derecho al honor del denunciado.

En este sentido, en relación a cualquier incumplimiento reportado, las responsabilidades del Comité de Prevención de Delitos son:

1. Recepción de todas las comunicaciones en materia de Ética y Conducta.
2. Clasificación de cada comunicación, decidiendo si hacerle seguimiento o desestimarla según proceda.
3. Investigación de cada comunicación que se considere y no haya sido desestimada.
4. Evaluación de la sanción a imponer en caso de que la denuncia haya sido corroborada.
5. Manifiesten un claro compromiso en la prevención y denuncia de cualquier indicio de corrupción.

3. Buzón Ético

Los empleados, directivos y administradores de SASEMAR tienen el deber para con SASEMAR y la comunidad de denunciar cualquier indicio de incumplimiento en relación al Código de Ética y Conducta del que tengan conocimiento.

Por otro lado, estas denuncias reportadas por el empleado, deben realizarse siempre de buena fe, en base a razones y pruebas objetivas que demuestren el incumplimiento.

Asimismo, SASEMAR se compromete a guardar la confidencialidad debida sobre cada una de las denuncias recibidas, sea o no desestimada. Además, SASEMAR velará porque no se lleve a cabo ninguna acción de represalia sea cual sea el origen y asunto de la denuncia.

4. Régimen sancionador

El objeto angular del Código de Ética y Conducta de SASEMAR es el de hacer una declaración de valores que rijan las pautas de comportamiento de todos los empleados que se encuentren bajo su cargo.

En este sentido, cualquier incumplimiento de alguno de sus principios por parte de un empleado de SASEMAR, debe ser investigado y sancionado según las medidas oportunas que considere la compañía, teniendo en cuenta los acuerdos recogidos en el convenio colectivo y el estatuto de los trabajadores.

Es importante, tanto para SASEMAR como para los empleados que esta tiene a su cargo, ser claros y transparentes en el proceso sancionador. En efecto, teniendo como base el compromiso de SASEMAR con una tolerancia cero al incumplimiento, cualquier acto contrario al Código de Ética y Conducta debe ser sancionado de la manera que SASEMAR estime más adecuada.

Será responsabilidad de la Dirección de la Sociedad evaluar la correspondiente sanción, teniendo como base el Informe de Denuncias aportado por el Comité de Prevención de Delitos.

5. Respeto a la legalidad

Sociedad de Salvamento Marítimo se compromete a realizar todas sus actividades siempre de acuerdo a la legislación vigente, poniendo a disposición de los empleados las herramientas necesarias para que así sea.

Asimismo, todos los empleados de SASEMAR se comprometen a respetar la legislación vigente, desempeñando sus responsabilidades de acuerdo a las mejores prácticas.

Por último, ningún empleado de SASEMAR realizará ningún acto de colaboración con una entidad el cual pueda afectar la buena reputación de la Sociedad de Salvamento Marítimo.

9. VIGENCIA

El Código de Ética y Conducta de SASEMAR entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación del mismo por parte del Consejo de Administración.

Asimismo, la Dirección de SASEMAR se responsabilizará de comunicar y facilitar la formación necesaria en relación a éste Código de Ética y Conducta a todos los empleados de la compañía.

De igual modo, es responsabilidad de la Dirección de SASEMAR mantener un adecuado mantenimiento y actualización del Código de Ética y Conducta, teniendo en cuenta cualquier cambio en la actividad de la compañía o cualquier incumplimiento que pudiere darse.

10. ACEPTACIÓN

Los empleados, directivos y administradores de SASEMAR se comprometen a leer, entender y cumplir con todo lo descrito en este Código de Ética y Conducta.

Asimismo, se comprometen a fomentar los valores aquí descritos y denunciar las situaciones de incumplimiento de las que tengan conocimiento.

SOCIEDAD ESPAÑOLA DE ESTUDIOS PARA LA COMUNICACIÓN FIJA A TRAVÉS DEL ESTRECHO DE GIBRALTAR, S.M.E., S.A. (SECEGSA)

Código de conducta

Información extraída de:

https://www.secegsa.gob.es/SECEGSA/LANG_CASTELLANO/TRANSPARENCIA/INFO_CORP/CC.htm

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código se aplica a todas las personas que forman parte de SECEGSA con independencia de la posición y función que ocupen.

OBJETO

El Código Ético de SECEGSA se basa en el respeto a los 10 Principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas y la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Declaración Tripartita de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Ley 19/2003 de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Constituye una guía de actuación para asegurar un comportamiento adecuado en el desempeño profesional de sus empleados.

Su objetivo es identificar y compartir el conjunto de principios y recomendaciones de comportamiento cuya asunción y aplicación contribuye a una gestión ética y responsable en el desarrollo de la actividad de SECEGSA y en las relaciones que se establecen con las administraciones públicas españolas y de otros países, organismos internacionales, entidades y empresas públicas y privadas.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

A. Administradores y personal directivo

Los administradores y los directivos de SECEGSA, en el ejercicio de sus funciones de administración y gestión, deben ajustarse a los siguientes principios:

A.1 *Respeto de los Derechos fundamentales*

SECEGSA defiende y promueve el compromiso de cumplir con la doctrina de los derechos humanos, conformando una base ética y moral que debe fundamentar la actividad de la empresa.

En particular, debe:

- Reconocer los derechos de asociación y sindicación.
- Garantizar la seguridad e higiene en el trabajo, adoptando cuantas medidas sean razonables para maximizar la prevención de riesgos laborales.

- No permitir ninguna forma de violencia, acoso, o abuso en el trabajo.
- Respetar, apoyar y promover la igualdad de oportunidades, no discriminando a los empleados por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social ajena a sus condiciones de mérito y capacidad.

A.2 *Conocimiento y comunicación*

- Realizar un ejercicio profesional ético y responsable.
- Cumplir y hacer cumplir el Código Ético de SECEGSA y, para ello, darlo a conocer y establecer los mecanismos adecuados para garantizar su aplicación.
- Comunicar inmediatamente al órgano de administración cualquier hecho o situación que pudiera suponer o llegar a ocasionar un conflicto entre el interés de la empresa y el interés particular del administrador o directivo y abstenerse de intervenir en su resolución.

A.3 *Confidencialidad*

- Mantener la confidencialidad de los antecedentes, datos y documentos a los que tengan acceso en razón del ejercicio de sus funciones, incluso después de haber cesado en ellas.
- Respetar la intimidad y confidencialidad de la información de los empleados, solicitando y utilizando exclusivamente aquellos datos que fueran necesarios para la eficaz gestión de sus competencias o cuya constancia fuese exigida por la normativa aplicable, haciendo un uso responsable de la misma.

A.4 *Profesionalidad*

- Subordinar los intereses propios a los de la empresa cuando actúen en nombre y representación de esta y no utilizar los activos sociales en su propio beneficio.
- Dedicarse, con continuidad en el tiempo y con el esfuerzo necesario, al seguimiento regular de las cuestiones que plantee la administración de la empresa, recabando la información suficiente para ello y la colaboración o asistencia que considere oportuna.
- No prestar sus servicios profesionales o actuar al servicio de entidades ajenas a SECEGSA sin la preceptiva autorización.

A.5 *Responsabilidad en el ámbito económico-financiero*

- Garantizar la veracidad de la información económica en todos aquellos trabajos que estén bajo su responsabilidad o tutela.
- Reflejar con veracidad, exactitud y honestidad, la situación económica y financiera de SECEGSA, tanto en los instrumentos de gestión como en los de información.
- Programar y ejecutar los pagos conforme a las normas establecidas, con la máxima diligencia posible y sin establecer discriminación alguna.
- No realizar en beneficio propio, o de las personas a él vinculadas, ninguna inversión u operación de la que haya tenido conocimiento con ocasión del ejercicio de su cargo, si tal inversión u operación hubiera sido ofrecida a SECEGSA, o si tuviera interés en ella, salvo que la haya desestimado.

A.6 *Diversidad y conciliación*

- Tratar con dignidad, respeto y justicia a los empleados.
- Procurar la integración laboral de las personas con discapacidad o minusvalías.
- Procurar la conciliación del trabajo en la empresa con la vida personal y familiar de los empleados.

B. Personal de la organización

B.1 Reputación y lealtad a la empresa

– Cada empleado es representante de los intereses e imagen de SECEGSA durante el ejercicio de su actividad profesional, por lo que se evitará cualquier conducta que pueda perjudicar la reputación o los intereses de la empresa.

– Ante conflictos de intereses en el desempeño profesional, los empleados de SECEGSA subordinarán sus intereses personales a los de la empresa. De igual modo, siempre difundirán la postura de la empresa, no la personal.

B.2 Confidencialidad

– En el desempeño de sus responsabilidades profesionales, los empleados respetarán el secreto profesional derivado de su relación con otras empresas.

– Los empleados se comprometen a no difundir ni dar publicidad a las informaciones o documentación a las que puedan acceder a raíz de su relación laboral con SECEGSA y que puedan comprometer los intereses de la misma.

– Todos los empleados deberán velar por la protección de los datos personales que se almacenen o intercambien durante la actividad profesional, e incluso después de haber cesado en ellas, respetando la legislación sobre protección de datos personales cuando se trate de datos de los empleados, proveedores u otros profesionales.

B.3 Dedicación

– Los empleados deberán trabajar de forma eficiente durante la jornada laboral, rentabilizando el tiempo y todos los recursos que la empresa pone a su disposición, tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participan, cumpliendo con las obligaciones derivadas de su contrato y respetando los procedimientos establecidos para cada actividad.

– Durante la jornada laboral estipulada, los empleados serán responsables del uso del tiempo para fines laborales.

B.4 No concurrencia

– Mientras esté vigente su relación contractual con SECEGSA, el profesional no prestará servicios laborales que resulten o puedan resultar concurrentes con las actividades desarrolladas por la empresa, salvo que cuente con autorización expresa para ello.

B.5 Uso de los recursos de la empresa

– Los empleados harán un uso racional y eficiente de los recursos y acceso a los sistemas informáticos que la empresa pone a su disposición para el desempeño de su actividad profesional.

– Los empleados evitarán la utilización de esos recursos para fines distintos a los propios de su relación contractual con SECEGSA.

B.6 Seguridad, Salud y Medio Ambiente

– Todo empleado está obligado a conocer y a cumplir las medidas preventivas de seguridad y salud que afectan a su puesto de trabajo, utilizando los medios que SECEGSA pone a su disposición.

– Los empleados actuarán de acuerdo con los criterios de respeto al medio ambiente, adoptando hábitos y conductas acordes con las buenas prácticas ambientales.

C. Relación entre todos los empleados

C.1 Respeto a las personas

– Todos los empleados, independientemente de las responsabilidades que asuman en la compañía, han de tratarse con respeto propiciando unas relaciones y un entorno de trabajo cordial, evitando las situaciones en las que se pueda intimidar u ofender los derechos de las personas.

– Los empleados no incurrirán, bajo ninguna circunstancia, en conductas de acoso sexual, abuso de autoridad, ofensa u otra forma de agresividad y hostilidad que propicien un clima de intimidación.

– La totalidad de los profesionales de la organización están obligados a guardar un respeto escrupuloso de los Derechos Humanos y de las Libertades Públicas recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los sistemas jurídicos de los países en los que la empresa desarrolle su actividad.

C.2 Cooperación y colaboración

– Cada empleado aspirará a ser eficiente en el desempeño de sus funciones.

– Todos los empleados actuarán con espíritu de cooperación y colaboración, participando en el trabajo en equipo y poniendo a disposición de los demás trabajadores los conocimientos y recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos de la empresa.

D. Relación responsable con terceros

D.1 Relación con proveedores y empresas colaboradoras

– El trato con proveedores y empresas colaboradoras debe buscar establecer relaciones basadas en la confianza y en el beneficio mutuo.

– Las relaciones con los proveedores y colaboradores se rigen por los principios de integridad y honestidad, y su elección responderá a los principios de mérito y capacidad, atendiendo a la relación entre la calidad del producto o servicio y el coste del mismo.

– Los profesionales involucrados en las decisiones de selección garantizarán la transparencia, imparcialidad y objetividad en cada proceso de selección de contratistas, proveedores y colaboradores externos. Aplicarán la normativa de contratación de SECEGSA, observando el más estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos al efecto en cada caso.

D.2 Relación con las Administraciones Públicas

– Las relaciones con las administraciones públicas estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de las resoluciones que de ellas emanen.

– Las comunicaciones de índole administrativa deberán dirigirse y gestionarse por aquellos ámbitos que tienen la responsabilidad para hacerlo, respetando siempre los plazos exigidos.

D.3 Relación en el entorno internacional

– Los empleados respetarán escrupulosamente la legislación vigente, las costumbres y la cultura de los países en los que se desarrolle su actividad.

D.4 Legalidad

– SECEGSA se compromete a actuar de acuerdo con la legislación vigente en todas sus manifestaciones.

– Todos los empleados deben conocer las leyes que conciernen a su trabajo y la Dirección proporcionará las instrucciones y asesoramiento necesarios.

D.5 *Transparencia y veracidad de la información*

– Los empleados de SECEGSA se comprometen a comunicar la información, tanto interna como externa, de forma transparente, honesta y veraz. En ningún caso se hará entrega, o se pondrá a disposición de la empresa, intencionadamente, información incorrecta, incompleta, inexacta o que pudiera confundir al que la recibe.

– Toda la información relativa a la empresa cumplirá con los requisitos de veracidad, objetividad, oportunidad, integridad, exactitud, verificabilidad y claridad.

D.6 *Regalos, compensaciones y sobornos*

– Está prohibida toda práctica de actuaciones de corrupción, soborno, aceptación o entrega de pago, o de facilitación en todas sus formas, activas y pasivas, ya sea por medio de actos u omisiones o mediante la creación o el mantenimiento de situaciones de favor o irregulares.

– No estará permitido aceptar un regalo en efectivo o equivalente de efectivo de cualquier cantidad, así como en general aceptar regalos cuyo valor o naturaleza exceda la atención de cortesía.

ALCANCE, DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO

Alcance

El Código Ético es de obligado cumplimiento para todos los empleados, directivos y consejeros. Nadie está autorizado para solicitar a un empleado que contravenga lo contenido en este Código.

Difusión

SECEGSA adoptará las medidas oportunas para hacer efectivo el presente Código, dando difusión del mismo entre los empleados y resolviendo las dudas que su aplicación pueda generar. Una versión resumida del Código se publicará en la página web de SECEGSA.

Cumplimiento

El Consejo de Administración de la Sociedad asumirá las funciones de Comité de Cumplimiento en relación a las normas contenidas en este Código y en concreto le corresponderá:

- Comprobar la aplicación del Código Ético.
- Fomentar las iniciativas para la difusión y comprensión del Código.
- Gestionar el canal de consulta, notificación o denuncia.
- Recibir y analizar los avisos de vulneración del Código Ético.
- Tomar decisiones con respecto a violaciones relevantes del Código Ético, proponiendo en su caso la imposición de sanciones y la adopción de medidas disciplinarias.
- Aprobar las modificaciones e integraciones a aportar al Código Ético y mantenerlo actualizado.

Vigencia

El presente Código Ético ha sido aprobado por el Consejo de Administración de SECEGSA de fecha 19 de octubre de 2015, estando vigente desde esa fecha en tanto no se produzca ninguna modificación. Las actualizaciones que sea necesario realizar deben ser aprobadas por el Consejo de Administración.

SOCIEDAD ESTATAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE TERRESTRE S.M.E., S.A. (SEITT)

Código de conducta

Información extraída de:

<http://www.seittsa.es/NR/rdonlyres/65B5DB2D-B7D1-4724-A3C9-1CF0001496BF/146106/CODIGODECONDUCTA.pdf>

1. NUESTRO CÓDIGO

1.1 Nuestro Código de Conducta

Este Código de Conducta (en adelante, «Código») es una manifestación de los valores de la Sociedad Estatal de Infraestructuras del Transporte Terrestre, S. M. E., S. A. (en adelante, la «Sociedad» o «SEITT») y está llamado a servir como guía de actuación de los trabajadores, directivos y administradores de la Sociedad en las relaciones internas y externas.

1.2 Objetivo del Código de Conducta

El Código recoge los principios y valores que deben inspirar la actuación de los profesionales de SEITT, así como las reglas a las que están sujetos en el ejercicio de su actividad.

Su objetivo principal es constituir una referencia formal e institucional para la conducta personal y profesional, con el que se garantice el comportamiento ético y responsable de todos los profesionales en el desarrollo de su actividad laboral.

1.3 Ámbito de aplicación

El presente Código es aplicable a todos los trabajadores, directivos y administradores de SEITT. De la igual manera, se proporcionará una copia del mismo a todos los proveedores que prestan servicios a la organización.

2. QUIÉNES SOMOS: NUESTRA MISIÓN Y NUESTROS VALORES

2.1 Nuestra misión

Desde su creación en 2005, SEITT ha contribuido activamente a la modernización del sistema de transporte terrestre ferroviario y por carretera español creando una red de transporte segura y apropiada para garantizar una buena comunicación entre los distintos puntos de la geografía española.

2.2 Nuestros valores

SEITT cuenta con los siguientes valores para el correcto desarrollo de su actividad:

- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Las personas como principal activo.
- Compromiso con la sociedad.
- Protección del medio ambiente.
- Calidad y eficacia.

3. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Este Código establece normas de conducta que han de ser respetadas por los miembros del Consejo de Administración, los Directores y los empleados de SEITT.

Se aplicará en todas las operaciones de la empresa y complementa las normas generales, directrices y reglas existentes en la Sociedad.

El espíritu de este Código determina la interpretación de cualquier otra normativa, directriz o procedimiento dictado por SEITT.

3.1 Cumplimiento de la normativa aplicable

El cumplimiento de las leyes es una obligación ineludible para SEITT, para sus administradores, directivos y empleados. Las personas afectadas por este Código deben respetar la legalidad vigente, evitando conductas que, aun no violando la legalidad, contravengan los valores, principios y comportamientos éticos establecidos en el mismo.

La empresa obliga a sus empleados a cumplir con la normativa relativa a la seguridad y salud en el trabajo, así como la relativa a la protección del medio ambiente, obteniendo todos los permisos que sean necesarios y utilizando las instalaciones con estricta observancia de la Ley.

3.2 Ley de Transparencia

SEITT es consciente de la importancia de facilitar el acceso a la información y a las normas de buen gobierno de la Sociedad. Por ello, se habilitará el acceso al Portal de Transparencia desde la web corporativa, para que los ciudadanos tengan acceso a documentos actualizados que reflejan el estado económico y financiero de la Sociedad, su administración presupuestaria y el perfil y retribución de sus máximos responsables. Del mismo modo, se incluirá un formulario de solicitud de información para que el ciudadano pueda consultar aquellos extremos de su interés o proponer sugerencias.

3.3 Conflictos de intereses

Se debe evitar cualquier escenario que conlleve un conflicto entre las responsabilidades que emanan del trabajo que se desarrolla en la Sociedad y los intereses personales, debiendo, las personas afectadas por este Código, abstenerse de intervenir en la toma de decisiones en aquellas situaciones en las que directa o indirectamente tengan un interés personal.

En todo caso, ante cualquier situación de potencial conflicto de intereses, las personas afectadas deberán ponerlo en conocimiento de la empresa comunicándoselo al Órgano de Supervisión.

3.4 Relaciones con organismos públicos

Las relaciones con los organismos públicos estarán guiadas por el respeto institucional y el cumplimiento de la legalidad y de las normas de régimen interno.

En lo referente a actividades ilícitas, se procurará siempre poner la máxima diligencia en su detección y denuncia.

Se colaborará con las autoridades judiciales, administrativas y supervisoras, llevando a cabo en todo momento un escrupuloso cumplimiento de sus órdenes y resoluciones.

La obtención de subvenciones está supeditada al cumplimiento de la normativa vigente aplicable en cada momento.

La información remitida en nombre de la empresa en ningún caso contendrá datos engañosos, ficticios o no contrastados suficientemente.

3.5 Contrataciones

La política de contrataciones de SEITT está regulada por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. De este modo se encuentran garantizados los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia en los procedimientos y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos.

A tal efecto, SEITT se compromete a que las mesas de contratación se conformen de forma adecuada siguiendo las directrices establecidas por la normativa vigente. Por su parte, los profesionales involucrados en la selección de proveedores evitarán cualquier situación que pueda afectar a su imparcialidad y objetividad profesional, manifestando cualquier posible situación de conflicto y absteniéndose de participar en la selección en cuestión.

La Sociedad se relacionará con los proveedores de bienes y servicios de forma ética y lícita, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

En su caso, los proveedores habrán de responsabilizarse de que las empresas subcontratadas por ellos trabajen respetando los valores, principios y normas contenidas en este Código y dentro del marco legal correspondiente.

SEITT promoverá, con los límites que se establecen en la Ley y en este Código, el compromiso de los potenciales proveedores en la minimización del impacto ambiental, con la finalidad de seleccionar a aquellos que, además de ofrecer las mejores condiciones de negociación, compartan los principios y compromisos descritos en el presente Código.

3.6 Lucha contra la corrupción y el tráfico de influencias

SEITT asume la obligación de erradicar cualquier forma de corrupción y tráfico de influencias en el seno de la Sociedad. Sus profesionales se comprometen a no solicitar, aceptar u ofrecer ningún tipo de beneficio o ventaja de cualquier naturaleza no justificada que favorezca a la Sociedad, al propio profesional o a un tercero frente a otros.

Los beneficios recibidos, sean de la naturaleza que sean, por parte de las personas obligadas por el presente Código, serán comunicadas al Órgano de Supervisión, que decidirá las medidas a adoptar.

En todo caso, cuando los empleados tengan dudas sobre la razonabilidad o aceptabilidad de dichos beneficios deberán consultarlo por escrito con su superior jerárquico inmediato o, en su caso, ponerlo en conocimiento del Órgano de Supervisión.

3.7 Gastos de representación y otros gastos

Los gastos en que incurran las personas que trabajan para la empresa, en el desempeño de su trabajo (viajes, comidas, hoteles, comunicaciones, etc.) deberán estar estrictamente relacionados con la actividad laboral y deberán estar justificados documentalmente.

3.8 Respeto a los derechos de los trabajadores y a la protección de datos

SEITT está comprometida en la erradicación del trabajo infantil y en la eliminación de todo tipo de trabajo forzoso, obligatorio o bajo coacción.

Los trabajadores de SEITT tienen derecho a un trato justo, cortés y respetuoso por parte de sus superiores, subordinados e iguales. No se tolerará la discriminación ni el acoso por motivos de raza, religión, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad ni por ningún otro motivo.

SEITT garantiza el derecho a la intimidad y privacidad de todos sus trabajadores, en los términos previstos en las leyes, protegiendo los datos personales de los mismos y comprometiéndose a no divulgarlos salvo consentimiento de los interesados o salvo obligación legal o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. De igual manera SEITT cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos confiados por sus clientes, proveedores, candidatos en procesos de selección u otras personas.

3.9 Seguridad y salud en el trabajo

SEITT promoverá una adecuada política de seguridad y salud en el trabajo y adoptará las medidas preventivas que garanticen el cumplimiento de la legalidad.

Los trabajadores de SEITT deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo y velar, en el ámbito de sus funciones, por su propia seguridad, la de otros empleados, clientes, proveedores, colaboradores y, en general, de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de las actividades de la empresa.

3.10 Salvaguarda de la confidencialidad

La información confidencial es un activo esencial para la empresa. Las personas afectadas por este Código tienen la obligación de salvaguardar la información confidencial de SEITT y la de sus clientes, proveedores y demás personas con las que se tenga relaciones comerciales.

Las personas afectadas por el presente Código deberán abstenerse de revelar información privilegiada a terceros, incluidos sus amigos y familiares.

El uso indebido de información privilegiada puede acarrear sanciones administrativas, laborales y penales.

3.11 Uso de equipos y medios informáticos

En la utilización de los equipos y medios informáticos, las personas afectadas actuarán de acuerdo con los principios de diligencia y corrección, y cumplirán las reglas y procedimientos internos de seguridad.

3.12 Respeto al medioambiente

La preservación del medio ambiente es una preocupación fundamental de SEITT, que se esfuerza por minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades así como de la utilización de sus instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a disposición de sus trabajadores, procurando un uso eficiente de los mismos.

3.13 Defensa de la competencia

SEITT se compromete a promover y a contribuir al mantenimiento de la competencia efectiva en los mercados en el ámbito de sus actuaciones.

4. ÓRGANO DE SUPERVISIÓN: COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Consejo de Administración de SEITT, a propuesta del Director General, ha designado un Órgano de Supervisión unipersonal, con poderes autónomos de iniciativa y control, que es el responsable, entre otras funciones, de mantener vivo el presente Código velando por su cumplimiento y proponiendo cuantas actualizaciones del mismo fueran necesarias.

Este Órgano será el encargado de la investigación de toda denuncia que se reciba en materia de incumplimiento del presente Código.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

La Sociedad está comprometida con las manifestaciones que se realizan en este Código y, por ello, adoptará progresivamente las medidas que, en cada momento, se consideren necesarias para hacer efectivo el conjunto de valores, principios y normas que lo componen, dando difusión entre los destinatarios de su contenido y resolviendo las dudas que su aplicación se puedan generar.

El Consejo de Administración es el encargado de hacer el seguimiento de este Código, así como de controlar la aplicación del mismo. En la realización de dichas funciones estará asistido por el Órgano de Supervisión, que informará al Consejo de Administración a través de la Comisión de Auditoría.

Los empleados, directivos y administradores de SEITT tienen la obligación de cumplir y contribuir al cumplimiento del Código de las normas internas y de la legalidad. Por ello, nadie podrá justificar una conducta que atente contra la normativa establecida o llevar a cabo una mala práctica amparándose en una orden de un superior jerárquico o en el desconocimiento del contenido del presente Código, la normativa interna o la legalidad.

6. CANAL DE DENUNCIAS

Todos los sujetos obligados por el Código deberán comunicar, bajo garantía de confidencialidad, cualquier incumplimiento de los principios recogidos en el presente Código y, en general, cualquier actuación que pueda ser considerada como fraudulenta.

A tal efecto se ha implantado un Canal de denuncias a través del correo electrónico canal_denuncias@seitt.es.

Las denuncias reportadas por el empleado deben realizarse siempre de buena fe, con base en razones y pruebas objetivas que demuestren el incumplimiento. SEITT velará porque no se lleve a cabo ninguna acción de represalia sea cual sea el origen y asunto de la denuncia, siempre que la misma se haya realizado de buena fe.

El Órgano de Supervisión elaborará un procedimiento de tramitación de denuncias que será presentado para su aprobación al Consejo de Administración.

7. SISTEMA DISCIPLINARIO POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

La vulneración o incumplimiento del Código será sancionada conforme al Convenio Colectivo aplicable o a la normativa laboral vigente, sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que pudieren derivarse de dicha conducta.

Será responsabilidad del Consejo de Administración de SEITT evaluar la correspondiente sanción, teniendo como base el Informe de Denuncias aportado por el Órgano de Supervisión.

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO AUTÓNOMO

Código Ético de la Red Retos para los Territorios Socialmente Responsables

Información extraída de:

https://www.mites.gob.es/redretos/es/contenidos/documentacion/Codigo_etico.pdf

Los Territorios Socialmente Responsables (TSR) se rigen por unos valores, recogidos en su código ético, que desarrollan dos grandes principios: Gobernanza y sostenibilidad.

La Gobernanza es la suma del Empoderamiento y la Corresponsabilidad. Ello supone implicarse en las acciones desde el inicio y en condiciones de igualdad, participar en la toma de decisiones, decidir qué acciones se llevan a cabo y colaborar en su desarrollo. Implica una transferencia de poder hacia los actores del territorio y el desarrollo de procesos participativos y de asunción de la responsabilidad.

La Sostenibilidad se refiere a la mejora cualitativa o despliegue de potencialidades orientados a un desarrollo, adecuadamente diseñado y gestionado. Un territorio socialmente responsable es un sistema sostenible, que integra en sus decisiones económicas consideraciones sociales y medioambientales, comparte un modelo de valores que pone el acento en el desarrollo más que en el crecimiento y lo traslada a todas las capas sociales.

Los valores –a la vez instrumentos– que configuran el Código Ético de los TSR son los siguientes:

- Empoderamiento del territorio.
- Corresponsabilidad.
- Sostenibilidad.
- Transparencia.
- Diversidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Innovación.

Todos ellos se hallan desarrollados a continuación.

EMPODERAMIENTO DEL TERRITORIO

«Si la sociedad no se organiza, se empodera y moviliza y estructura las relaciones de poder, no habrá desarrollo humano, porque el desarrollo es una cuestión de poder. El desarrollo humano es un hecho concreto de las personas en sus circunstancias y, por lo tanto, tiene una dimensión territorial, es un hecho sobre cómo y dónde vive la gente. Hay una relación entre capacidades y empoderamiento y ambos se refuerzan mutuamente.»

Miguel Ceara. Coordinador ODH/PNUD RD. 2008

Empoderamiento: entendido como recuperación/disposición del poder sobre el diseño y desarrollo del propio futuro.

La sostenibilidad de un TSR depende en gran parte de su capacidad de empoderar a los actores socio económicos del mismo, lo que dará como resultado alianzas estables y perdurables en el tiempo, condicionando positivamente la variable política.

El capital social se compone de recursos disponibles en un territorio que pueden ser desarrollados y de los cuales se obtendrá mayor rendimiento con una estrategia de gobierno compartido. Es, por tanto, un concepto complejo, que se relaciona con la noción de cultura responsable. La construcción de un TSR implica crear una cultura colectiva de participación y responsabilidad que involucre a todos los actores con el objetivo de conformar un espacio de competitividad, cohesión social y respeto medioambiental en un clima de transparencia y buen gobierno e implica a su vez el empoderamiento de los actores.

En este sentido, empoderamiento se traduce en que ante una decisión se busca el beneficio del grupo, todos ganan, aumentando así el poder colectivo.

Ello se produce cuando las decisiones se basan en la negociación y el consenso social. Significa por tanto una reevaluación de los mecanismos de participación ciudadana para que tengan una incidencia directa sobre la planificación territorial y el diseño y ejecución de políticas y estrategias de desarrollo social y económico.

El empoderamiento debe tener como fin la construcción de una alianza sellada entre la red de actores sociales, económicos e institucionales, que reconozca el valor estratégico de cada aliado y conduzca a la construcción de un modelo de cooperación competitiva (modelo de cooptación). En un territorio empoderado, la alianza no se encuentra jerarquizada por las instituciones públicas ni los poderes locales.

El gobierno compartido garantiza que el territorio tienda a organizar sus capacidades y establezca pactos interterritoriales, basados en sus capacidades y necesidades, no en intereses políticos o sectoriales. En definitiva, el empoderamiento del territorio incide en una de las líneas-fuerza de los TSR, que es la cooperación entre las ciudades y el campo, entre lo urbano y lo rural, la complementariedad funcional entre regiones y la cooperación entre niveles de gobierno.

CORRESPONSABILIDAD

Ser corresponsable es implicarse en las acciones desde el inicio y en condiciones de igualdad, no simplemente participar. La corresponsabilidad significa participar en la toma de decisiones, decidir qué acciones se llevan a cabo y colaborar en su desarrollo. Implica que los actores poseen los mismos deberes y derechos y la capacidad plena para responder de sus acciones.

Corresponsabilidad no significa ausencia de liderazgo sino todo lo contrario. Es disponer de un liderazgo firme, compartido y diverso que favorezca, estimule y facilite la participación y la implicación. Requiere que líder actúe facilitando espacios de participación e impulsando una cultura del trabajo en equipo, la formación de grupos por intereses profesionales, algo que se dará de manera más armónica y con mayor fluidez en sociedades estructuradas.

Trasladado al territorio, esto se traduce en:

- Disponer de estrategias y medios para estimular los procesos de participación.
- Facilitar la formación de los actores en una responsabilidad crítica.
- Crear los canales necesarios para compartir información.
- Estimular un clima de confianza, respeto y proyecto común que invite a la expresión de las ideas y a su consideración.

SOSTENIBILIDAD

Un territorio sostenible es el que incluye en sí los conceptos de eficacia, eficiencia y virtud. Eficacia en cuanto a los procesos, eficiencia en la obtención de resultados respecto de los recursos y virtud por cuanto sirve fielmente al propósito para el que se creó.

Según la definición propuesta por el Informe Brundtland,

«El desarrollo sostenible es el que satisface las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades».

O también: «Sostenible es el sistema o el proceso que puede mantenerse gracias a sus propias características sin mermar los recursos ni el entorno».

Se trata de un concepto que parte de la suposición de que puede haber desarrollo, mejora cualitativa o despliegue de potencialidades, sin crecimiento, es decir, sin incremento cuantitativo de la escala física, sin incorporación de mayor cantidad de energía ni de materiales. En otras palabras: lo que no puede continuar indefinidamente en un mundo finito es el crecimiento, pero sí es posible el desarrollo. Posible y necesario, porque las actuales formas de vida deben experimentar cambios cualitativos profundos. Y esos cambios cualitativos suponen un desarrollo (no un crecimiento) que será preciso diseñar y orientar adecuadamente.

Un territorio socialmente responsable es un sistema sostenible, que incorpora un compromiso medioambiental y que hace partícipes a los distintos agentes del territorio de los beneficios del desarrollo, planificando estrategias a medio y largo plazo.

La evolución hacia un futuro sostenible exige de todos los actores una [r]evolución conceptual:

- No valen los planteamientos puramente locales y a corto plazo, porque los problemas solo tienen solución si se tiene en cuenta su dimensión glocal (a la vez local y global).
- Hay que acabar con la indiferencia hacia un ambiente considerado inmutable, insensible a nuestras «pequeñas» acciones; todas importan si tenemos en cuenta nuestro número.
- Debemos dejar de esgrimir la ignorancia de la propia responsabilidad: lo que cada cual hace —o deja de hacer— como consumidor, profesional y ciudadano tiene importancia.
- Hay que aparcar «in aeternum» la búsqueda de soluciones que perjudiquen a otros: los desequilibrios no son sostenibles.

Por esa razón, Naciones Unidas, frente a la gravedad y urgencia de los problemas a los que se enfrenta hoy la humanidad, ha instituido una Década de la Educación para un futuro sostenible (2005-2014).

¿Cómo aplican los TSR el concepto de sostenibilidad?

- Afrontando de manera proactiva sus retos económicos, sociales y medioambientales.
- Sensibilizando y educando en la responsabilidad a cada uno de sus actores, tanto individuales como organizaciones, por la vía de estrategias colaborativas y compromisos multilaterales.
- Con soluciones eficientes que creen valor para todas las partes y que, desde una visión sostenible del territorio, contribuyan al desarrollo y a la sostenibilidad mundial.

El TSR debe integrar en sus decisiones económicas consideraciones sociales y medioambientales; compartir un modelo de valores que ponga el acento en el desarrollo más que en el crecimiento y trasladar todo ello a todas las capas sociales mediante procesos participativos y de asunción de la responsabilidad.

TRANSPARENCIA

«Nulla estética sine ethica».

Etimológicamente, transparente es aquello que te permite ver a su través, como el cristal. Se puede entender en un doble sentido: el primero sería informar, dar cuenta y explicar lo que se hace. El segundo, complementario del anterior, iría más lejos, en la dirección que plantea Kant: para analizar la validez moral de las acciones hay que «preguntarse si podríamos hacer lo que hacemos si los motivos que subyacen a las decisiones fueran de dominio público».

En su aplicación a los TSR lo podemos definir en orientarnos hacia una comunicación abierta y honesta, que se da en un mundo global transformado por las nuevas posibilidades tecnológicas (TIC) y el impacto que suponen tanto para la economía como para la política (entendida como la gestión de la polis).

La transparencia es un valor que, a su vez, incorpora otros como la integridad, la sinceridad, el coraje y la responsabilidad.

En términos absolutos y muy especialmente en la gestión de los TSR –de la polis en sentido amplio– el acceso a la información es la máxima garantía de la transparencia. Por ello, deberá ser una prioridad de los actores y los gestores garantizarla e impulsarla lo más ampliamente posible, creando los canales y aportando los recursos para ello, siempre en función de las características propias de cada uno.

DIVERSIDAD

«Retos es una red diversa (...) donde las diferencias no solo se respetan sino que se aprecian y se ponen en valor. La diversidad de planteamientos, concepciones y actividades desarrolladas en materia de RST es uno de los principales activos de esta red, que va a permitir y estimular el intercambio de experiencias entre las diferentes entidades y territorios dando sentido a la finalidad de Retos: articular, integrar e implementar distintas estrategias para el desarrollo de Territorios Socialmente Responsables».

La diversidad es riqueza. Entendida como diversidad de personas, de organizaciones, de roles, de proyectos, de grados de avance, de ideas y de conocimientos, es fuente de sinergias y garantía de continuidad de un proyecto que no excluye sino que integra. En este sentido, debe entenderse que los TSR son inclusivos, que gestionan la diversidad.

Un TSR plantea una lucha contra las desigualdades económicas, sociales y de los riesgos de la no integración social o cultural de algunos individuos o grupos por cuestiones étnicas, de género, capacidad, edad, etc.

La gestión de la diversidad debe tener como fin la articulación de modelos de desarrollo de sociedades diversas y socialmente cohesionadas, en la que cada realidad aporte al conjunto lo mejor de sí misma y se produzca un intercambio fluido y fecundo.

En el plano cultural, siguiendo la línea propuesta por el filósofo y profesor de teoría política de la London School of Economics, Lord Bhikhu Parekh, hay que pasar de lo multicultural a lo intercultural, intentando no caer en la simplicidad del etnocentrismo y buscando nuevas formulaciones que sirvan para dibujar un marco de solución a los problemas que presentan prácticas que, aun siendo minoritarias, atenten contra los principios de justicia e igualdad (igualdad de oportunidades).

En la práctica de los TSR, la gestión de la diversidad debería traducirse en mecanismos de reconocimiento e inclusión, tales como líneas de incorporación a la formación y la actividad laboral de personas con necesidades especiales; mecanismos de acogida para personas inmigrantes, programas de mediación ciudadana, programas de igualdad de género (inclusividad), etc.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

En Retos hay un compromiso por la gestión colectiva del conocimiento y por el aprendizaje permanente; el conocimiento se comparte y se aprovechan las diversas experiencias, conocimientos y capacidades de los miembros de la red.

Para obtener ventajas competitivas efectivas, posicionarse como un territorio o espacio singular, es cada vez más necesario centrarse en el desarrollo de capacidades distintivas, en «maneras de hacer» propias que aporten valor y supongan un incremento de la calidad de vida. En las empresas, esas capacidades distintivas tienen siempre una raíz en las personas, que son quienes las desarrollan y las aplican basándose en «lo que saben». Ello implica, por supuesto, aprendizaje, tanto individual como colectivo –al fin y al cabo desarrollar conocimiento nuevo implica aprender– y eso requiere tiempo, esfuerzo y un contexto. También su-

pone reconocer y potenciar el talento, los distintos talentos de las personas, e impulsar su aprendizaje, como un bien común del grupo.

El desarrollo, gestión y aprovechamiento de conocimiento propio es indispensable para que un territorio pueda competir efectivamente y traducir dicha competencia en bienestar.

El conocimiento se encuentra en la base de los cambios de paradigma actuales, constituyéndose en el eje transversal de un abanico de modelos emergentes, de los cuales salen también los TSR; por tanto, constituye la base de una propuesta de desarrollo local o regional.

En la práctica, los TSR deben generar conocimiento, gestionarlo y ponerlo al alcance del mayor número posible de actores de la manera más eficiente para que se traduzca en bienestar para la comunidad y en ventaja competitiva para el territorio.

INNOVACIÓN

Innovación: acción y efecto de innovar, introduciendo una novedad en algo.

(María Moliner)

El desarrollo de un territorio o una sociedad depende en gran medida de tres capacidades:

- Inventar, es decir, estimular las ideas creativas, potencialmente generadoras de bienestar.
- Innovar, convertir esas ideas en productos, procesos o servicios que mejoren las capacidades del grupo, sociedad o territorio.
- Difundir, dar a conocer a la sociedad la utilidad de dicha innovación y realimentar el proceso.

En un mundo inmerso en el cambio y la globalización, es preciso innovar, buscar nuevas ideas y aplicar conceptos y prácticas que den respuesta a los problemas sociales, en un proceso de permanente adaptación. Para dar sentido a la innovación, hay que hacerlo en clave de transferencia y tratar de incorporar las mejores prácticas ensayadas en otros contextos, adaptándolas a la realidad local.

En el caso de los TSR, debemos considerar que la innovación debe tener carácter incremental, es decir, a través de cambios pequeños pero constantes que, si bien por sí mismos no significan una revolución, al sucederse de manera pautada y continuada se traducen en una base permanente de progreso. Hay que pensar en el medio y largo plazo, no en buscar rentabilidad inmediata bien sea de carácter económico, bien de imagen.

Así mismo, el término no debe tomarse exclusivamente en un sentido de crecimiento económico, sino desde una perspectiva integrada: impactos económicos, pero también laborales, socioculturales o ambientales.

COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE FINANCIACIÓN AL DESARROLLO (COFIDES)

Código ético

Información extraída de:

https://www.cofides.es/sites/default/files/adjuntos/2021-02/C%C3%B3digo%20%C3%89tico%2010%20septiembre%202019_0.pdf

I. INTRODUCCIÓN

COFIDES está comprometida con una gestión ética y lícita de su actividad empresarial, orientada a unos valores que constituyen su marco de actuación, en la creencia de que la conducta ética en los negocios va unida al éxito empresarial y social.

El Código Ético de COFIDES fue aprobado por el Consejo de Administración en septiembre de 2005 y revisado en octubre de 2013. En el mismo se establece su revisión periódica como parte del programa de mejora continua.

El Código Ético forma parte de las políticas de buen gobierno, cumplimiento normativo, prevención penal y responsabilidad corporativa de COFIDES.

El Código incluye tanto la conducta que COFIDES espera de sus profesionales como la actuación de la Compañía hacia sus grupos de interés. El objetivo es servir como guía deontológica estableciendo los valores y compromisos que han de guiar la actividad profesional en la Compañía.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las pautas contempladas en el presente Código aplican a todos los ámbitos de COFIDES, así como en sus relaciones con terceros y con la sociedad en general.

El Código aplica a los consejeros, altos directivos y empleados de la Compañía. Igualmente, en lo que proceda, aplica a las personas en prácticas durante su estancia en COFIDES. En el caso del personal subcontratado, la empresa suministradora del servicio, asumirá el mismo y exigirá su cumplimiento a dicho personal. A efectos exclusivamente del presente Código Ético se utilizará la palabra «profesionales de la Compañía» para incluir a consejeros, altos directivos, empleados, personal en prácticas y personal subcontratado.

Todos los profesionales tienen la obligación de conocer y cumplir el presente Código Ético y colaborar en su implantación.

III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS

Misión

Es misión de COFIDES contribuir con criterios de rentabilidad y sostenibilidad tanto a la internacionalización de las empresas y economía españolas como al desarrollo de terceros

países, mediante la financiación de proyectos privados de inversión y el apoyo en la gestión de instrumentos financieros de promoción del desarrollo.

Visión

Ser el referente público-privado en España para la financiación de las inversiones internacionales, el desarrollo del capital privado español en el exterior y la inversión de impacto social y medioambiental orientada por los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), contribuyendo así al crecimiento de la economía española y al desarrollo de los países en los que el sector privado invierte con el apoyo de COFIDES.

Valores corporativos

Con sus inversiones, COFIDES se propone obtener un impacto social y medioambiental positivo, así como un retorno financiero que garantice la viabilidad de la Compañía y de los fondos que gestiona.

Adicionalidad

Oferta de soluciones difícilmente disponibles en el mercado, de forma que COFIDES resulte complementario al sector financiero privado.

Efecto catalizador

Capacidad de atraer (crowding in) recursos privados y públicos, consiguiendo así la financiación de proyectos que de otra forma hubieran sido difícilmente realizables.

Viabilidad económica

Gestión del binomio riesgo/rentabilidad mediante las técnicas y herramientas más avanzadas. El beneficio y las cuentas saneadas prueban ante el accionista y otros stakeholders la adecuada gestión financiera de los recursos que COFIDES maneja.

Sostenibilidad e Impacto. Compromiso con los Objetivos de Desarrollo Sostenible

COFIDES se compromete con la sostenibilidad económica, social y medioambiental de sus inversiones. Esta exigencia es conocida como el «estándar COFIDES». Más allá de la rentabilidad financiera, las inversiones buscan un impacto positivo en los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Buen Gobierno

Compromiso corporativo con la ética, el cumplimiento escrupuloso de la legalidad y la excelencia y transparencia en la gestión.

IV. CONDUCTA DE LOS PROFESIONALES DE LA COMPAÑÍA

1. Los profesionales de la Compañía cumplirán estrictamente la legalidad vigente atendiendo al espíritu y la finalidad de las normas, y observarán las pautas del Código Ético y los procedimientos básicos que regulan la actividad de la Compañía.

Adicionalmente, los consejeros y altos directivos deberán conocer particularmente las leyes y reglamentaciones, incluidas las internas, que afecten a sus respectivas competencias. Deberán también asegurarse de que los profesionales que dependan de ellos reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir las obligaciones legales y reglamentarias aplicables a su función laboral, incluidas las internas.

2. Ningún profesional de la Compañía ofrecerá, pagará, solicitará o aceptará cualquier pago, dádiva, promesa o compensación realizado con la finalidad de corromper a un particular, autoridad, funcionario público, o de influir de forma indebida para obtener un trato favorable en la actividad comercial o sobre el proceso de toma de decisiones.

Los profesionales de la Compañía solo podrán ofrecer o aceptar presentes o invitaciones a, o de terceros si están en consonancia con la práctica habitual de los negocios, son de valor módico y no son contrarios a la ley. Ningún profesional de la Compañía debe actuar de forma que comprometa o perjudique la reputación de COFIDES.

3. Los profesionales de la Compañía deberán gestionar cualquier eventual conflicto de intereses que cualquier actividad privada, financiera o profesional, incluso la de allegados inmediatos, pudiera provocar al entrar en colisión con sus responsabilidades en COFIDES. Deberán dar preferencia a los intereses de la empresa frente a los suyos propios y comunicar cualquier conflicto de interés que tenga lugar.

4. Asimismo, la información a la que tengan acceso por razón de su trabajo será confidencial, de manera que no se podrá utilizar para fines ajenos a la empresa, ni comercializar con ella, ni utilizarla en beneficio propio o de personas vinculadas sino únicamente para el normal desarrollo de la actividad de COFIDES.

5. Los profesionales de la Compañía han de mantener los libros y registros de la empresa con exactitud y honestidad, de modo que permitan la obtención de información y la toma de decisiones de forma consciente y responsable. También han de facilitar a los auditores de la empresa toda la información y explicaciones que requieran para la realización de su trabajo.

Los profesionales de la Compañía se comprometen a hacer un buen uso de los fondos de la empresa evitando gastos innecesarios, así como cuidando y dando un uso responsable a los medios y herramientas de trabajo puestos a su disposición.

6. Los profesionales de COFIDES han de utilizar con la diligencia debida los recursos técnicos y materiales puestos a disposición por la Compañía, con el fin de evitar perjuicios derivados del mal uso de los mismos, siendo responsables tanto de la custodia y adecuada conservación de estos, como de su utilización de acuerdo con las leyes y normativa interna vigente.

7. Los empleados participarán en programas de formación para su desarrollo profesional esforzándose por obtener el máximo aprovechamiento de los mismos y así aportar mayor valor en el desempeño de su trabajo.

8. Las relaciones entre los profesionales de la Compañía han de partir siempre del respeto mutuo evitando de esta forma la discriminación y cualquier tipo de acoso.

Todos ellos contribuirán a mantener un ambiente de trabajo agradable, que fomente el trabajo en equipo y que les permita dar lo mejor de sí mismos.

9. Los profesionales de la Compañía protegerán y respetarán el medio ambiente minimizando los impactos medioambientales negativos y trabajando con la máxima eficiencia energética y de recursos naturales.

10. Los profesionales de COFIDES respetarán los derechos de propiedad intelectual e industrial de las obras y creaciones que correspondan a terceros, de acuerdo con la legislación española e internacional de Propiedad Intelectual e Industrial o como consecuencia de acuerdos de licencia.

11. COFIDES espera que sus profesionales participen en el fomento de una identidad corporativa sólida y velen por la buena reputación de la Compañía.

V. ACTUACIÓN DE COFIDES HACIA SUS GRUPOS DE INTERÉS

1. Accionistas

COFIDES se compromete a garantizar la igualdad de trato respecto de todos los accionistas, evitando tratos preferenciales.

COFIDES desarrollará su actividad con criterios de rentabilidad, con la finalidad de asegurar su sostenibilidad económico-financiera. Las actividades a corto plazo de COFIDES y su finalidad de obtención de beneficios no comprometerán su continuidad a largo plazo.

COFIDES proporcionará a sus accionistas, con puntualidad y exactitud, información sobre sus actividades y desempeño. Esta información será veraz, transparente y fiable de manera que los accionistas puedan ejercer sus derechos de manera informada y siguiendo los valores que propugna este Código.

COFIDES aspirará a la excelencia en todas sus actuaciones y, en particular, cuidará de que su apoyo financiero contribuya a la optimización de la estructura financiera de las operaciones en las que intervenga, con independencia del origen de los recursos empleados en cada caso.

2. Clientes

COFIDES intentará en todo momento cumplir con las expectativas planteadas por el Ministerio al que esté vinculada, las empresas a las que apoya o los organismos multilaterales con los que mantiene relaciones comerciales e institucionales.

COFIDES procurará la mejora continua en la accesibilidad y agilidad del servicio que presta a sus clientes y responderá diligentemente a sus posibles comentarios y quejas.

COFIDES velará por un uso adecuado y un tratamiento confidencial de toda la información facilitada por el cliente y de la que se elabore a partir de ella.

COFIDES gestionará los recursos de los distintos fondos y líneas de financiación de terceros con la misma diligencia y rigor que aplica a los suyos propios.

3. Competencia

COFIDES respetará las leyes sobre competencia desleal evitando así cualquier práctica restringida por las mismas, tratando de ser un ejemplo de comportamiento en su ámbito comercial.

4. Profesionales de la Compañía

COFIDES propiciará un entorno no discriminatorio en el que todos los empleados puedan desarrollar su trabajo en las mejores condiciones retributivas, profesionales y personales, que permita un óptimo desarrollo profesional. Como resultado, se creará un clima de cordialidad y trabajo en equipo que redundará en una cultura de empresa sólida y duradera.

COFIDES respetará los derechos humanos de todos sus colaboradores, de conformidad con la Declaración de Derechos Humanos de la ONU.

COFIDES velará para que en las relaciones con sus empleados no se produzcan situaciones de acoso laboral o sexual.

5. Proveedores

COFIDES aplicará criterios de transparencia, publicidad y concurrencia en sus relaciones con los proveedores para la contratación de obras, servicios y suministros.

COFIDES valorará que sus proveedores de servicios obras o suministros mantengan principios y conducta análogos a los manifestados en este Código.

6. Sociedad

COFIDES, como firmante de la iniciativa del Pacto Mundial de Naciones Unidas, ha hecho suyo el compromiso de fomentar principios fundamentales sobre derechos humanos, estándares laborales, protección del medio ambiente y anticorrupción.

COFIDES está comprometida con los esfuerzos internacionales y locales para evitar la comisión de delitos a través de la empresa y particularmente para eliminar la corrupción y el

delito financiero, cumpliendo siempre las normas de prevención de la comisión de delitos en el desarrollo de su actividad en general y del blanqueo de capitales en particular. Los profesionales de COFIDES deberán prestar especial atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de los profesionales de la compañía y de las personas o entidades con las que la Compañía mantiene relaciones. Comunicarán, a través de los cauces y procedimientos establecidos en la normativa interna de la Compañía, aquellas operaciones o transacciones que pudieran ser irregulares. COFIDES condena el trabajo infantil y el trabajo forzoso u obligatorio y aplica todos los medios a su alcance para que se observe el mayor respeto del medio ambiente y de las condiciones sociolaborales en los proyectos que financia. En todas las operaciones que apoya, COFIDES insta a sus clientes a cumplir con los ocho Convenios Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, así como con las Líneas Directrices para empresas multinacionales de la OCDE.

COFIDES velará para que sus operaciones impulsen el desarrollo de España y de los países donde se realizan las inversiones.

7. Administraciones públicas y organismos oficiales

Las relaciones con las instituciones, organismos y administraciones públicas deben estar presididas por el respeto institucional y desarrollarse bajo criterios de máxima colaboración y cumplimiento de la legalidad y de sus resoluciones. Las comunicaciones, requerimientos y solicitudes de información deben ser atendidos con diligencia y en los plazos establecidos.

Los profesionales de COFIDES no podrán realizar en nombre o por cuenta de la Compañía, ni directa ni indirectamente, donaciones a los partidos políticos ni contribuir en modo alguno a su financiación.

VI. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

El Comité de Dirección de COFIDES contrae la responsabilidad de comunicar este Código a todo el personal y de asegurar que sus principios son entendidos y asumidos por todos. Los altos directivos están obligados a dar ejemplo y son responsables de garantizar que, en sus respectivas áreas de responsabilidad, no se produzca ninguna vulneración de la ley que pudiera haberse evitado con una supervisión y una organización adecuadas.

Las infracciones del Código Ético ponen en riesgo los intereses de COFIDES y pueden comprometer su reputación. Por esta razón todos los profesionales de la Compañía tienen la obligación de informar inmediatamente, conforme a los procedimientos establecidos al efecto, de cualquier incumplimiento o vulneración del Código que conozcan por cualquier motivo y especialmente aquellos que pudieran ser constitutivos de delito o infracciones de la normativa que resulte de aplicación.

Los posibles incumplimientos del Código Ético serán valorados y sancionados de acuerdo con los convenios aplicables, la normativa legal en vigor, y la normativa interna, especialmente el Protocolo de actuación ante el incumplimiento del Modelo de organización y gestión de riesgos penales de COFIDES, el Manual interno de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y el Protocolo de actuación para el acoso laboral, sexual y por razón de sexo en COFIDES, todos los cuales incluyen sus respectivos canales de denuncia.

Los incumplimientos podrán dar lugar a una acción disciplinaria o incluso el despido y a la terminación de las relaciones mercantiles con nuestras contrapartes.

El Consejo de Administración vigilará el cumplimiento de este Código, como parte del proceso de gestión del riesgo, apoyándose para ello en la Unidad de Cumplimiento.

VII. REVISIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

Este Código, que está publicado en la web de COFIDES, forma parte del programa de mejora continua de la Compañía y será revisado periódicamente por el Comité de Dirección y aprobado por el Consejo de Administración.



COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE REAFIANZAMIENTO, S.A. (CERSA)

Código de buen gobierno

Información extraída de:

<https://www.cersa-sme.es/wp-content/uploads/2018/06/Codigo-buen-gobierno-AC.pdf>

I. PRINCIPIOS BÁSICOS

CERSA es una sociedad mercantil estatal y su actividad está al servicio de las políticas económicas y financieras determinadas por la Administración General del Estado.

Los miembros del Consejo de Administración actuarán, en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la Constitución, el resto del ordenamiento jurídico y los acuerdos de las Juntas Generales de CERSA y ajustarán sus actuaciones a los siguientes principios éticos y de conducta que se desarrollan en este Código: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, credibilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, y promoción del entorno cultural y medioambiental y no discriminación.

II. PRINCIPIOS ÉTICOS

Artículo 1.

Los Consejeros evitarán toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 2.

En la adopción de sus decisiones perseguirán siempre la satisfacción de los intereses generales y se fundamentarán en consideraciones objetivas orientadas hacia 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.

Artículo 3.

Los Consejeros deberán abstenerse en la aprobación de operaciones en las que él mismo o su círculo de familiares y relaciones tengan intereses personales. En concreto son motivo de abstención los siguientes:

- Tener interés personal en el asunto de que se trata, o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel.
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo 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.

Los Consejeros a los que afecte, además de no ejercer ni delegar su derecho de voto, se ausentarán de la sala de reuniones mientras el Consejo delibere y vote sobre ella.

Artículo 4.

Velarán por promover el respeto a la igualdad entre hombres y mujeres y removerán los obstáculos que puedan dificultarla.

Artículo 5.

Se someterán a las mismas condiciones y exigencias previstas para cualquier individuo en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que realicen.

Artículo 6.

No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

Artículo 7.

No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de estos cargos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

Artículo 8.

Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilarán siempre la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la sociedad.

Artículo 9.

Se abstendrán de todo tipo de negocios y actividades financieras que puedan comprometer la objetividad de CERSA en el servicio a los intereses generales.

Artículo 10.

Sus actividades relevantes serán transparentes y accesibles con las únicas excepciones previstas en las leyes.

Artículo 11.

Asumirán la responsabilidad en todo momento de las decisiones y actuaciones propias, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente, y no las derivarán hacia sus subordinados sin causa objetiva.

Artículo 12.

Ejercerán sus atribuciones según los principios de buena fe y dedicación al servicio público y se abstendrán no solo de conductas contrarias a aquellos sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios que tuvieran encomendados.

Artículo 13.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes sobre la difusión de información de interés público y de protección de datos, se mantendrán el sigilo, la reserva y la discreción en relación con los datos e informes que se conocieran por razón del cargo.

III. PRINCIPIOS DE CONDUCTA.

Artículo 1.

El desempeño de otros cargos en ningún caso menoscabará o comprometerá el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2.

Garantizarán el ejercicio del derecho de terceros a la información sobre el funcionamiento de CERSA con las limitaciones que establezcan normas específicas.

Artículo 3.

En el ejercicio de sus funciones extremarán el celo de modo que el desempeño de las obligaciones contraídas sea una efectiva referencia de ejemplaridad así como en el cumplimiento de las obligaciones que les exigen las leyes.

Artículo 4.

Administrarán los recursos públicos con austeridad y evitarán actuaciones que puedan menoscabar la dignidad con que ha de ejercerse el cargo.

Artículo 5.

Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o préstamos u otras prestaciones económicas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones.

Artículo 6.

En el desempeño de sus funciones, serán accesibles a todas las empresas y extremarán la diligencia en contestar todos los escritos, solicitudes y reclamaciones que estos realicen.

Artículo 7.

La protección del entorno cultural y de la diversidad lingüística inspirará las actuaciones de los consejeros en el ejercicio de sus competencias así como la protección y mejora de la calidad del medio ambiente.

Artículo 8.

Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE SEGUROS DE CRÉDITO A LA EXPORTACIÓN (CESCE)

Código ético

Información extraída de:

https://cdn.informa.es/sites/5c1a2fd74c7cb3612da076ea/assets/5c94aefcabf38c48bc4f0134/Codigo_Etico_Cesce_feb2019.pdf

INTRODUCCIÓN

La cultura del Grupo CESCE se basa en el respeto de valores fundamentales. Salvaguardar estos principios, en sus diferentes ámbitos de actuación, representa una responsabilidad compartida de la Compañía y de todos sus empleados.

El Consejo de Administración de CESCE considera que la integridad corporativa y el seguimiento de comportamientos éticos empresariales constituye un valor fundamental para mantener la confianza de las instituciones, los clientes y la ciudadanía en general en la Compañía como entidad aseguradora, proveedora de servicios, inversora, empleadora y también como entidad con responsabilidad social.

El Código Ético de CESCE define y desarrolla los fundamentos que el Consejo de Administración de la Compañía entiende que han de aplicarse a los negocios y actividades de CESCE y las pautas de comportamiento exigibles en el marco de actuación de toda la actividad de las Compañías pertenecientes al Grupo en relación con sus clientes, empleados y directivos, proveedores, colaboradores y terceros, y en las actuaciones desarrolladas por dichos colaboradores, empleados y directivos.

El Consejo de Administración de CESCE aprobó en julio de 2014, dentro de su sistema de gobierno corporativo, una primera versión del presente Código Ético, avanzando en el compromiso de introducción y reglamentación de estrictos estándares de comportamiento ético, a la vez que ha ido desarrollando las políticas, normas y herramientas de control estimadas como necesarias y que se han incorporado a nuestro ordenamiento jurídico.

La entrada en vigor de Solvencia II y las modificaciones introducidas en el Código Penal con la atribución de responsabilidad penal a las personas jurídicas ha obligado a actualizar los modelos, procedimientos y controles internos que pudieran poner en riesgo la reputación y la responsabilidad de las Compañías del Grupo CESCE.

A tal efecto, procede integrar en el Código Ético un mayor número de referencias y detalles respecto a los deberes y relación que mantienen los empleados, mediadores, clientes y proveedores de cada una de las Compañías del Grupo, a la vez que reforzar los órganos que deben gestionar y resolver cualquier conflicto que pudiera surgir en el curso de las actividades empresariales y de negocio.

Todos los empleados y directivos que desarrollen una actividad que se entienda vinculada o atribuible a CESCE o a una de las sociedades que componen el Grupo CESCE, están obligados a cumplir con el presente Código y con los compromisos éticos que se desprenden del mismo, y que responden a principios de integridad propios de la cultura que debe imperar en Grupo CESCE.

Sin perjuicio de las responsabilidades de otra índole que pudieran resultar exigibles, el incumplimiento de las disposiciones legales, políticas, procedimientos y otros criterios de actuación ética contenidos en el Código Ético y resto de Normas Internas, puede motivar la adopción de sanciones disciplinarias aplicables conforme a lo previsto en la legislación laboral.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código Ético será de aplicación a todas las Compañías que forman parte del Grupo CESCE, salvo que tengan un sistema diferenciado en función de su propio Ordenamiento Jurídico nacional, y obligará a los miembros de los Consejos de Administración, a los directivos y a los empleados de cada entidad.

A tal efecto, se propondrá a los Consejos de Administración de las Sociedades del Grupo su adhesión al contenido del presente Código Ético. El Código se publicará y remitirá a todos los empleados para su conocimiento. El ámbito de aplicación podrá extenderse a cualquier persona física o jurídica vinculada con las sociedades del Grupo.

Prevalecerá el contenido del Código Ético sobre otras Normas Internas que puedan resultar contradictorias con el mismo, salvo que estas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

La aplicación del Código Ético no podrá en ningún caso vulnerar las disposiciones legales vigentes. Si se comprobare que se produce un conflicto de normas se adecuará el contenido del Código Ético a las disposiciones legales.

La aplicación del Código Ético no modifica la relación laboral existente entre cada entidad del Grupo y sus empleados, ni tampoco crea vínculo contractual laboral alguno respecto a terceros vinculados mercantilmente.

VALORES

Los valores sobre los que se sustenta la actividad de CESCE son:

1. Innovación

CESCE entiende la innovación como una forma diferente de interpretar el negocio. Mediante la innovación, reinventamos nuestros procesos, productos y sistemas simplificándolos y convirtiéndolos en más eficientes y escalables, lo que deriva en una mayor rentabilidad y flexibilidad para adaptarse a un entorno cambiante.

2. Apoyo a la actividad económica y a la internacionalización

CESCE apoya la actividad económica aportando seguridad a los intercambios comerciales de escala nacional e internacional, favoreciendo con ello el desarrollo de las empresas y los países y generando valor a sus grupos de interés, por medio de la gestión integral del riesgo comercial, la información y la tecnología específica.

3. Compromiso ético y responsable

La actuación de CESCE y sus empleados no solo se rige por el cumplimiento estricto de la ley, sino que añade el cumplimiento de unos valores éticos. Estos valores imperan tanto en la actuación de la Compañía, que se define como responsable y comprometida con los derechos humanos, el medio ambiente y la sociedad, como en los comportamientos de sus empleados, cuyos valores son la lealtad, la honestidad, la responsabilidad y la integridad.

Estos comportamientos deben reflejarse tanto en la actividad propia de la Compañía como en las operaciones y proyectos a los que presta apoyo.

4. **Compromiso con las personas**

CESCE propicia condiciones y entornos igualitarios y saludables, exentos de discriminación y proporciona oportunidades de desarrollo personal y profesional. CESCE está comprometida con el respeto a la dignidad de las personas y sus derechos.

5. **Compromiso con el cliente**

CESCE sitúa a sus clientes, entre los que se encuentra como cliente preferencial su principal accionista, el Estado, como centro de su actividad. Pretendemos establecer vínculos duraderos, aportación recíproca de valor añadido y una relación de mutua confianza. Para ello CESCE crea productos que generan valor a sus clientes y se adaptan a sus necesidades, anticipándose a ellas, ofreciendo un servicio de calidad y utilizando como canales de comunicación las últimas tecnologías con una revisión continua de sus procesos organizativos para la mejora de la atención y del servicio al cliente.

6. **Integridad**

CESCE aplicará los valores éticos definidos en este Código en las relaciones que establezca con sus clientes, proveedores, empleados y con otros terceros con los que tenga relación dentro de su actividad como Compañía que desarrolla un servicio de interés general.

PRINCIPIOS

1. **Cumplimiento del marco legal y normativo**

CESCE considera primordial, como fundamento básico de su ética empresarial, el cumplimiento estricto de la legislación, normativa y acuerdos tanto nacionales como internacionales que regulan el desarrollo de su actividad. CESCE hace extensivo este principio a terceros con los que mantiene relaciones comerciales (clientes, proveedores...).

CESCE colabora con las administraciones de tutela en la definición de las normas que rigen su funcionamiento y ofrece la máxima transparencia y acceso a la información de negocio a los organismos de supervisión.

Conducta Responsable

CESCE asegura el cumplimiento de este compromiso de comportamiento ético mediante la creación de una estructura de control y supervisión permanente de sus principios, promoviendo la responsabilidad institucional e individual y el ejercicio de una actitud responsable que implica a todos los empleados en la identificación, inmediata comunicación y resolución de actuaciones éticamente cuestionables.

CESCE entiende que la generalización de los valores éticos a todo tipo de prácticas empresariales contribuye eficazmente al desarrollo de las Sociedades del Grupo CESCE en las que se implementen.

El presente Código Ético se considera normativa o reglamentación interna a efectos laborales y como tal forma parte del sistema disciplinario de la Compañía integrado por la normativa legal y convencional vigente en materia de ordenación de faltas y sanciones, así como por las normas, instrucciones y procedimientos internos en la empresa que interesan o desarrollan la conducta laboral exigible a su personal.

Transparencia

CESCE se compromete a facilitar a sus clientes información suficiente, precisa y comprensible sobre las operaciones en las que participen, así como una información veraz y

completa sobre los productos que oferta cada una de las Compañías que forman parte del Grupo.

CESCE mantendrá canales y procedimientos públicos para encauzar cualquier reclamación e incidencia que pueda surgir con clientes y mediadores y se compromete a cumplir escrupulosamente con sus obligaciones de publicidad pasiva y activa en relación con su actividad, según resulta exigible en la Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. Actuación socialmente responsable

2.1 CESCE ha suscrito los 10 principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas, en los que basa su actuación en responsabilidad social y está comprometido con la aplicación de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y otros Convenios Internacionales, incluidos los de la OCDE y la OIT.

Respeto a los Derechos Humanos

El respeto a los Derechos Humanos, derivado de la operativa de CESCE, está totalmente garantizado por el cumplimiento estricto de la legislación europea y española vigente.

CESCE además comprueba que en el área de influencia de los proyectos a los que presta apoyo oficial se garantizan los Derechos Humanos al nivel que establecen los estándares internacionales. El respeto de los Derechos Humanos se asegura a través de la evaluación social de las operaciones.

Respeto a la igualdad de las personas y su diversidad

CESCE se compromete a promover el respeto a todo tipo de relaciones personales y profesionales en el entorno de las actividades laborales y corporativas del Grupo. CESCE rechaza cualquier comportamiento irrespetuoso, sin que resulten aceptables actitudes discriminatorias por razón de sexo u orientación sexual, origen étnico, credo, religión, edad, discapacidad, afinidad política, nacionalidad o estado civil.

Lucha contra la corrupción y el soborno

CESCE rechaza cualquier forma de soborno o corrupción. En este sentido, dispone de políticas dirigidas a luchar contra la corrupción, tanto en el negocio privado a través de un sistema de gestión del fraude, como en la actividad que desarrolla por cuenta del Estado español, garantizando el cumplimiento del Convenio OCDE de lucha contra la corrupción.

CESCE cuenta con políticas de gestión del fraude en todas sus formas, incluido el soborno y la extorsión, dirigidas a establecer acciones que permitan su prevención y mecanismos para minimizar su impacto y evitar la ocurrencia de fraudes futuros.

En línea con el Convenio OCDE Anticorrupción, CESCE controla y persigue la corrupción asociada a cualquier modalidad de póliza con cobertura por cuenta del Estado. En caso de sospecha fundada de soborno, CESCE informa a las autoridades judiciales y adopta las medidas preventivas o correctivas pertinentes que podrán incluir la suspensión del estudio de la solicitud o el apoyo.

2.2 Adicionalmente, CESCE contribuye a la consecución de la Agenda 2030 aprobada por la Organización de Naciones Unidas (ONU). Para ello se compromete con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), a través de sus actividades de negocio y de relaciones que mantiene con sus principales Grupos de Interés: Empleados, Clientes, Accionistas y Sociedad.

3. Comportamiento ético en el desarrollo de la actividad

Objetividad, responsabilidad e independencia en la toma de decisiones

Todos los empleados tienen la responsabilidad de tomar decisiones en el desarrollo de sus respectivas funciones estrictamente sobre la base del interés de la Compañía.

Los intereses personales no deben influir en su juicio ni en las decisiones que tomen en nombre de CESCE, teniendo la obligación de evitar situaciones que podrían derivar en conflicto entre sus intereses personales y los de la Compañía.

Confidencialidad de la información

La información constituye un activo de la Compañía que hay que proteger. Toda información relativa a clientes, accionistas, empleados, proveedores, planes estratégicos, información financiera, comercial, estadística, legal o de índole parecida debe ser considerada confidencial y tratada como tal, salvo aquella de carácter público.

CESCE ha adoptado normas y procedimientos para garantizar la seguridad del acceso a sus sistemas informáticos y los archivos físicos en los que se almacena documentación e información.

Asimismo, CESCE cumple con los requerimientos legales en materia de protección de datos de carácter personal.

Ningún empleado debe utilizar la información a la que tenga acceso para fines distintos a los del desempeño de su actividad y todos están obligados a su custodia y adecuado uso. Los empleados deben conocer la normativa y procedimientos internos aplicables en materia de seguridad de la información y de protección de datos de carácter personal.

Salvaguarda de la imagen y reputación corporativa

Todos los empleados tienen que ser conscientes de que su función diaria puede afectar a la imagen y reputación de toda la Organización. Su comportamiento y formas de comunicación deben estar de acuerdo con los principios y valores establecidos.

La marca CESCE es un activo importante que todos los empleados deben proteger y asegurar que su trabajo no incida negativamente en su valor. Ningún empleado podrá utilizar el nombre y marca CESCE para usos diferentes de los permitidos por la Compañía.

Veracidad de la información

Toda la información suministrada por CESCE, ya sea interna (colaboradores, órganos directivos, accionistas, etc.) o externa (clientes, proveedores, instituciones, mercado, etc.) será elaborada de acuerdo a los principios establecidos por la Compañía y deberá ser precisa, clara y veraz.

Actuación en el mercado

CESCE promueve un comportamiento empresarial íntegro y transparente en los mercados en que interviene y, a tal efecto, vela por el escrupuloso cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en los diferentes mercados en que operan las Sociedades del Grupo, en especial, en aquellos mercados regulados.

Los empleados están obligados a observar en todo momento las políticas y comportamientos establecidas por la Compañía, en especial, aquellas orientadas a la prevención de actuaciones que pudieran considerarse ilícitos de cualquier tipo, tales como manipulación de precios, uso inapropiado de información privilegiada, tráfico de influencias, cohecho, etc.

Política sobre aceptación de regalos

Grupo CESCE requiere que ni los directivos ni los empleados admitan beneficios personales o compensaciones económicas de ningún cliente o proveedor de CESCE o de las Sociedades del Grupo.

No tendrán consideración de beneficio personal las invitaciones protocolarias a actos sociales, seminarios, conferencias y cualquier otro tipo de actividad de formación o almuerzos profesionales que se encuentren dentro de las prácticas habituales.

Solo podrán aceptarse regalos de carácter promocional o detalles de cortesía. Si el valor del regalo fuera superior a cien euros, se deberá rechazar el mismo o ponerlo a disposición de CESCE o de la Sociedad a la que pertenezca, quien determinará su destino final.

De igual modo, los empleados se abstendrán de ofrecer o dar regalos, realizar invitaciones u otras liberalidades que pudieran tener como objeto influir, de manera éticamente impropia o en contra de la propia ley, para la obtención de beneficios o ventajas para los propios facilitadores de dichos regalos o para cualquiera de las entidades del Grupo CESCE.

CESCE difundirá y pondrá en conocimiento de clientes y proveedores esta política.

4. Compromisos recíprocos del grupo CESCE y sus empleados

Contratación de personas

Grupo CESCE realiza los procesos de selección de personal de forma abierta y objetiva, permitiendo el acceso a ellos del mayor número de personas con la cualificación y conocimientos requeridos y primando la rotación y la posibilidad de promoción interna.

Adicionalmente, Grupo CESCE incorpora siempre que sea necesario nuevo talento y facilita el aprendizaje interno y la renovación de la plantilla.

Desarrollo profesional

Grupo CESCE promueve mediante planes de formación el desarrollo de una carrera profesional de sus empleados ligada a los objetivos del Proyecto empresarial.

CESCE, consciente de la importancia de la vida personal y profesional de las personas, facilita su conciliación lo cual redundará en la satisfacción de los empleados y su compromiso con la empresa.

Retención del talento

Grupo CESCE considera el conocimiento, experiencia y talento de sus empleados como un valor estratégico y valora la diversidad y experiencia de sus empleados como una de las principales razones de su éxito empresarial. Constituyen elementos fundamentales de la política de CESCE atraer y retener talento y personas con conocimiento e integrarlas en su Proyecto empresarial.

«Tolerancia Cero» ante actos intimidatorios

CESCE evita situaciones de discriminación o de trato lesivo con sus empleados, para lo cual ha firmado una Declaración de Principios en la que ratifica el derecho de todos los empleados a ser tratados con dignidad, respeto e igualdad.

CESCE fomenta un trato igualitario, sin ningún tipo de discriminación por raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión política o condición social.

Estos principios rigen para todas las decisiones sobre los empleados (contratación, formación, evaluación, promoción, retribución) y funcionamiento interno, tal y como se recoge en el Plan de Igualdad de la Compañía.

Respeto en las relaciones laborales

Todos los empleados tienen la obligación de mantener un comportamiento profesional y de tratar con respeto y corrección a sus compañeros, responsables y subordinados, creando un ambiente de trabajo correcto y colaborador. CESCE no tolera ninguna situación de acoso sexual o laboral y tiene establecido un Procedimiento para el tratamiento y resolución de dichas situaciones.

Seguridad y salud en el trabajo

Grupo CESCE garantiza que la actividad laboral se realiza en un entorno saludable en todas sus oficinas, para lo cual ha implementado las políticas, normas y procedimientos exigidos legalmente, mejorados con las mejores prácticas en materia de salud laboral y de prevención de riesgos laborales.

Los empleados del Grupo CESCE deben conocer y cumplir dichas normas y procedimientos. El desempeño de funciones laborales es absolutamente incompatible con el consumo de sustancias ilegales o el abuso del alcohol, pudiendo ser sancionable conforme a la normativa aplicable.

El uso del tabaco u otras sustancias deberá evitarse en recintos cerrados y se reducirá al mínimo la paralización de la actividad laboral para su consumo al aire libre en horario laboral.

Uso y protección de activos por los empleados

Todos los empleados tienen la responsabilidad de hacer un uso correcto y apropiado de los medios y recursos que la Compañía pone a su disposición, protegiéndolos de daños, pérdida o sustracción. Los empleados deben utilizar los medios y herramientas de trabajo exclusivamente para la realización de sus funciones y no pueden destinarse a usos particulares o de otro tipo sin autorización.

Conflictos de Intereses

Los empleados tienen la responsabilidad de actuar en todo momento salvaguardando y procurando los mejores intereses de CESCE y no deben participar en actividades que generen o aparenten generar un conflicto entre sus propios intereses y los intereses de CESCE o que comprometan su debida objetividad y profesionalidad.

Ningún empleado o directivo de las Compañías de Grupo CESCE podrá conceder, aprobar o influir para que se aprueben contratos o negocios entre CESCE o sus participadas y clientes o proveedores con los que tenga algún tipo de vinculación o interés económico o personal.

Los empleados están obligados a identificar e informar de cualquier situación que pudiera llegar a afectar su objetividad profesional de acuerdo con la Política de Conflictos de Intereses de la Compañía.

Colaboración con las Entidades de Supervisión

Los empleados y directivos de CESCE y de su Grupo de Sociedades deben apoyar y cooperar con las unidades y áreas de control y auditoría interna del Grupo, con los auditores externos y con los organismos oficiales que tutelan y supervisan la actividad de las Compañías en la medida en que estas pertenecen al Sector Público, o por razón de tratarse de una actividad regulada.

El incumplimiento de este deber, las manifestaciones falsas o conducentes a forzar conclusiones erróneas, la omisión de datos o conductas de similar gravedad pueden dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, sin perjuicio del eventual ejercicio de acciones judiciales de carácter civil o penal.

Cese de la relación con CESCE y con las Sociedades del Grupo

Toda persona que cese en la relación laboral con CESCE o con alguna de las sociedades del Grupo se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con la Compañía, en especial, en lo que se refiere a información estratégica o comercial.

Los trabajos realizados durante su vinculación con CESCE y el Grupo corresponden exclusivamente y en su integridad a CESCE. Queda prohibido que tales materiales puedan copiarse, reproducirse o transmitirse total o parcialmente sin autorización escrita de CESCE o de la Sociedad de la que dependía el empleado. Los empleados se comprometen a devolver el material propiedad de Grupo CESCE al cesar en su actividad en el Grupo.

5. Política de incompatibilidades

Desarrollo de otras actividades profesionales

Los directivos y empleados de CESCE y de las Sociedades del Grupo cuya naturaleza jurídica sea de Sociedad Mercantil Estatal necesitarán de la pertinente autorización, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, para poder realizar cualquier actividad no autorizada por dicha ley y su normativa concordante.

En cualquier caso, no podrán realizar actividades profesionales distintas si estas conllevan una merma en la eficacia esperada en el desarrollo de sus funciones o si fueran incompatibles con la disponibilidad horaria de su jornada laboral o se tratase de actividades o prestación de servicios para competidores de CESCE y de su grupo de Sociedades.

La aceptación del cargo del consejero, asesor, consultor o agente de empresas que puedan llegar a ser proveedoras de bienes y servicios a CESCE requerirá la autorización previa de la Dirección de RRHH.

No será aplicable la anterior disposición a las actividades benéficas o de servicios sociales si no llevan remuneración alguna.

6. Relaciones con proveedores

Objetividad, Publicidad, Concurrencia y Transparencia en la contratación

Grupo CESCE entiende necesario incorporar a sus principales proveedores a los principios éticos que se desarrollan en este Código, incentivando la incorporación de tales principios a las políticas de sus proveedores.

La selección y contratación de personas, productos o servicios a terceros debe realizarse con criterios técnicos, profesionales y económicos objetivos, cumpliendo con las normas internas de selección y contratación establecidas y evitando las situaciones de conflicto de intereses u otras circunstancias que pudieran cuestionar la integridad de CESCE o de sus empleados.

La Compañía, en aplicación del artículo 321 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, cumple con los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación en los procesos de contratación.

CESCE y las entidades que componen su Grupo disponen de normas internas de contratación que han sido aprobadas por sus respectivos Órganos de Administración e informadas favorablemente por la Abogacía del Estado, con las que se garantiza la aplicación de dichos principios.

El Órgano de Contratación se asegurará de conciliar la obtención de las condiciones más ventajosas para las entidades del Grupo en cada adjudicación, con el escrupuloso cumplimiento de los principios exigidos en sus propias Normas Internas y en la Ley de Contratos del Sector Público en tanto que Poder no adjudicador.

7. Comunicación e imagen

Corresponde a la Alta Dirección, a través de la Unidad de Relaciones Institucionales u otras vías que puedan designarse, la difusión de la información que pueda afectar a la reputación de la Compañía así como aquella que tenga como destinatarios los accionistas y los miembros del Consejo de Administración.

Los empleados que sean contactados por un medio de comunicación y les sea solicitado cualquier tipo de información u opinión como consecuencia de su vinculación con CESCE y su Grupo de Sociedades, deberán remitir la solicitud a la Alta Dirección o a la Unidad de Relaciones Institucionales. La participación sin autorización por parte de los Empleados en cualquier entrevista, publicación de artículos, etc. que pueda implicar la salida indebida de información manejada por CESCE o su grupo de Sociedades, o la emisión de opiniones que pudieran ser indebidamente atribuidas a CESCE, podría dar lugar a las correspondientes sanciones disciplinarias.

8. Compromiso con el medio ambiente

CESCE está comprometida con la protección del medio ambiente y la reducción de cualquier impacto negativo de sus operaciones en el entorno. Esta responsabilidad aplica tanto a la actividad de gestión (impactos directos), como a aspectos derivados de los proyectos a los que CESCE proporciona cobertura por cuenta del Estado (impactos indirectos). CESCE dispone de políticas ambientales que cubren ambos ámbitos de su actividad.

El sistema de Gestión Medioambiental certificado de acuerdo con la Norma ISO 14.001, integrado con el Sistema de Calidad de la Compañía, propugna la prevención de los impactos medioambientales y la implantación de medidas para su minimización.

CESCE evalúa las operaciones con cobertura del Estado desde el punto de vista medioambiental, con objeto de que los proyectos alcancen un comportamiento medioambiental acorde con estándares internacionales. Dicho proceso está en línea con el acuerdo de la OCDE en materia de medio ambiente, generalmente conocido como «Common Approaches».

Grupo CESCE hace constar su compromiso para difundir y apoyar la adopción de las mejores prácticas medioambientales entre sus empleados, clientes y terceros con los que se relaciona, desarrollando periódicamente campañas de concienciación corporativas entre sus empleados e implementando y fomentando políticas de ahorro energético, consumo de agua, consumo de papel y gestión de residuos.

CUMPLIMIENTO

El Consejo de Administración de CESCE entiende necesario crear los órganos y establecer las funciones específicas para verificar el correcto cumplimiento de este Código Ético incoando las acciones que sean precisas para preservar los principios éticos y de integridad corporativa exigible a todos los empleados y directivos, para lo cual dichos órganos fomentarán el conocimiento y aplicación de tales principios e implementarán los desarrollos reglamentarios necesarios, velando por su adecuación a las disposiciones legales vigentes en cada momento y las mejores prácticas.

El Código Ético debe ser difundido, instando a que se conozca y respete por todos los directivos y empleados y se articulen mecanismos para su comprensión e interpretación, advirtiendo que su infracción puede dar lugar a medidas disciplinarias tal y como vienen definidas en el convenio colectivo y en la normativa vigente.

A estos efectos, se mantiene la composición del Comité Ético creado en el año 2014, redefiniendo sus funciones y planteándose como un Comité de Cumplimiento, así como la figura de un Responsable de Cumplimiento. Ambas figuras tienen como objetivo identificar las deficiencias en controles y procesos internos que puedan poner en riesgo la integridad corporativa, así como verificar el control efectivo y cumplimiento de los criterios y pautas de actuación del Código.

Igualmente, deben identificarse todos los riesgos derivados del incumplimiento de los principios y valores reflejados en este Código, estableciendo un mapa en el que se determine la probabilidad de su ocurrencia y su impacto, así como las acciones de prevención y control para evitar o mitigar los mismos, con especial detalle de aquellos riesgos derivados del incumplimiento de las normas penales.

Responsable de cumplimiento y Comité de cumplimiento

El Comité de Cumplimiento es nombrado por el Consejo de Administración de CESCE, actuará bajo la coordinación del Responsable de Cumplimiento y en él estarán representadas al menos las siguientes direcciones:

- Área de la Cuenta del Estado.
- Área de la Cuenta Propia.
- Recursos Humanos.
- Secretaría General.
- Riesgos Empresariales.

El funcionamiento del Comité de Cumplimiento debe incluirse entre los Procesos de Secretaría General actuando en conjunción con la aplicación de Cumplimiento Normativo, la Política de Conflictos de Intereses, los procedimientos de análisis de operaciones irregulares/Fraude y el Procedimiento de Canal de Denuncias.

El Comité de Cumplimiento debe integrar una estructura con competencia individual por Compañía, así como, cuando proceda, a nivel de Grupo cuyo ámbito de actuación cubra todo el negocio y sus actividades.

Corresponde al Comité de Cumplimiento, o al Responsable de Cumplimiento que recae en el Secretario General, la interpretación del contenido del Código o la resolución de las dudas y conflictos que puedan resultar de situaciones no previstas en él relativas al desarrollo de la actividad que se pueda producir.

El Comité de Cumplimiento podrá proponer al Consejo la elaboración de las notas o informes que se requieran para una mejor aplicación práctica de este Código. Igualmente, podrá proponer al Consejo de Administración cambios o adaptaciones a fin de mejorar y adecuar el Código Ético a cualquier modificación normativa y mantener actualizados los valores y principios de este Código.

El Comité de Cumplimiento, en función de aquellas circunstancias de las que pudieran derivarse riesgos significativos para CESCE o para las sociedades del Grupo, debe informar de forma inmediata al Consejo de Administración o a la Comisión del Consejo de Riesgos Empresariales, o a la Comisión de Auditoría y Control, al Comité de Dirección, a los responsables de la Dirección que pudiera tener responsabilidades directas en la incidencia, actuando con prontitud en la resolución de los problemas o conflictos que pudieran resultar de las relaciones con empleados, clientes, proveedores, organismos de control y supervisión o terceros.

El Comité de Cumplimiento Normativo está integrado por la Secretaría General (Dña. Marta Silva), la Unidad de Riesgos Empresariales de CESCE (D. José Manuel Val), la D. Financiera de CESCE (D. Cristóbal Iribas), el Área de la Cuenta del Estado (Dña. Lola Agüera), el Área de la Cuenta Propia (D. Pedro Regata), la Unidad de Asesoría Jurídica de CESCE (D. Jaime de Miguel), la Unidad de Relaciones Laborales de CESCE (D. Javier Sacristán), la D. de Sistemas y Organización de CESCE (D. Iago Cerviño), LATAM/CIAC (Dña. Elena Arizón), la Delegada de Protección de Datos (Dña. Casilda Lazcano) y, en representación de las Filiales en España, (Dña. Itziar Urquiola).

El Comité de Prevención de Riesgos Penales está integrado por la Secretario General (Dña. Marta Silva), el Director de RR. HH. de CESCE (D. Carlos de Benito), la Directora Financiera de CESCE (Dña. Rosa Lis), el Director Financiero de Informa (D. Javier Seisdedos), la Directora de RR. HH. de CTI (Dña. Elena González) y el Jefe de Unidad de Servicios Jurídicos de CESCE (D. Jaime de Miguel), siendo este último el Responsable de Cumplimiento de Riesgo Penal de CESCE y del Grupo.

Los empleados y Directivos están obligados a poner de manifiesto aquellas situaciones que aun no estando dentro del ámbito directo de sus actividades, consideren que éticamente son cuestionables o incluso que pueden calificarse como un incumplimiento de la legalidad vigente.

La Compañía tiene implementado un Canal de Denuncias para que todos los empleados del Grupo CESCE, así como aquellos que mantienen una relación contractual con las diferentes Compañías del Grupo (agentes, clientes, proveedores...) y cualquier otro grupo de interés, y la ciudadanía en general puedan informar acerca de incumplimientos relacionados con los principios y valores del Grupo CESCE recogidos en este Código.

Existe un Procedimiento aprobado por CESCE del funcionamiento del Canal de Denuncias del Grupo CESCE que ha de ser conocido por toda la plantilla y está a disposición de todo el personal en la intranet «Todos en Grupo» y de forma pública en la página web de CESCE. A tal efecto, se articula un procedimiento de comunicación de denuncias, incluso anónimamente, al amparo de lo previsto en el artículo 24 de la LO 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales.

Queda totalmente prohibido cualquier acto de represalia contra los empleados, proveedores o cualquiera tercero por el mero hecho de haber comunicado de buena fe una situación ilícita o éticamente objetable.

En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante, LOPDGD) y restante normativa de protección de datos personales aplicable, los datos personales que en su caso pudieran estar incluidos en la denuncia serán incorporados a la actividad de tratamiento «Canal de Denuncias», cuya finalidad es el registro, gestión, examen e investigación de las denuncias presentadas. Finalidad basada en la existencia de un interés público, en los términos establecidos en el artículo 6.1.e) del RGPD. Nuestro Canal de Denuncias es común a las empresas del Grupo CESCE por lo que los citados datos personales podrán ser comunicados a las sociedades filiales de CESCE, si fuera necesario, para la investigación, tramitación y/o resolución de la denuncia.

Los datos serán conservados, en el buzón del Canal de Denuncias durante un periodo máximo de tres meses y, fuera del mismo, durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Los interesados pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o supresión, entre otros, mediante carta postal dirigida a: Compañía Española de Seguros de Crédito a la Exportación, S. A., Compañía de Seguros y Reaseguros (SME), calle Velázquez, núm. 74 de Madrid o correo electrónico a: canal.denuncias@grupocesce.es.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos, ante la cual puede presentar una reclamación si considera que no se han respetado los mismos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.

CESCE lleva a cabo todas las acciones necesarias para divulgar este Código a todos los empleados, permitiendo y garantizando de manera permanente su accesibilidad en toda la Organización.

Igualmente todas las personas de la Organización tienen la obligación de conocer, respetar y cumplir este Código Ético, no habiendo ninguna razón, incluida la consecución de los objetivos fijados, para su incumplimiento.

El Código Ético ha sido aprobado por el Consejo de Administración en la sesión celebrada el 29 de noviembre de 2016 y entra en vigor el día de su publicación a todos los empleados y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación.

Con fecha 26 de febrero de 2019 se publica una versión actualizada del Código Ético que incluye el compromiso de CESCE con la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y, conforme a lo previsto en la LOPDGD, se cambia el Canal de Denuncias, ya que se tramitarán las denuncias anónimas y se modifica el Tratamiento de Datos.

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR (CSN)

Código ético

Información extraída de:

<https://www.csn.es/documents/10182/914813/OFC-01.04%20ES%20-%20C%C3%B3digo%20%C3%A9tico%20del%20Consejo%20de%20Seguridad%20Nuclear>

I. INTRODUCCIÓN

En los últimos años han sido notables los esfuerzos por modernizar las administraciones públicas, acompañados de un refuerzo de la ética pública y de los valores de integridad de los empleados y de los directivos públicos.

Se han aprobado numerosos marcos normativos en esta dirección en el ámbito de la Unión Europea y de la Administración General del Estado. Asimismo, organismos internacionales y reguladores de referencia para el Consejo de Seguridad Nuclear han hecho aportaciones similares.

En este sentido, ya el Plan Estratégico 2011-2016 del Consejo contempla la elaboración de un código ético aplicable a todo el personal del organismo regulador.

Igualmente, el Congreso de los Diputados, en abril de 2014¹, instó al CSN a desarrollar un código ético que refleje los principios con los que se toman las decisiones internamente, atendiendo a su independencia y cuidando los valores del rigor y la transparencia. Y así lo volvió a hacer el legislador, en diciembre de 2014², instando al CSN a la aprobación y aplicación por parte de sus órganos de gobierno, de un código ético que ponga en valor los principios de independencia, rigor y transparencia, adaptándose a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El presente Código Ético no pretende modificar la estructura, organización ni contenido de las obligaciones de los altos cargos, funcionarios y demás personal del CSN, como tampoco pretende establecer compromisos de comportamiento de los destinatarios de su acción reguladora. Pretende, sin embargo, explicitar los valores éticos de la organización, propiciando de esta manera que sean conocidos y asumidos por todos los interesados.

Las líneas de actuación, conductas y omisiones contrarias a los valores del Código Ético por sí mismas no podrán ser consideradas como transgresiones de la buena fe contractual, o abuso de confianza en el desempeño del trabajo. Por tanto, no serán objeto de sanciones legales por sí mismas, sino en la medida en que estas conductas u omisiones constituyan infracciones de obligaciones jurídicas o contractuales previamente existentes.

¹ Abril 2014. Resolución vigésimo segunda. El Congreso de los Diputados insta al CSN a desarrollar un código ético que refleje los principios con los que se toman las decisiones internamente, atendiendo a su independencia y cuidando los valores del rigor y la transparencia.

² Diciembre 2014. Resolución Séptima. El Congreso de los Diputados insta al Consejo de Seguridad Nuclear a la aprobación y aplicación por parte de sus órganos de gobierno, de un Código Ético que ponga en valor los principios de independencia, rigor y transparencia, adaptándose a lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El CE pertenece al dominio de la ética y busca especificar los valores y principios éticos comunes del CSN. Por ello, no contiene recomendaciones ni obligaciones que ya estén previstas en leyes y normas imperativas que le sean de aplicación, y tampoco normas habituales de comportamiento social.

El Pleno, en virtud de estas resoluciones y asumiendo la importancia de esta tarea, ha aprobado el presente código ético, que contribuye a lograr los objetivos de eficacia y de eficiencia, credibilidad, transparencia, neutralidad e independencia del Consejo de Seguridad Nuclear.

II. OBJETIVO

La elaboración del código ético del CSN responde a los más altos estándares de excelencia en el cumplimiento de su misión, a las previsiones de su propio Plan Estratégico y a la adecuación a las exigencias de buen gobierno de nuestro ordenamiento jurídico y de la normativa de referencia internacional.

La aprobación y cumplimiento del código ético aspiran a la consecución de una serie de objetivos internos y externos, que han guiado su elaboración.

Son objetivos del Código Ético del Consejo de Seguridad Nuclear:

- Identificar los valores de la organización y cómo se articulan en la práctica profesional tanto a nivel individual como colectivo.
- Promover en todos los trabajadores del CSN las actitudes que mejor se adaptan a la consecución del objetivo fundamental del Consejo, la seguridad nuclear y la protección radiológica, sirviendo, además, de referencia a los grupos de interés.
- Consolidar el clima de confianza dentro del CSN, sirviendo de vehículo de socialización y cohesión de todos los grupos de la organización.
- Reforzar la confianza de los grupos de interés en el CSN.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El código ético es de aplicación, en su totalidad, a los miembros del Pleno y a todo el personal del Consejo de Seguridad Nuclear, ya esté adscrito a la institución con carácter permanente o temporal.

El código ético también es de aplicación al personal acreditado por el CSN, como es el caso, por ejemplo, de los inspectores de las encomiendas, siempre que actúen en calidad de personal acreditado por el CSN, en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Asimismo, es de aplicación, en términos generales, tanto al personal externo que presta servicios al CSN, especialmente a aquellos cuyo puesto de trabajo está en la sede del organismo, como a las personas destacadas temporalmente en la sede del CSN.

IV. VALORES

Los valores que conforman el código ético del CSN son los siguientes:

1. Independencia y neutralidad

| Definición | Cómo lograrlo |
|---|--|
| Actuar y tomar las decisiones con autonomía, objetividad e imparcialidad. | <ul style="list-style-type: none">– Actuando con independencia del Gobierno y de las administraciones públicas, de intereses políticos, de los titulares de las instalaciones y actividades, de los medios de comunicación, y, en general, de todos los actores con intereses en las materias del ámbito competencial del CSN.– Evitando cualquier influencia en el ámbito regulador contraria a la misión del Consejo.– Sustentando las decisiones finales en evaluaciones completas, imparciales y objetivas.– Rechazando la adopción, en el ámbito de cualquier actuación reguladora, de una posición, a favor o en contra, con respecto al uso de la tecnología nuclear y las radiaciones ionizantes en cualquiera de sus aplicaciones. |

2. Integridad

| Definición | Cómo lograrlo |
|---|---|
| Actuar con honestidad en el ejercicio profesional y en la toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> – Actuando con rectitud, probidad y sinceridad, de tal manera que pueda superar el examen / juicio más exhaustivo. – Respetando la legalidad y el deber público en la toma de decisiones. – Evitando conflictos de interés entre los deberes profesionales y los intereses privados. – Poniendo de manifiesto, de forma responsable, actuaciones detectadas contrarias al código ético. – Notificando, por los cauces adecuados, los hechos conocidos que afecten o puedan afectar al funcionamiento seguro de las instalaciones y actividades. |

3. Compromiso

| Definición | Cómo lograrlo |
|---|---|
| Actitud que implica tomar conciencia de la importancia de la aportación individual para el cumplimiento de la misión y los objetivos del CSN. | <ul style="list-style-type: none"> – Interiorizando la misión, la visión y los objetivos del CSN. – Realizando el trabajo con profesionalidad, responsabilidad, lealtad a la institución y rigor técnico. – Aplicando con rigor el conocimiento y la experiencia en el desempeño de la actividad profesional. – Manifestando voluntad y espíritu constructivo para aportar ideas y buscar soluciones a los diferentes retos. – Fomentando la comunicación con el resto de los trabajadores. – Manteniendo el interés por el perfeccionamiento profesional. – Manteniendo una actitud proactiva en la transmisión de los valores y principios de este CE. |

4. Competencia/excelencia

| Definición | Cómo lograrlo |
|---|---|
| Búsqueda sistemática, individual y colectiva, de la mejora continua de la actividad profesional, basada en el conocimiento y la experiencia, orientada al óptimo cumplimiento de la misión y los objetivos del CSN. | <ul style="list-style-type: none"> – Desarrollando en todo momento la actividad profesional con eficacia y eficiencia. – Buscando la mejora continua de los conocimientos y habilidades profesionales e interpersonales. – Compartiendo conocimientos y experiencias interna y externamente (otros organismos reguladores, instituciones nacionales e internacionales de referencia y asociaciones profesionales vinculadas a la seguridad nuclear y protección radiológica). – Aprendiendo de los errores, la experiencia y las buenas prácticas. – Fomentando un sentimiento de pertenencia hacia el CSN y el servicio público que presta. – Realizando, cada uno en el marco de sus respectivas competencias y responsabilidades, un uso eficiente de los recursos disponibles y priorizando su utilización para el desarrollo de la misión del CSN. |

5. Responsabilidad

| Definición | Cómo lograrlo |
|---|---|
| Capacidad de reconocer y de aceptar las consecuencias de la toma de decisiones. | <ul style="list-style-type: none"> – Asumiendo las consecuencias de las decisiones y actuaciones propias y no derivándolas a los subordinados y/o al resto de la organización sin causa objetiva. – Siendo consciente de que en el ejercicio de la actividad profesional se está representando al organismo regulador, no solo a sí mismo o a la unidad, equipo o departamento al que se pertenece. – Ejerciendo las atribuciones propias según los principios de buena fe y dedicación al servicio público y absteniéndose de cualquier actuación que pudiera comprometer el desempeño de la misión del organismo y/o dañar la reputación institucional del mismo. – Manteniendo discreción y guardando sigilo, respetando y protegiendo la información confidencial, de seguridad física y propietaria obtenida en el ejercicio de las funciones propias, incluso después de cesar en las mismas. – Destinando los medios económicos y materiales disponibles única y exclusivamente al cumplimiento de la misión del CSN, mediante un uso sostenible de los mismos. |

6. Transparencia

| Definición | Cómo lograrlo |
|---|--|
| Conjunto de actos y disposiciones mediante los cuales el Organismo facilita a los trabajadores del CSN, a los ciudadanos y a los grupos de interés el acceso a la información en el ámbito de sus competencias. | <ul style="list-style-type: none"> – Aportando a la línea jerárquica los argumentos, la información y las justificaciones necesarias para la toma de decisiones en los asuntos que son de su competencia. – Justificando técnica y jurídicamente las decisiones reguladoras y comunicándolas internamente y a los titulares, a los ciudadanos, a los medios de comunicación y a los grupos de interés en general. – Proporcionando información, tanto interna como externamente, sobre los argumentos y los criterios aplicados en la toma de decisiones relativas a los planes y estrategias. – Poniendo a disposición de los grupos de interés y de los ciudadanos, a través de los canales de comunicación adecuados, la información sobre los actos, los procesos y las tomas de decisiones, basada en los principios de rigor, veracidad, precisión e inteligibilidad, con la mayor prontitud posible, compatible con estos principios. |

V. IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO DEL CSN

El Consejo asegurará el conocimiento individualizado de este código por los miembros del Pleno y todo el personal del CSN.

El Código Ético será publicado junto con el resto de la información a la que el CSN viene obligado en virtud de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

La interpretación de los valores y principios contenidos en el Código Ético se realizará por el Comité del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información del CSN, así como la elevación al Pleno del CSN de propuestas de actualización y cualquier tipo de actuación que considere conveniente en relación con las posibles desviaciones respecto a los valores en él contenidos.

Las actuaciones del Comité del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información del CSN en relación a la interpretación de sus valores y la propuesta al Pleno de cualquier actuación en relación a posibles desviaciones, así como las posteriores modificaciones del Código Ético, se regirán por un procedimiento de gestión, que será elevado por la Secretaría General al Comité del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información del CSN antes de la implantación del Código Ético.

En cualquier caso, las posteriores modificaciones del Código Ético serán objeto de consultas internas, que serán gestionadas por el Comité del Sistema de Gestión y Seguridad de

la Información del CSN, de acuerdo con el procedimiento de gestión administrativa pertinente.

El Comité del Sistema de Gestión y Seguridad de la Información del CSN, una vez consolidado el borrador tras la evaluación de los comentarios recibidos, lo elevará al Pleno, que procederá a su aprobación definitiva y posterior publicación.

EMPRESA NACIONAL DE INNOVACIÓN (ENISA)

Código de Buen Gobierno

Información extraída de:

<https://cdn.enisa.es/CMSPages/E332D4A954DFF27E6787E55152281659/ATTACHMENT/5282109116D07420D6AADD024614BDC/9152105fe42ed6b16414b1b61256aa2cea6264f7.pdf>

I. PRINCIPIOS BÁSICOS

La Empresa Nacional de Innovación, S. A. (ENISA) es una empresa de capital público adscrita al Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, a través de la Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa. Su actividad, dentro de los objetivos fijados por la Dirección General de Industria y de la Pequeña y Mediana Empresa en relación con la financiación de las pequeñas y medianas empresas, consiste, básicamente, en la búsqueda y puesta en práctica de nuevos instrumentos financieros a largo plazo.

Los miembros del Consejo de Administración actuarán, en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la Constitución, el resto del ordenamiento jurídico y los acuerdos de la Junta General de ENISA, y ajustarán sus actuaciones a los siguientes principios éticos y de conducta que se desarrollan en este Código: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, credibilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación a las funciones propias de su cargo, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, y promoción de un entorno cultural diverso, medioambientalmente sostenible y no discriminatorio.

II. PRINCIPIOS ÉTICOS

Artículo 1.

Los Consejeros evitarán toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Artículo 2.

En la adopción de sus decisiones, perseguirán siempre la mejor satisfacción de los objetivos e intereses de ENISA y se fundamentarán en consideraciones objetivas, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, o cualesquiera otras que pudieran colisionar con este principio.

Artículo 3.

Los Consejeros deberán comunicar al Consejo de Administración de ENISA cualquier situación de conflicto, directo o inmediato, que pudieran tener con el interés de la sociedad. Asimismo, deberán abstenerse en la aprobación de cualesquiera operaciones en las que ellos mismos o su círculo familiar o social inmediato, tengan intereses personales.

En concreto, son motivo de abstención los siguientes:

- Tener interés personal en el asunto tratado, o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel.
- Encontrarse, por sí o por persona interpuesta, en alguna de las situaciones contempladas en el artículo 42 del Código de Comercio, o tener parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado o por afinidad dentro del segundo con cualquiera de las contrapartes, con sus administradores, asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en cualquier procedimiento o negocio jurídico en que ENISA sea parte.
- 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.

Los Consejeros incurso en alguno de los supuestos de abstención, además de no ejercer ni delegar su derecho de voto, se ausentarán de la sala de reuniones mientras el Consejo delibere y vote sobre el punto que originó el conflicto de intereses.

Artículo 4.

Velarán por promover el respeto a la igualdad entre hombres y mujeres y eliminarán los obstáculos que pudieran dificultarla.

Artículo 5.

Se someterán a las mismas condiciones y exigencias previstas para cualquier ciudadano en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que realicen.

Artículo 6.

No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o jurídicas.

Artículo 7.

No influirán en la agilización o resolución de trámite, procedimiento, o negocio jurídico en que ENISA participe sin causa justa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio o beneficio para ellos o su entorno familiar y social inmediato.

Artículo 8.

Actuarán con la diligencia de un ordenado empresario y de un representante leal y vigilarán siempre la consecución del interés social.

Artículo 9.

Se abstendrán de todo tipo de negocios y actividades financieras que puedan comprometer la objetividad de ENISA en el desarrollo de las actividades que constituyen su objeto social.

Artículo 10.

Sus actividades relevantes serán transparentes y accesibles, con las únicas excepciones previstas en el ordenamiento jurídico.

Artículo 11.

En todo momento, asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente, y no las derivarán hacia sus subordinados sin causas objetivas.

Artículo 12.

Ejercerán sus atribuciones según los principios de buena fe y fidelidad al interés social y se abstendrán, no solo de conductas contrarias a aquellos, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios que tuvieran encomendados.

Artículo 13.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre difusión de información de interés público y de protección de datos, mantendrán la reserva y la discreción en relación con los datos, informes y antecedentes que conocieran por razón del cargo, sin que los mismos puedan ser comunicados a terceros o ser objeto de divulgación cuando pudieran tener consecuencias perjudiciales para el interés social.

III. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

Artículo 14.

El desempeño de otros cargos en ningún caso menoscabará o comprometerá el ejercicio de sus funciones. Los administradores deberán comunicar la participación que tuvieran en el capital social de una sociedad con el mismo, análogo o complementario género de actividad al que constituya el objeto social, los cargos o las funciones que en ella ejerzan, y la realización por cuenta propia o ajena del mismo, análogo o complementario género de actividad del que constituye el objeto social de ENISA.

Artículo 15.

Garantizarán el ejercicio del derecho de terceros a la información sobre el funcionamiento de ENISA con las limitaciones que establezcan normas específicas.

Artículo 16.

En el ejercicio de sus funciones, extremarán el celo, de modo que el desempeño de las obligaciones contraídas sea una efectiva referencia de ejemplaridad.

Artículo 17.

Administrarán los recursos de ENISA con austeridad y evitarán actuaciones que puedan menoscabar la dignidad, honradez e integridad con la que han de ejercer el cargo.

Artículo 18.

Rechazarán cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, así como cualesquiera préstamos o prestaciones económicas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones.

Artículo 19.

En el ejercicio de sus funciones, serán accesibles a todos los accionistas y acreedores sociales y extremarán la diligencia en contestar todos los escritos, solicitudes y reclamaciones que estos realicen.

Artículo 20.

Se abstendrán de utilizar el nombre de ENISA y de invocar su condición de administradores de la misma para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.

Artículo 21.

La protección del entorno cultural y de la diversidad lingüística y la protección y mejora de la calidad del medio ambiente inspirarán las actuaciones de los administradores en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 22.

Garantizarán la constancia y la permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

IV. DISPOSICIÓN FINAL

El presente Código de Buen Gobierno entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo de Administración de ENISA.

ESCUELA DE ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL (EOI)

Código ético y de Buen Gobierno

Información extraída de:

https://www.eoi.es/sites/default/files/inline-files/codigo-etico-y-buen-gobierno_2018.pdf

PRESENTACIÓN

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, publicada en el BOE con fecha 10 de diciembre de 2013, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

EOI, como fundación del sector público estatal, asume la necesidad de reforzar la transparencia de sus actuaciones, mediante el cumplimiento de una serie de obligaciones de publicidad activa, en materia de información institucional, organizativa, de planificación, de relevancia jurídica o de relevancia económica, presupuestaria y estadística.

En segundo lugar, reconoce el derecho de los ciudadanos de acceso a la información, respondiendo así a los intereses de una sociedad actual que necesita restaurar la confianza en las instituciones.

El Código recoge asimismo los valores éticos y deontológicos de EOI y detalla los principios por los que debe regirse el comportamiento del personal de EOI para ajustarse a la legalidad vigente.

Y, por último, los patronos de EOI quieren sentar las prácticas de buen gobierno que deben regir sus actuaciones como miembros del órgano supremo de gobierno y representación, para que sean un modelo de ejemplaridad en su conducta.

En este sentido, y con el objetivo de consolidar el reconocimiento y la confianza de toda la sociedad, EOI elabora este Código Ético y de Buen Gobierno, que recoge las principales recomendaciones en materia de buen gobierno de acuerdo con la Ley 19/2013, como instrumento que debe servir de guía para que los patronos y demás personal que preste sus servicios en EOI orienten sus actuaciones en base a los principios aquí recogidos.

Las propuestas de este Código Ético y de Buen Gobierno sirven para dar un paso importante en el compromiso de EOI por mejorar la gestión y la transparencia de sus actividades, lo que redundará en un mejor servicio, así como en una mayor confianza de la sociedad.

GENERALIDADES:

Finalidad del código

El Código Ético y de Buen Gobierno de EOI está llamado a desarrollar y formalizar su misión y valores y a servir de guía para la actuación de sus profesionales en un entorno global, complejo y cambiante.

El Código Ético y de Buen Gobierno se ha elaborado teniendo en cuenta las recomendaciones nacionales e internacionales en materia de buen gobierno de entidades sin ánimo de lucro y los principios de responsabilidad social fundacional aceptados por EOI, constituyendo una referencia básica para su seguimiento. Responde asimismo a las nuevas obligaciones de prevención penal impuestas en el ámbito de la responsabilidad penal de las personas jurídicas.

El Código Ético y de Buen Gobierno recoge el compromiso de EOI con los principios de la ética y la transparencia en todos los ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos sus profesionales en el desarrollo de su actividad.

El Código Ético y de Buen Gobierno forma parte del Marco Ético de EOI.

La Fundación EOI, F.S.P. es una fundación del sector público estatal, dedicada a la formación orientada a la innovación tecnológica, el medio ambiente, la difusión de resultados de la investigación científica y técnica y las aplicaciones para la sociedad de la información. Carece de ánimo de lucro y tiene una duración indefinida. La Fundación se constituye con la finalidad general de potenciar la formación y la realización y promoción de estudios e investigaciones científicas y técnicas, fundamentalmente en los ámbitos de la industria, el medio ambiente, la innovación, las nuevas tecnologías, la pequeña y mediana empresa, la propiedad industrial, la economía y la prospectiva sobre la evolución de la ciencia y la tecnología y su impacto e influencia en el sector productivo y en la sociedad.

En EOI se busca una relación estrecha con empresas e instituciones, del sector público y privado. Se ofrece un trato preferente, una forma de hacer, un conocimiento sólido, una prospectiva de futuro, un talento con experiencia, un espacio para la difusión y el impulso para dar un paso adelante juntos.

Ámbito de aplicación

Este Código Ético y de Buen Gobierno es aplicable, en los términos en él expresados, a los órganos de gobierno y representación y empleados de EOI, que actuarán de acuerdo con su contenido.

El Código Ético y de Buen Gobierno, por su naturaleza, no abarca todas las situaciones posibles, sino que establece los criterios para orientar la conducta de los profesionales de EOI.

Las recomendaciones que recoge este Código no sustituyen a ninguna disposición establecida por cualquier Convenio, Ley o Reglamento existente, sino que lo completan. En caso de duda sobre la conducta a seguir en una situación profesional se solicitará el asesoramiento del superior jerárquico o del Responsable de Cumplimiento.

Compromiso ético de EOI

Este Código Ético y de Buen Gobierno tiene como objetivo determinar los principios de comportamiento y actuación de los miembros del Patronato y de las personas que forman el equipo de EOI en cumplimiento de los principios que inspiran la gestión de una fundación del sector público.

En este sentido, se extiende a los miembros del Patronato el Código de Conducta de EOI, recogido en su Reglamento de Régimen Interior donde vienen recogidos los principios éticos y de conducta que deben cumplir las personas de EOI.

Directrices en Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Laboral y Responsabilidad Social

Estas directrices constituyen el marco de referencia para el establecimiento y revisión periódica de los objetivos de calidad y medio ambiente y son de obligado cumplimiento para todos los miembros de EOI. Las mismas se materializan en:

- Política de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud laboral (<https://www.eoi.es/es/conocenos/que-es-eoi/valores/politica-de-calidad-medio-ambiente-y-seguridad-y-salud-laboral>).
- Compromiso Medioambiental. EOI, comprometida con la gestión sostenible, que difunde e impulsa en su actividad formativa, dispone de un Sistema de Gestión Medioambiental certificado bajo la norma ISO 14001:2015 (<https://www.eoi.es/es/conocenos/que-es-eoi/valores/compromiso-medioambiental>).
- Responsabilidad PRME (Principles for Responsible Management Education), EOI abraza los seis principios fundamentales de la declaración PRME y se compromete a implementarlos de manera consecuente en sus actividades curriculares y extracurriculares y en la gestión misma (<https://www.eoi.es/es/conocenos/que-es-eoi/valores/responsabilidad-prme>).
- Miembro de la Red Española del Pacto Mundial de Naciones Unidas, y adherida a los diez principios fundamentales que promueve como marco general dentro del que impulsar políticas económicas y sociolaborales responsables.

GOBIERNO

Órganos de Gobierno

- El órgano rector de la Fundación es el Patronato.
- En los Estatutos de la Fundación EOI se recoge:
 - La composición del Patronato.
 - Competencias del Patronato.
 - Cargos del Patronato y cese.
 - Carácter del cargo de Patrono, gratuidad del cargo y régimen de contratación de los patronos de la Fundación.
 - Reuniones y acuerdos del Patronato.
 - Funciones del Presidente y
 - Funciones del Director General.

Principios rectores del ejercicio del cargo de patrono

En el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su cargo, los patronos deberán regirse por los siguientes principios:

- Principio de integridad: supone la actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva, alineada en todo momento con los fines de EOI.
- Principio de prudencia: conlleva que en el ejercicio de su actividad no podrá realizar cualquier tipo de inversión del patrimonio de EOI que implique un riesgo para la realización de sus fines fundacionales.
- Principio de no discriminación: requiere la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de aquellas personas con las que se relacione.
- Principio de transparencia: exige la aplicación del mismo ante las eventuales situaciones de conflictos de interés en las que se pueda encontrar con carácter general frente a los intereses de EOI o, con carácter especial, respecto de la realización de una concreta actuación de EOI.
- Principio de cumplimiento diligente y responsable de las obligaciones inherentes al cargo: lleva consigo la asistencia y suficiente preparación de las reuniones del Patronato.
- Principio de legalidad: obliga al estricto cumplimiento de la ley.
- Principio de independencia: impone actuar en todo momento con libertad de juicio, con lealtad a EOI e independientemente de intereses propios o ajenos. En consecuencia, se abstendrán de primar sus propios intereses a expensas de los de EOI.

- Principio de abstención: implica la abstención en la toma de decisiones que puedan afectar a EOI en caso de que se encuentre en situación de conflicto de interés, ausentándose de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
- Principio de comunicación: Comporta la obligación de comunicar por escrito al presidente o al secretario de EOI, de forma inmediata, las situaciones de conflicto de interés en las que pudiera estar incurso.

Deberes de lealtad de los patronos

Deber de cumplimiento normativo

Los patronos de EOI cumplirán estrictamente la ley en el desarrollo de su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de las normas. Asimismo, respetarán íntegramente los compromisos y obligaciones asumidas por EOI en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas de los países en los que ejerzan su actividad.

Los patronos deberán conocer particularmente las leyes y reglamentación que afecten al ejercicio de su cargo y que les sean de aplicación, así como los principios en materia de buen gobierno y de ejercicio del cargo de patrono que se recogen en el apartado 3.3 de este Código Ético y de buen gobierno.

Deber de confidencialidad

El patrono guardará secreto de las deliberaciones y acuerdos del Patronato y, en general, se abstendrá de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de las personas vinculadas con él.

Esta obligación de confidencialidad subsistirá aún cuando haya cesado en el cargo.

Uso de los activos de EOI

El patrono no podrá hacer uso de los activos de EOI ni valerse de su cargo en la misma para obtener una ventaja patrimonial, a no ser que haya satisfecho una contraprestación adecuada y se trate de un servicio estandarizado.

Conflicto de interés

Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entre en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal del patrono y los intereses de EOI.

Los miembros del Patronato deberán abstenerse de intervenir en las deliberaciones y votaciones sobre propuestas de nombramiento, reelección o cese en los cargos, así como en cualquier otra cuestión en la que pudiera existir un interés particular o de la entidad a la que representen o por las que pudieran verse afectados.

Sin perjuicio de los procedimientos de autorización o comunicación que legalmente procedan, el Patronato debe conocer y aprobar cualesquiera relaciones comerciales que pudieran plantearse entre EOI y los miembros de su Patronato o las entidades que representen.

Los patronos deberán comunicar al Patronato su participación, aun gratuita, en organizaciones que tengan los mismos o similares fines que EOI.

Los miembros del Patronato no podrán utilizar su condición de patrono para obtener cualquier tipo de ganancia económica u otro beneficio personal.

Existirá interés personal del patrono cuando el asunto afecte directamente al Patrono o a una persona con él vinculada. A los efectos de este Código Ético y de buen gobierno, tendrá la consideración de personas vinculadas al patrono las siguientes:

- El cónyuge del patrono o la persona con análoga relación de afectividad.
- Los ascendientes, descendientes y hermanos del patrono o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) del patrono.
 - Los cónyuges (o personas con análoga relación de afectividad) de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del patrono.
 - Las entidades en las que el patrono o sus respectivas personas vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley.
 - Las sociedades o entidades en las que el patrono o cualquiera de sus personas vinculadas, por sí o por persona interpuestas, ejerza un cargo de administración o dirección o de las que perciba emolumentos por cualquier causa, siempre que, además, el patrono ejerza, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

Respecto de patronos personas jurídicas, se entenderá que son personas vinculadas las siguientes:

- Los socios que se encuentren, respecto del patrono persona jurídica, en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley.
 - El representante persona física, los administradores, de derecho o de hecho, los liquidadores y los apoderados con poderes generales del patrono persona jurídica.
 - Las personas que respecto del representante del patrono persona jurídica tengan la consideración de personas vinculadas de conformidad con lo que se establece en el apartado anterior para los patronos personas físicas.

En relación con los posibles conflictos de interés, los patronos observarán las siguientes reglas de actuación:

- Independencia: actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a EOI e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses a expensas de los de EOI.
- Abstención: abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a EOI con las que exista conflicto de interés, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
- Comunicación al Patronato, a través de su presidente o del secretario, de cualquier situación de conflicto de interés en que se encuentre incurso.

En la comunicación, el patrono deberá indicar:

- Si el conflicto de interés le afecta personalmente o a través de una persona a él vinculada, identificándola en su caso.
- La situación que da lugar al conflicto de interés, detallando en su caso el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
- El importe o evaluación económica aproximada.

Las disposiciones previstas en este apartado también serán de aplicación, en su caso, al director, al secretario general y al secretario del Patronato en todo aquello que resulte adecuado a la naturaleza de su cargo.

Estos principios generales de actuación se observarán de manera especial en aquellos supuestos en los que la situación de conflicto de interés sea, o pueda razonablemente esperarse que sea, de tal naturaleza que constituya una situación de conflicto de interés estructural y permanente entre el patrono, o una persona vinculada al patrono, y EOI.

Aceptación de obsequios y regalos

Ni los patronos de EOI ni personas vinculadas a ellos podrán dar ni aceptar regalos u obsequios, en el ejercicio de su cargo, de tal relevancia que sean susceptibles de constituir

un conflicto de interés por afectar a la libertad e independencia con la que deben ejercer su cargo.

Esta prohibición no será de aplicación cuando los obsequios o regalos bien sean de escaso valor económico; bien respondan a signos de cortesía habituales; o bien no estén prohibidos por la ley o las prácticas generalmente aceptadas en entidades de análoga naturaleza.

Oportunidades de negocio

El patrono no podrá aprovechar, en beneficio propio o de personas vinculadas a él, una oportunidad de negocio de EOI, a no ser que la inversión u operación hubiera sido ofrecida previamente a EOI, que esta hubiera desistido de explotarla sin mediar influencia del patrono y que el aprovechamiento de la operación por el patrono sea autorizada por el Patronato.

El patrono no podrá utilizar el nombre de EOI ni invocar su cargo en la misma para realizar operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas a él.

Deberes de comunicación

El patrono deberá comunicar a EOI, a través del presidente o del secretario del Patronato, cualquier cambio en su situación profesional o de cualquier otra naturaleza que pueda afectar al normal desempeño de sus funciones.

Deberes de diligencia de los patronos

Deber de preparación de las reuniones del Patronato

Los miembros del Patronato recibirán la documentación necesaria para el desarrollo eficaz de las sesiones, con una antelación mínima de cinco días naturales: Dicha información será suficiente, relevante y comprensible.

Se procurará utilizar las tecnologías de la información para lograr una mejor gestión de la documentación. (espacio del patrono)

Los patronos concurrirán a las reuniones del Patronato a las que sean debidamente convocados, habiendo preparado adecuadamente las mismas e informándose diligentemente sobre las materias a tratar en dichas reuniones, de manera que las mismas se centren en la discusión de los temas esenciales y estratégicos de EOI.

Deber de participación activa

EOI espera que sus patronos participen activamente en las reuniones del Patronato, a fin de que su criterio contribuya al enriquecimiento de puntos de vista que garantice una toma de decisiones suficientemente fundada.

Deber de actuación diligente

El patrono, en el marco de las funciones que tiene atribuidas, deberá realizar cualquier cometido específico que le encomiende el Patronato o su presidente para el desarrollo de las actividades fundacionales y la ejecución de los acuerdos adoptados por el Patronato con la diligencia de un ordenado empresario y un representante leal.

Deberá también informar a otros sobre la labor de la organización.

Otros órganos y entidades colaboradoras

- Aparecen definidos en los Estatutos de la Fundación EOI.

EQUIPO DE GESTIÓN

Selección de personal y definición de funciones

Los Estatutos de EOI regulan que la selección del personal debe realizarse con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de la correspondiente convocatoria, y su gestión de acuerdo a los criterios fijados por el Patronato.

Dentro del marco legal existente, el Director define los perfiles de las personas que componen el equipo de gestión, teniendo en cuenta las necesidades de la organización, la complementariedad de sus integrantes, formación, motivación, diversidad y su identificación con los objetivos de EOI.

Los empleados cumplen con la política de confidencialidad y protección de datos.

Desarrollo profesional, igualdad de oportunidades y accesibilidad

La formación es un medio para mejorar, cualificar, reconvertir y perfeccionar las competencias profesionales de las personas que desarrollan su actividad profesional en EOI.

EOI facilita los medios para que sus integrantes puedan seguir desarrollando su perfil profesional y obteniendo las capacidades necesarias y actualización de sus conocimientos para con ello poder mantener el perfil adecuado para el puesto que ocupan.

Como indica la Política de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud laboral, EOI se compromete a velar por la protección de la salud y bienestar de los trabajadores de EOI, garantizando un entorno y condiciones de trabajo adecuadas, establecer medidas preventivas para eliminar o minimizar los riesgos laborales, prevenir accidentes y enfermedades profesionales, así como a garantizar la consulta y participación de los trabajadores en materia preventiva.

Fomenta medidas orientadas a la conciliación entre las obligaciones profesionales de los empleados y las responsabilidades personales y familiares de estos.

Promueve la accesibilidad y la supresión de barreras y la adaptación de equipos a las necesidades de los empleados.

Facilita a los empleados los medios para el desempeño de sus funciones, debiendo estos hacer un uso adecuado de los mismos.

Evaluación

EOI tiene implementado un Sistema Integral de Evaluación del Rendimiento (SIRE) que contempla la fijación, valoración y seguimiento de objetivos prefijados.

Conflicto de intereses

El personal de EOI antepondrá los objetivos de EOI a los particulares, de forma que no se creen conflictos entre los intereses personales y laborales.

ENTORNO Y RELACIONES CON LA SOCIEDAD

Mecenazgo

Sin perjuicio de las obligaciones previstas con carácter general en este Código Ético y de buen gobierno, EOI potenciará la transparencia en relación con sus mecenas, facilitándoles la información que se recoge en las disposiciones siguientes.

Si los mecenas así lo requieren, EOI les proporcionará:

- Información precisa y veraz sobre el destino de los fondos, distinguiendo las cantidades aplicadas a la financiación de los programas, de las destinadas a gastos de estructura y de las dedicadas a la captación de fondos.

- Información sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de EOI, así como de otros requisitos exigidos por la Ley de Mecenazgo.

Derechos de los mecenas

- EOI respetará la voluntad de sus mecenas sin modificar o aplicar sus aportaciones a un destino distinto al manifestado por aquellos, sin contar con su autorización expresa.
- EOI respetará el derecho de confidencialidad de sus mecenas sin revelar información sobre los mismos salvo que cuente con su autorización, dejando a salvo el cumplimiento de las obligaciones legales, en particular las referidas a la prevención del blanqueo de capitales.
- EOI procurará dar, en el plazo máximo de diez días naturales, excepto circunstancias excepcionales, una respuesta a las demandas de información de sus mecenas.

El Patronato deberá conocer cualquier reclamación o queja que proceda de los mismos.

RELACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS

Las relaciones de EOI con sus proveedores se guiarán exclusivamente por los criterios de objetividad, imparcialidad e igualdad de oportunidades, evitando cualquier favoritismo o interferencia de conflictos de interés en la selección de los mismos.

RELACIONES CON CLIENTES

EOI se compromete a ofrecer una calidad de servicios y productos igual o superior a los requisitos y los estándares de calidad establecidos legalmente.

Competirá en el mercado basándose en los méritos de sus productos y servicios. Las actividades de marketing y ventas deben fundarse en la superior calidad de los productos y servicios que EOI tiene que ofrecer.

EOI garantizará la confidencialidad de los datos de sus clientes, comprometiéndose a no revelarlos a terceros, salvo consentimiento del cliente o por obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

La captación, utilización y tratamiento de los datos de carácter personal de los clientes deberán realizarse de forma que se garantice el derecho a su intimidad y el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Los profesionales de EOI que, por su actividad, accedan a datos de carácter personal de los clientes, deberán mantener su confidencialidad y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal en la medida en que resulte aplicable.

Los contratos con clientes serán redactados de forma sencilla y clara. En las relaciones precontractuales o contractuales con los clientes se propiciará la transparencia y se informará de las distintas alternativas existentes, en especial, en lo referido a servicios, productos y tarifas.

CUMPLIMIENTO DE MARCO ÉTICO

El responsable de cumplimiento

Corresponde al Responsable de Cumplimiento, designado por el Patronato de EOI, la supervisión de la aplicación y cumplimiento del Marco ético compuesto por:

- Código Ético y de Buen Gobierno.
- Reglamento de Régimen Interior.
- Código de conducta de inversiones financieras temporales.
- Política de prevención y detección de delitos y contra el fraude.

El Responsable de Cumplimiento contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Cualquier duda que pueda surgir a los profesionales de EOI sobre la interpretación del Marco ético deberá consultarse con el Responsable de Cumplimiento.

El Responsable de Cumplimiento informará, al menos anualmente y siempre que lo considere necesario o sea requerida para ello, al Patronato de EOI de las medidas adoptadas para promover el conocimiento y para asegurar el cumplimiento del Marco ético.

Las competencias del Responsable de Cumplimiento en relación con el Marco ético vienen definidas en el Protocolo de Prevención de Delitos y en el Reglamento del Oficial de Cumplimiento.

TRANSPARENCIA INFORMATIVA

EOI en internet y su participación en redes sociales

La página web de EOI es el instrumento principal de la política de transparencia. A través de la misma EOI informará al público en general, y a los terceros directamente relacionados con la misma, sobre las actividades realizadas, a la vez que sirven también de instrumento para facilitar el conocimiento y participación en futuras actividades a desarrollar, así como para la divulgación de sus fines y principios y toda aquella información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad.

Sin perjuicio de que el Patronato puede acordar en cada momento otras informaciones, la página web de EOI contendrá como mínimo:

- Información institucional, organizativa y de planificación.
- Todos los contratos con indicación del objeto, duración, importe de licitación y de adjudicación, procedimiento utilizado, número de licitadores, modificaciones, desistimientos y renunciaciones.
- Instrucciones de contratación.
- Relación de convenios suscritos.
- Subvenciones y ayudas públicas concedidas.
- Cuentas Anuales junto con Informe de Auditoría.
- Los informes de cumplimiento del Código de Conducta para la realización de inversiones financieras temporales.
- Planes anuales y presupuestos.
- Retribuciones percibidas anualmente por los máximos responsables.
- Todos los documentos que forman el Marco Ético.

Asimismo, EOI hará sus mejores esfuerzos por mantener un contacto directo y constante con todos aquellos grupos sociales interesados en la consecución de sus fines sociales, a través de su participación en redes sociales.

EFICACIA, CUMPLIMIENTO Y MODIFICACIÓN

Eficacia y cumplimiento

EOI dará difusión al Código Ético y de Buen Gobierno publicándolo en su página web. Además lo dará a conocer a los grupos de interés relevantes.

Los profesionales que actúen como representantes de EOI en organismos, asociaciones, fundaciones u otras entidades observarán el Código ético en el ejercicio de tal actividad y promoverán la aplicación de la misión, los fines, los valores y las normas de conducta de EOI en aquellos organismos, asociaciones, fundaciones u otras entidades en las que esta se responsabilice de su gestión.

Corresponde al Responsable de Cumplimiento velar por el cumplimiento del presente Código Ético y de Buen Gobierno.

Seguimiento y control

El seguimiento y control de este Código Ético y de buen gobierno será competencia del Patronato de EOI que velará por su difusión, conocimiento e interpretación, realizando las recomendaciones y propuestas que fueran necesarias para mantenerlo actualizado y mejorar su contenido.

Modificación

El Patronato, mediante acuerdo adoptado por la mayoría de sus miembros presentes o representados, podrá modificar este Código Ético y de buen gobierno a iniciativa propia, o del presidente o del secretario del Patronato, o del Director General o del propio responsable de cumplimiento.

El Patronato asume el compromiso de promover la actualización de este Código Ético y de buen gobierno con el fin de asegurar su adecuación a la normativa vigente en cada momento y a las necesidades de EOI.

Vulneración o incumplimiento

Cualquier vulneración o incumplimiento de este Código Ético y de buen gobierno, deberá ser comunicada por quien tuviera conocimiento, al Responsable de Cumplimiento, quien valorará el cauce que ha de darse a la información recibida.

Se garantizará la confidencialidad de dicha información, así como de la identidad de la persona que la facilite.

Régimen disciplinario

EOI desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación de este Código Ético y de Buen Gobierno.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a ninguna persona o colaborador de EOI, que cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en este Código Ético y de Buen Gobierno. A su vez, ninguna persona o colaborador puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético y de Buen Gobierno amparándose en la orden de un superior jerárquico. Las actividades que contravengan la ley o lo dispuesto en el Código Ético y de Buen Gobierno tendrán como consecuencia la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Vigencia

Este Código Ético y de buen gobierno ha sido aprobado por el Patronato de EOI y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación.

INSTITUTO DE CRÉDITO A LA EXPORTACIÓN (ICEX)

Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.icex.es/estaticos/transparencia/seccion2/C%C3%B3digo%20%C3%A9tico%20y%20de%20conducta.pdf>

Artículo 1. *Preámbulo.*

ICEX España Exportación e Inversiones (en adelante, ICEX) es una entidad pública empresarial de ámbito nacional constituida en 1982, que tiene como misión promover la internacionalización de las empresas españolas para contribuir a su competitividad y aportar valor a la economía en su conjunto, así como atraer inversiones exteriores a España.

ICEX impulsa la internacionalización de las empresas españolas, y en especial la de las pequeñas y medianas empresas (PYMES), en todas las fases del proceso, a través de la prestación de aquellos servicios, programas, apoyos económicos, instrumentos de información, financiación, formación o asesoría que se requieran. Además, promueve la promoción de la imagen de España en el exterior como país competitivo, crecientemente internacionalizado y dotado de recursos humanos y tecnológicos.

Para alcanzar el éxito en sus fines, ICEX colabora con otros organismos públicos y privados y entidades que comparten con ICEX la finalidad de apoyar la internacionalización de la economía española y la promoción de las inversiones extranjeras en España.

De esas relaciones con otros organismos y entidades, así como con las propias empresas a las que se prestan servicios, se desprende la necesidad de regular la conducta de los miembros de ICEX, proporcionándoles una guía deontológica para regir su actividad profesional y que repercutirá a la hora de ofrecer una imagen sólida, íntegra y responsable.

Es por ello que toda la entidad colaborará en la correcta implementación del presente Código Ético y de Conducta, para que los valores éticos en él contenidos queden impregnados en toda la organización.

Artículo 2. *Finalidad.*

La finalidad del Código Ético y de Conducta es establecer unas bases de comportamiento ético y las pautas de actuación conforme al mismo. Los principios establecidos en el Código se verán reflejados en las relaciones entre empleados y Directivos, y de los mismos con empresas, clientes, proveedores y otros organismos de la Administración con ocasión del desarrollo de la actividad de ICEX.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación.*

El presente Código Ético y de Conducta será de aplicación y vincula a los siguientes grupos de persona:

- Presidente/a y Consejero/a Delegado/a.
- Miembros del Consejo de Administración.

- Directores Generales, Directores Ejecutivos, Secretario/a General y Director/a Económico-Financiero.
- Todos los empleados y directivos de ICEX (Servicios Centrales, Direcciones Territoriales y Oficinas de la Red Exterior –Oficinas Económicas y Comerciales de España en el exterior–) fuere cual fuere el vínculo laboral que les une a ICEX: personal técnico, personal administrativo y personal de trabajos auxiliares.
- Cualquier otro profesional que actúe en nombre y representación de ICEX.
- Becarios y personal en prácticas o en período de formación en ICEX.

Artículo 4. *Divulgación del Código.*

El nivel superior de jerarquía de ICEX pondrá todos los medios a su alcance para divulgar la finalidad, visión, valores y principios de ICEX, y hacer cumplir las pautas de conducta contenidas en este Código Ético y de Conducta. Asimismo, será modelo de referencia en su comportamiento y nivel de cumplimiento del presente documento.

En el caso de directivos y empleados que ostenten puestos en los que tienen a su cargo a un equipo de personas, será su labor fomentar el cumplimiento de las buenas prácticas establecidas en este Código.

En el caso de personas subcontratadas, la empresa prestadora de los servicios asumirá la observancia del Código Ético y de Conducta y exigirá su cumplimiento a los empleados que presten los servicios para ICEX, a cuyos efectos, el Código se unirá como anexo a los referidos contratos de servicios si ICEX lo considerase procedente.

El presente Código, así como sus posibles actualizaciones, serán publicados en el portal de ICEX haciendo el mismo accesible a todas las personas interesadas. La publicación del Código será también comunicada mediante correos electrónicos que anunciarán a los empleados y demás personal afecto al Código la publicación del mismo o de cualquier modificación que pudiera producirse.

Artículo 5. *Marco Normativo Aplicable.*

El presente Código Ético y de Conducta se ajusta a las disposiciones legales específicas, que resultan de aplicación a ICEX debido a su condición de entidad pública empresarial, como son, entre otras, la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado y 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.

Artículo 6. *Eficacia del Código.*

El personal de ICEX deberá contribuir al cumplimiento colectivo de los principios y criterios contenidos en el Código Ético y de Conducta y no estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarios a los mismos o a cualesquiera otras normas en vigor.

El incumplimiento de las reglas establecidas por el Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pueda derivarse del mismo, puede dar lugar a la adopción de sanciones disciplinarias que resulten de aplicación en virtud del Convenio Colectivo de ICEX.

Los principios y criterios del Código Ético y de Conducta no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible al personal de ICEX.

A los efectos de asegurar la correcta implantación del Código en la entidad, se establecerá un sistema de información y reporte de incumplimientos que resultará de aplicación junto con el presente Código, que se plasmará en las Normas de funcionamiento del Canal de Sugerencias y Denuncias.

Artículo 7. *Principios generales.*

El personal afecto al presente Código deberá desempeñar con diligencia las tareas que tenga asignadas y velar por los intereses generales de ICEX con sujeción y observancia de

la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, debiendo actuar con arreglo a los siguientes principios:

- Profesionalidad: como entidad pública empresarial, ICEX se rige por los principios de igualdad, no discriminación, mérito y capacidad a la hora de tomar sus decisiones, y conforme a dichas máximas deben actuar sus trabajadores.
- Respeto: se han de promover las relaciones basadas en el respeto a los demás con el fin de crear un ambiente de trabajo positivo.
- Honradez y rechazo a las conductas de fraude y/o soborno.
- Objetividad: los miembros de ICEX han de guiarse en sus actuaciones por decisiones debidamente motivadas y razonadas, no dejándose influenciar por sesgos o prejuicios, ni otorgando tratos diferenciados por razones inapropiadas.
- Integridad: en estrecha relación con la profesionalidad, se trata de actuar de manera honesta, y responsable, persiguiendo los intereses de ICEX.
- Independencia: la independencia obliga al empleado a actuar de manera íntegra y objetiva, excluyendo conductas arbitrarias derivadas de intereses personales o profesionales.
- Correcto uso de la información: la información que se obtiene con motivo de la participación en la entidad es parte del conocimiento y valor de la entidad. Por tanto, no debe utilizarse con fines propios o difundirse a terceros sin autorización al respecto.
- Eficiencia y sostenibilidad: las personas sujetas a este Código gestionarán los recursos de ICEX con la debida diligencia.
- Conciliación: se promoverá un ambiente de trabajo en el que se compatibilicen los ámbitos profesional y personal.
- Responsabilidad Social Corporativa: ICEX se compromete a respetar a las personas y sus derechos fundamentales, siguiendo la normativa nacional e internacional al respecto.
- Prevención de riesgos laborales: la seguridad y salud laboral deben abanderar las medidas para lograr un entorno de trabajo adecuado.
- Protección del medio ambiente: seguimiento de los procedimientos establecidos para reducir el impacto medio ambiental y promover la sostenibilidad.
- Respeto a la igualdad entre hombres y mujeres.

Artículo 8. *Aplicación del Código.*

El nivel superior de jerarquía de ICEX velará permanentemente por la aplicación del Código Ético y de Conducta, su cumplimiento y el respeto de los principios que lo informan.

Entre sus funciones estarán:

- Realizar un seguimiento global y departamental del grado de cumplimiento e implantación de cuantas disposiciones han quedado recogidas en el Código, y detectar los incumplimientos que se hayan podido producir.
- Proponer las modificaciones del Código que, en su caso, puedan establecerse, o las acciones complementarias que la experiencia en el ejercicio de sus funciones aconseje adoptar.

Artículo 9. *Valores.*

Los valores éticos socialmente aceptados, y en especial aquellos consignados en este Código, deben constituir el referente principal que ha de inspirar la conducta básica del personal afecto al Código Ético y de Conducta para cumplir correctamente con sus obligaciones laborales y el desempeño profesional, con arreglo a los principios citados en el artículo 7 del presente documento.

A continuación se regulan una serie de preceptos que deberán tenerse en cuenta en las relaciones profesionales entre empleados y con terceros.

9.1 Relaciones entre empleados

a) *Respeto e igualdad de trato*

ICEX se regirá en sus relaciones laborales entre sus empleados y directivos, conforme a criterios de respeto y dignidad, no permitiendo ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo, ni discriminaciones por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, sexo o cualquier otra condición personal o social prohibida por la Ley.

b) *Conducta profesional íntegra y entorno de trabajo*

Los empleados y profesionales de ICEX mantendrán informados de los progresos realizados a los compañeros que participen en los mismos asuntos. Asimismo, les proporcionarán la información y documentación de que dispongan y que sea necesaria para que estos desarrollen de forma adecuada sus funciones.

Se considera contrario a la lealtad, entre otros, 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.

Los empleados deberán ser imparciales y mantener la independencia de criterio en el marco de su actividad en ICEX, actuando con integridad y objetividad.

c) *Conciliación laboral y personal*

ICEX es consciente de la importancia que tiene en el desempeño correcto de las funciones de su personal, contar con una vida personal plena.

Igualmente, ICEX conoce las dificultades de compaginar de forma satisfactoria el trabajo con la familia. Por ello, entre sus objetivos se encuentra fomentar, dentro del ámbito organizativo de la Entidad, el equilibrio entre la vida personal y profesional adaptándose en la medida de lo posible a las situaciones y circunstancias personales y familiares de sus empleados, directivos y administradores.

d) *Compromiso con los derechos humanos y laborales*

ICEX se compromete con los derechos humanos y laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional. Asimismo ICEX respeta la libertad de asociación y negociación colectiva.

e) *Formación*

ICEX promoverá la formación continua de sus profesionales, de manera objetiva y atendiendo a las necesidades de la entidad en cada momento, favoreciendo siempre el desarrollo de la carrera profesional y la igualdad de las oportunidades.

f) *Seguridad y salud en el trabajo*

ICEX dispondrá de políticas de seguridad y salud en el trabajo, adoptando las medidas necesarias y preventivas para disminuir la accidentalidad y enfermedad laboral. Por su parte, los profesionales de ICEX observarán con especial atención las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.

9.2 Relaciones con empresas, clientes y proveedores

a) *Relaciones y selección*

Los trabajadores de ICEX deberán relacionarse con las empresas, clientes y proveedores de bienes y servicios de forma amable y respetuosa y sin incurrir en comportamientos ilícitos o faltos de ética, absteniéndose en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal. En sus actuaciones con otras entidades, los empleados y directivos de ICEX deben seguir los criterios de integridad, profesionalidad y transparencia.

La selección de las empresas beneficiarias de las ayudas y de los proveedores de ICEX se regirá por criterios de objetividad y transparencia, aplicando la normativa existente en ICEX, con el único fin de obtener los mejores resultados en la gestión y la mejor respuesta en la prestación de los servicios.

Se deberá guardar secreto acerca de las operaciones y situaciones de las empresas, clientes y proveedores, no facilitando a terceros información sobre los mismos salvo que sea preceptivo.

b) *Antifraude*

ICEX rechaza de forma contundente cualquier forma de fraude o soborno, ya sea en el sector público o en el privado. En este sentido, las personas sujetas al Código tienen la responsabilidad de que la entidad no se involucre en ningún tipo de fraude, debiendo poner todos los medios para identificar cualquier indicio de soborno por parte de un tercero. En el ámbito de sus competencias, las personas sujetas al Código, deberán velar porque se cumpla con la legalidad vigente, con las políticas internas y, en especial, con los principios que rigen la contratación pública.

9.3 Relación con Administraciones Públicas

Las relaciones con otras entidades dependientes o integrantes de la Administración Pública se regirán por el respeto institucional y el espíritu de colaboración y cooperación con las entidades del Estado cumpliendo la legalidad vigente.

9.4 Buen uso de los recursos públicos

ICEX se compromete a realizar un uso cuidado y eficiente de los fondos y recursos de la entidad, evitando hacer un uso indebido o contrario al interés general de los mismos. El uso de los fondos será únicamente para el desempeño de la actividad de ICEX, garantizando su uso responsable y austero.

9.5 Regalos o atenciones de terceros

El personal objeto de aplicación del presente Código no aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio injustificado, y en particular, se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo que establezca en esta materia el Código Penal, que puedan influir de algún modo en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desempeño de las funciones derivadas de su cargo.

En este sentido, el principio general que debe regir el comportamiento de los profesionales de ICEX es que ningún trabajador podrá solicitar o aceptar de instituciones o empresas públicas o privadas, directa o indirectamente, regalos o dádivas, favores o compensaciones, en metálico o en especie, cualquiera que sea su naturaleza.

Se exceptúan de este principio general las invitaciones de carácter profesional o institucional y los pequeños obsequios o atenciones de escasa cuantía y de carácter promocional, remitidos por instituciones públicas o privadas en atención a los usos y costumbres locales.

Los profesionales de ICEX que reciban algún regalo o atención que no proceda aceptar según lo previsto en el párrafo anterior, deberán devolverlo a la institución o empresa de procedencia en aplicación de lo previsto en el presente Código Ético y de Conducta.

9.6 Relaciones profesionales

Las relaciones profesionales se basarán en el respeto al ordenamiento jurídico y, en particular, en el respeto a la dignidad de la persona.

Los empleados y profesionales al servicio de ICEX dedicarán toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de sus funciones y la participación en las demás responsabilidades que la entidad les asigne.

El personal de ICEX no abusará, en ningún caso, de la confianza de la entidad ni utilizará el trabajo en la entidad o el horario laboral, de forma espuria, en beneficio propio, o en beneficio de familiares o terceros.

Los gastos en los que incurra el personal al servicio de ICEX deberán atender a criterios de racionalidad y proporcionalidad; estar estrictamente relacionados con la actividad del empleado o profesional en la entidad, y justificados documentalmente. Todo ello de conformidad con la normativa interna al respecto de ICEX.

El personal de ICEX aprovechará con el máximo rendimiento cuantos cursos y actividades se incluyan en los planes de formación.

El personal de ICEX actuará con eficiencia, corrección y cortesía en sus relaciones con el resto de la entidad y con terceros y facilitará, en la medida de lo posible y sin perjuicio del deber de secreto profesional, las informaciones solicitadas.

9.7 Protección del medio ambiente

ICEX participa activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, por lo que los profesionales 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 ICEX en sus políticas relativas a esta materia.

Artículo 10. *Confidencialidad y secreto profesional.*

Es estricta obligación de todo el personal de ICEX cumplir con el secreto profesional y coadyuvar al debido cumplimiento del ordenamiento jurídico en materia de protección de datos de carácter personal.

Está prohibido el uso o divulgación de cualquier información confidencial o reservada conocida por el desempeño de funciones en ICEX. Se considera confidencial toda aquella información utilizada o generada en la actividad de la entidad que no sea de conocimiento público.

El tratamiento de los datos de carácter personal, la custodia de los ficheros que los contengan y, en general, la aplicación de la informática para la captación, tratamiento, registro y explotación de tales datos deberá realizarse de forma que se garantice el estricto cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.

Asimismo, también se deberá velar por la confidencialidad de la información de terceros a la que se pueda tener acceso como consecuencia de ser profesional de ICEX, no desvelando información sensible respecto a clientes, en particular aquella que pueda afectar a su conocimiento empresarial, propiedad intelectual e industrial.

Artículo 11. *Conflicto de intereses.*

Las personas sujetas a la aplicación del presente Código, en el ejercicio de sus funciones, deberán poner en conocimiento de la Dirección de ICEX cualquier situación que pudiera suponer, de forma directa o indirecta, un conflicto entre su propio interés y el de ICEX.

El conflicto de interés puede surgir cuando los intereses personales o privados son contrarios o entran en colisión, de manera directa o indirecta, con los intereses de ICEX, inter-

fieren en el desarrollo recto y objetivo de los deberes profesionales, o implican a título personal al empleado en alguna transacción u operación de la Entidad.

Se consideran intereses personales o privados los que incluyen cualquier tipo de ventaja profesional o patrimonial para los empleados, sus familiares o terceras personas relacionadas con ellos.

En relación con este tipo de conflictos de interés, se seguirán las siguientes pautas de conducta:

- Actuar con profesionalidad, lealtad y defensa de los intereses de ICEX, independientemente de intereses propios o de terceros. Prohibición de primar los intereses propios o los de terceros a expensas de los de ICEX.
- Informar al superior jerárquico inmediato, antes de cualquier toma de decisión, de aquellas circunstancias que puedan afectar una actuación independiente.

Los empleados afectados por un conflicto de interés se abstendrán de intervenir en la toma de decisiones o en la aprobación de aquellas operaciones en las que ellos o su círculo de familiares y relaciones, tengan intereses personales. En tal caso, el profesional deberá apartarse de la actividad, transfiriéndola a otro empleado, a decisión de su superior jerárquico.

Artículo 12. *Utilización del nombre de ICEX.*

Queda expresamente prohibido utilizar el nombre de ICEX para el desarrollo de actividades y operaciones para las que no se esté autorizado, en particular para aquellas actividades que no se encuadren dentro de las funciones propias de la entidad.

Las relaciones de ICEX y su personal con los medios de comunicación quedan reservadas a las personas que ocupen la Presidencia de ICEX, el cargo de Consejero/a Delegado/a o al personal previamente autorizado.

Artículo 13. *Uso de instalaciones, programas y sistemas informáticos.*

Los empleados y profesionales al servicio de ICEX deberán tener absoluto respeto y cuidado en el uso de los locales, instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos propiedad de ICEX y no podrán hacer uso de los mismos para fines particulares.

ICEX es titular de la propiedad, derechos de uso y explotación de los programas, sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por su personal dentro de su actividad laboral o profesional o en base a las facilidades informáticas de ICEX, sin que estos puedan utilizarlos para fines particulares ni para cualquier otra finalidad ajena a ICEX, replicarlos, cederlos ni valerse de los mismos para obtener un beneficio.

Los empleados y profesionales de ICEX 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 «know-how», cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a ICEX.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que ICEX pone a disposición del personal a su servicio 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 ICEX.

Los empleados y profesionales de ICEX deberán respetar las garantías de control, acceso y uso establecidas por la entidad. ICEX subraya que las comunicaciones vía e-mail se producen en un entorno abierto que no permite garantizar la confidencialidad de las mismas. En su uso, el personal de ICEX debe ser consciente de la utilización que haga del nombre de ICEX, actuando con el máximo rigor y diligencia posibles.

Artículo 14. *Cumplimiento de otra normativa, tanto interna como externa.*

Los empleados y profesionales al servicio de ICEX serán informados por la Secretaría General, de las normas y procedimientos internos, así como de sus modificaciones.

Asimismo, están obligados a cumplir con la normativa de seguridad interior e informática; control de accesos, plan de emergencia y evacuación; y directrices sobre el uso de equipos, programas y servicios informáticos.

Del mismo modo, el personal de ICEX tendrá que colaborar en el cumplimiento de la normativa relativa a seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 15. *Canal de comunicación.*

Para cualquier duda o consultas relativas a la interpretación y aplicación de las reglas establecidas en este Código Ético y de Conducta, ICEX, a través de su Secretaría General, pone a disposición del personal incluido en su ámbito de aplicación un buzón oficial al que poder dirigir cualquier consulta relacionada con este documento. La dirección del mencionado buzón se recoge en las Normas de funcionamiento del Canal de Sugerencias y Denuncias.

Artículo 16. *Actualizaciones.*

ICEX se compromete a mantener actualizado el presente Código ante cualquier cambio que de normativa, tanto externa como interna, pudiera producirse.

Artículo 17. *Entrada en vigor.*

El presente Código Ético y de Conducta entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el portal de ICEX y de su comunicación mediante correo electrónico a las personas sujetas a su aplicación. Las actualizaciones lo harán también al día siguiente a su publicación.

PARADORES DE TURISMO

Código ético

Información extraída de:

https://www.parador.es/sites/default/files/users/user777/codigo_etico.pdf?language=ru

INTRODUCCIÓN

Paradores de Turismo de España S. A. es una empresa pública cuya idea originaria se remonta a 1928. Su principal rasgo diferenciador deriva de la doble condición pública que la caracteriza, esto es, la propiedad de los establecimientos que gestiona y la titularidad de las acciones que integran su capital, pertenecientes ambas al Patrimonio del Estado.

Como consecuencia de este hecho, la Misión, la Visión y los Valores de Paradores han estado siempre inspirados por una vocación singular que la Empresa tiene a gala ejercer y que condiciona todas sus actuaciones.

En este contexto, el Código Ético es un reflejo de los valores corporativos y de los principios que han de orientar la conducta de todas las personas que componen esta empresa. Consecuentemente, debe ser la base en la que se fundamenten los procedimientos y formas de trabajo que ordenan las relaciones con empleados, clientes y proveedores, con su único accionista y con la sociedad en general.

Su aceptación y asunción por el conjunto de todas las personas que trabajan en Paradores y de quienes se relacionan con la Empresa son una garantía de integridad y profesionalidad en su funcionamiento, al tiempo que demuestran el claro compromiso de la misma con un proyecto maduro de responsabilidad social corporativa.

Para garantizar su correcta interpretación y adecuado cumplimiento se crea un Comité de Ética Corporativa, integrado principalmente por representantes del primer nivel de la Dirección y encabezado por el Presidente Consejero Delegado de la Compañía.

1. NUESTRA CULTURA CORPORATIVA

Objeto

El Código Ético de Paradores de Turismo de España S. A. tiene como finalidad establecer las pautas que han de guiar la conducta de la Empresa y de las personas que la integran a fin de garantizar un comportamiento ético y responsable en el desarrollo de su actividad, más allá incluso del obligado cumplimiento de la ley. El Código Ético no sustituye a la legislación vigente, a la normativa de la Empresa ni a los convenios colectivos en vigor, que mantienen su plena validez para regir la conducta del personal de Paradores.

Pautas de Conducta

El presente Código Ético está basado en la Misión, la Visión y los Valores de Paradores que alientan la vocación de la Empresa de ser una red de establecimientos hoteleros basada

en un servicio de calidad integral, diferenciado, accesible y personalizado; una red hotelera comprometida con el entorno natural, económico e histórico, que actúa como referente de un turismo español sostenible.

Estos valores han sido complementados por los diez principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas que Paradores, con su adhesión, se ha comprometido formalmente a respetar, desarrollar y promover en su ámbito de actuación.

Y por los cinco principios corporativos que constituyen la referencia que ha de inspirar la conducta básica de las personas que forman parte de Paradores: responsabilidad, lealtad, integridad, rendimiento e imparcialidad.

Concepto de Red

Paradores es una empresa compuesta por una red de establecimientos que responden a una filosofía y a un estilo de gestión comunes.

Todas las personas que trabajan en la Red deben tener presente el impacto de sus decisiones y actuaciones en el conjunto, así como en los resultados generales y en la reputación de la Compañía. Consecuentemente, deben adoptar una actitud positiva y leal que favorezca siempre el logro de los objetivos de la Empresa.

2. NUESTRO COMPROMISO INTERNO

Respeto por la dignidad e integridad de las personas

Paradores, en su empeño por salvaguardar la dignidad de tod@s l@s trabajadores, se compromete a mantener un entorno laboral respetuoso con la dignidad y con la libertad personal.

Ninguna persona empleada en Paradores es discriminada por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

No se toleran situaciones ciertas de acoso, tanto sexual como moral, en el seno de nuestros centros de trabajo.

Defensa de los derechos laborales

Desde el entendimiento de que la existencia de canales de diálogo permite una mejor cooperación, Paradores respeta los derechos de sindicación, asociación, huelga y negociación colectiva y no utiliza ningún tipo de medida coercitiva para impedir el ejercicio de los mismos.

El salario que reciben las personas empleadas en Paradores es acorde con la función desempeñada tal y como queda establecido en los convenios colectivos aplicables.

Salud y seguridad en el trabajo

Paradores considera como uno de sus principios básicos y como uno de sus objetivos fundamentales la promoción de la mejora de las condiciones de trabajo, con el fin de elevar los niveles de seguridad y proteger la salud de las personas que trabajan en la Empresa. Para ello cumple la legislación vigente en Prevención de Riesgos Laborales y, además, establece y apoya las acciones necesarias para lograr una mejora permanente de la actuación preventiva. Tod@s l@s trabajadores deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo, y velar por la seguridad propia y la de todas las personas que pudieran verse afectadas por el desarrollo de sus actividades.

Formación

Los recursos humanos de Paradores son de esencial importancia en la filosofía de servicio de la Empresa puesto que su compromiso y desarrollo profesional permiten mejorar nuestra competitividad y el servicio al cliente.

Por ello, Paradores promueve la formación y el desarrollo personal de l@s trabajadores de la Empresa, mientras que constituye el deber de cada empleado atender a su propia formación, comprometiéndose a mantener actualizados los conocimientos y competencias necesarias para el excelente desempeño de sus responsabilidades.

Igualdad de oportunidades

La promoción de las personas empleadas en Paradores se fundamenta exclusivamente en aquellos requisitos de tipo técnico y competencial que son necesarios para el puesto profesional correspondiente.

Paradores realiza prácticas responsables de contratación mediante procesos públicos y transparentes, que garantizan la igualdad de oportunidades y que se fundamentan en los criterios de mérito y capacidad definidos en los requisitos del puesto de trabajo. Ello, sin perjuicio del apoyo y compromiso que la Empresa asume en la aplicación de las políticas públicas dirigidas a promover una mayor igualdad de oportunidades laborales y de trato, desde el inicio y a lo largo de la vida profesional de sus emplead@s.

Respeto a la legalidad y a los valores éticos

En virtud del principio de responsabilidad cívica, Paradores considera el respeto a la legalidad y la observación de un elevado comportamiento ético como un objetivo irrenunciable de ciudadanía corporativa.

Por tanto, todo el personal de Paradores debe conocer y cumplir las leyes y normas internas que afecten a su ámbito de responsabilidad, manteniendo en todo momento los más elevados criterios éticos en sus actitudes y comportamientos.

Rechazo a la corrupción en todas sus formas

Las personas empleadas en Paradores deben abstenerse de influir sobre la voluntad de personas ajenas a la Empresa para obtener algún beneficio mediante el uso de prácticas no éticas. De igual modo, Paradores no permite que otras personas o entidades puedan utilizar esas prácticas con sus trabajadores.

Las personas empleadas en Paradores no pueden ofrecer, dar, solicitar o recibir por sí o por persona interpuesta, directa o indirectamente, obsequios o compensaciones de los que, por su valor, puedan derivarse obligaciones posteriores.

El personal de Paradores que ocupe un puesto considerado sensible está obligado, conforme a la normativa que se establezca, a formular una declaración de sus actividades, bienes e intereses.

Conflicto de intereses

Durante el desempeño de sus funciones, el personal de Paradores tiene la obligación de actuar dando prioridad a los intereses de la Empresa frente a intereses personales o de terceros.

A todo el personal de Paradores le son de aplicación las normas contenidas en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tratamiento de la información y del conocimiento interno

La información manejada por el personal de Paradores bajo su ámbito de responsabilidad debe ser tratada y reflejada de forma íntegra, precisa, veraz y clara. Paradores considera la información y el conocimiento interno como uno de sus activos principales, siendo objeto de una especial protección, compatible en todo momento con la adecuada fluidez del mismo entre tod@s sus trabajadores. Las personas empleadas en Paradores tienen el deber de preservar el conocimiento de la Empresa facilitando su difusión a otr@s emplead@s y poniéndolo a disposición de los sistemas de gestión del conocimiento que se habiliten dentro de la Compañía.

El personal empleado en Paradores debe guardar la más estricta confidencialidad respecto a toda aquella información interna que no sea de carácter público y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de Paradores. Asimismo, debe abstenerse de utilizar información reservada para fines propios o de terceros.

Las personas que forman parte de Paradores deben solicitar la autorización previa del Departamento de Comunicación antes de contactar, por cualquier motivo profesional, con un medio de comunicación.

Asimismo, la participación del personal de Paradores, en calidad de representantes de la Empresa, como profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares, requerirá la autorización previa al efecto.

Uso de los recursos y activos

Paradores pone a disposición de su personal los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional y en consecuencia, las personas empleadas en Paradores deben utilizar los recursos de la Empresa exclusivamente para fines profesionales, haciéndolo de forma apropiada, responsable y eficiente.

Paradores conserva la titularidad de la propiedad intelectual de todo conocimiento generado en el ámbito de la Empresa en cualquiera de sus formatos, por lo que las personas empleadas en Paradores deben abstenerse de utilizar dicho conocimiento para fines propios o de terceros.

3. NUESTRO COMPROMISO CON LOS CLIENTES

Paradores para tod@s

Paradores aspira a ser una red hotelera para tod@s y cada un@ de l@s ciudadan@s, independientemente de su condición y circunstancias. Consecuentemente con ello, Paradores ha definido una política de accesibilidad universal a fin de facilitar el acceso de tod@s l@s clientes a los establecimientos y servicios.

Las personas empleadas en Paradores deben conocer y asumir dicha política y tratar a tod@s ell@s de forma apropiada y con respeto, sin hacer ningún tipo de distinción, pero adecuando su actitud al perfil de cada cliente.

Orientación al cliente y a la mejora continua

Paradores persigue la satisfacción de sus clientes a través de un sistema de calidad integral propio denominado «Excelencia en la gestión», que garantiza la revisión continua de todos sus procesos organizativos e incluye las exigencias de las certificaciones oficiales existentes. Todo el personal de Paradores debe conocer, aplicar y desarrollar dicho sistema.

Paradores cuenta además con un procedimiento de medición regular de la calidad percibida por l@s clientes en sus servicios y establecimientos, con el fin de conocer de primera mano sus requerimientos y así proceder a la mejora constante de la oferta y a su adecuación a las demandas de l@s usuari@s.

Productos y servicios de calidad y atención a los detalles

El trato excelente del cliente y la atención a los detalles forman parte del saber hacer de la Empresa. Consecuentemente con ello, Paradores asume el compromiso de ofrecer a tod@s sus clientes un estándar de excelencia en todos sus productos y servicios, garantizando que no implican riesgos para su salud o seguridad.

Orientación a la innovación y al desarrollo tecnológico

Paradores tiene como objetivo el liderazgo en la innovación y el desarrollo tecnológico. Para ello destina recursos y capacidad directiva a innovar su actividad y a apoyar la introducción de nuevas tecnologías de aplicación hotelera que contribuyan al progreso de la Empresa y del sector.

Marketing responsable

Paradores realiza sus acciones de promoción y venta de acuerdo a criterios de marketing responsable por lo que se compromete a no realizar promociones ni publicidad ilícita, discriminatoria o engañosa en la comercialización de sus productos y servicios.

Política de protección de datos

Paradores garantiza en todo momento la confidencialidad y protección de los datos de sus clientes. Todas las personas empleadas en Paradores tienen la obligación de cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos en la legislación vigente y en la normativa interna en referencia a los datos de carácter personal.

4. NUESTRO COMPROMISO CON LOS PROVEEDORES

Compromiso mutuo

Paradores dedica especial atención a sus proveedores, en general, a quienes considera colaboradores en la consecución del objetivo de ofrecer a sus clientes la excelencia en productos y servicios. Además, fundamenta sus relaciones con proveedores, distribuidores y contratistas en prácticas lícitas, eficaces y leales, utilizando para su selección procedimientos alineados con los objetivos y políticas de la Empresa.

Paradores se compromete a exigir el comportamiento ético de sus proveedores y contratistas de acuerdo a los diez principios del Pacto Mundial de la Naciones Unidas y a tomar las medidas necesarias en el caso de que dicho comportamiento no sea adecuado.

Publicidad y concurrencia

En consonancia con el carácter público de la Empresa, Paradores presta especial atención al respeto y legalidad de formas y procedimientos. Concretamente, los procesos de contratación están soportados en sistemas que aseguran el cumplimiento de los principios de publicidad y concurrencia.

De acuerdo con ello, la contratación de obras, suministros y servicios se realiza mediante procedimientos públicos, abiertos y transparentes que tienen en consideración únicamente criterios de calidad, precio, plazo y fiabilidad. Asimismo, se valoran positivamente aquellas empresas que poseen certificaciones oficiales en aspectos como la calidad, la gestión medioambiental y la prevención de riesgos laborales.

Confidencialidad

Paradores garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos de sus proveedores, evitando su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado.

5. NUESTRO COMPROMISO CON EL ACCIONISTA

Rentabilidad

Paradores tiene como objetivo la mejora continua de sus resultados económicos con el fin de continuar desempeñando eficazmente la misión que tiene encomendada. Consecuentemente, la planificación estratégica de la Empresa y el esfuerzo desarrollado por el conjunto de personas que trabajan en la misma deben estar orientados por criterios de eficiencia empresarial.

Transparencia

Paradores proporciona información detallada de la gestión de la Empresa, con transparencia y objetividad, a los organismos públicos de intervención y auditoría de cuentas. Dicha información se publica de manera ordinaria en las Memorias de Actividad anuales de la Empresa y en su página web.

Motor de progreso

Paradores es un instrumento de política turística y de dinamización de zonas con reducido movimiento turístico o económico, lo que facilita el desarrollo social y económico de las regiones donde opera.

Paradores es imagen de España y motor del turismo local, difundiendo su cultura y tradición, al tiempo que actúa como herramienta de promoción de un turismo de calidad.

Protección de los activos

Los activos en los que Paradores desarrolla su actividad —edificios, mobiliario y entorno—, frecuentemente, de alto valor histórico, cultural y natural. De acuerdo con ello, Paradores se compromete a facilitar los medios para la protección y conservación de los mismos.

De igual forma, todas las personas que integran Paradores deben proteger y preservar los activos de la Empresa de cualquier uso inadecuado del que pudieran derivarse perjuicios para el Patrimonio del Estado.

6. NUESTRO COMPROMISO CON EL ENTORNO

Turismo sostenible

La consecución de un turismo sostenible que permita compaginar la gestión empresarial con la conservación de la naturaleza, el aprovechamiento y disfrute racional de los recursos naturales y la defensa de los principios medioambientales es una de las principales señas de identidad de Paradores.

Este compromiso explícito con la sostenibilidad se traduce en la adopción de una política medioambiental y en la implantación de un sistema propio de gestión medioambiental con el objetivo de ir más allá de lo que establece la normativa vigente.

Sistema de gestión medioambiental

Todo el personal de Paradores debe conocer, aplicar y desarrollar el sistema de gestión medioambiental. A tal efecto debe adoptar procedimientos inspirados en las mejores prác-

ticas disponibles de protección medioambiental desde un enfoque preventivo, esforzándose en minimizar el impacto medioambiental derivado de sus actividades y procurando un uso eficiente de los recursos y medios de trabajo puestos a su disposición.

Colaboración con las comunidades e instituciones

El apoyo al desarrollo económico y la difusión de la diversidad cultural de los entornos donde se ubican sus establecimientos es uno de los principios básicos de actuación de Paradores.

Por consiguiente, Paradores se compromete a:

- Promover el uso de productos de calidad originarios de cada zona estableciendo contacto con proveedores locales, y manteniendo siempre criterios objetivos de negocio y de igualdad de oportunidades con todos ellos.
- Favorecer el conocimiento y disfrute de las riquezas culturales y naturales del entorno.
- Cuidar, fomentar e investigar la gastronomía y la tradición culinaria de las regiones y zonas en las que se ubica.

Al mismo tiempo, Paradores entiende su función en términos de diálogo, cooperación y apertura a la sociedad en su conjunto, por lo que propicia una colaboración estrecha con las instituciones y organismos públicos a la par que aspira a hacer de los paradores un foro de encuentro que estimule la cohesión social de las comunidades que los acogen.

7. NUESTRO COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Ámbito de aplicación

El presente Código Ético, aprobado por el Comité de Dirección el 18 de diciembre de 2006, debe ser asumido por todas las personas empleadas por la Empresa, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral o posición que ocupe en ella.

El Comité de Dirección, a propuesta del Comité de Ética Corporativa, revisa y actualiza periódicamente el contenido del presente Código, atendiendo a las sugerencias que se realicen por parte de todos los grupos de interés de la Empresa y los compromisos adquiridos por Paradores en materia de responsabilidad social y buen gobierno.

Comunicación y divulgación

A fin de que todas las personas que trabajan en la Empresa conozcan, asuman y sepan aplicar este Código Ético, Paradores se compromete a establecer mecanismos de comunicación de su contenido, asegurándose especialmente de que quienes se incorporen a la Compañía acepten expresamente los compromisos en él establecidos.

Igualmente, el contenido de este Código Ético se pone a disposición de todos los grupos de interés de la Empresa a través de la página web de Paradores.

Cumplimiento y seguimiento

Todas las personas que trabajan en la Empresa deben comprometerse a respetar y hacer respetar la letra y el espíritu de este Código Ético. El incumplimiento de sus términos podrá motivar la adopción de las pertinentes acciones disciplinarias.

Ninguna persona en Paradores, independientemente de su nivel o posición, está autorizada para solicitar a un emplead@ que contravenga lo establecido en el presente Código Ético. Ningún emplead@, amparándose en una orden superior, puede justificar una conducta impropia o ilegal.

Comité de Ética Corporativa

Con el fin de garantizar el correcto seguimiento y cumplimiento del Código Ético de Paradores se crea el Comité de Ética Corporativa, integrado por los titulares de la Dirección General Económico-Financiera y de Recursos Humanos, del Departamento de Auditoría Interna y de la Asesoría Jurídica, y por el coordinador de Responsabilidad Social Corporativa de la Empresa. Está presidido por el Presidente-Consejero Delegado de la Empresa, quien puede delegar esta función en el titular de la Dirección General del Gabinete de la Presidencia.

El Comité de Ética Corporativa se reserva la potestad para incorporar miembros independientes especialistas en responsabilidad social, con el doble propósito de certificar la actuación del Comité y de evaluar el cumplimiento del Código.

El Comité de Ética Corporativa dispone de un buzón de correo electrónico para que todo el personal de Paradores pueda efectuar consultas relativas a la interpretación de este Código Ético o poner de manifiesto cualquier incumplimiento o vulneración de las conductas recogidas en este documento.

El Comité de Ética Corporativa vela por que no se tome ningún tipo de represalia sobre aquellas personas que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos.

Asimismo, el Comité de Ética Corporativa garantiza en todo momento:

- La confidencialidad en el tratamiento de las denuncias que se tramiten.
- El análisis exhaustivo de los posibles incumplimientos del Código Ético para asegurar su veracidad.
- El máximo respeto a los derechos fundamentales de todas las personas presuntamente implicadas en un posible incumplimiento, primordialmente el derecho a que estas puedan, sin ningún tipo de coacciones, dar todas las explicaciones que consideren pertinentes en la defensa de su actuación.

Las decisiones del Comité de Ética Corporativa deben estar debidamente fundamentadas y justificadas.

RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA

Código ético y de conducta

Información extraída de:

https://www.ree.es/sites/default/files/03_GOBIERNO_CORPORATIVO/Documentos/CODIGO_ETICO_CONDUCTA.PDF

1. INTRODUCCIÓN

El compromiso con la ética es inherente al Grupo Red Eléctrica y se configura como un pilar esencial para su buen funcionamiento. El presente Código Ético y de Conducta (en lo sucesivo, el «Código») formaliza el compromiso del Grupo Red Eléctrica con la ética y es la norma fundamental que nos vincula ante nuestros grupos de interés.

Todos los que formamos parte del Grupo Red Eléctrica compartimos el firme compromiso de actuar con la máxima honradez y transparencia para generar confianza en nuestras relaciones con terceros y contribuir a la buena imagen y reputación del Grupo Red Eléctrica.

Asimismo, somos conscientes de que las actividades empresariales van más allá de prestar un servicio o suministrar determinados productos, siendo cada vez más importante hacerlo de manera responsable y con una idea clara de generar valor a la sociedad. Este valor para la sociedad, expresado a través de un propósito empresarial, está íntimamente ligado, aunque no de forma exclusiva, a los resultados del Grupo, ya que solo cuando una empresa es realmente consciente de su propósito y así lo expresa, opera con el enfoque y la disciplina estratégica capaces de impulsar la rentabilidad a largo plazo.

El Código es una garantía del compromiso con la sostenibilidad y el buen gobierno del Grupo Red Eléctrica, cuyo objetivo es consolidar un modelo de negocio responsable que asegure la creación de valor compartido, alineando los intereses de la organización con los de nuestros grupos de interés¹. Es un instrumento clave para alcanzar los objetivos estratégicos de la organización y conseguir las metas globales que hemos hecho nuestras, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas².

El Código es la piedra angular del que emanan todas las políticas y normas de actuación internas de la organización para asegurar una gestión ética y responsable, y ha sido desarrollado teniendo en cuenta la estructura y actividades del Grupo Red Eléctrica.

El Grupo Red Eléctrica ha tenido en cuenta para la elaboración de este Código las exigencias y recomendaciones sobre gestión de la ética establecidas por la Organización de las Naciones Unidas (a través principalmente de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, los 10

¹ El Grupo Red Eléctrica entiende a los grupos de interés como aquellos colectivos afectados por los servicios o actividades de la organización y aquellos cuyas opiniones y decisiones influyen en los resultados económicos o impactan en su reputación. El mapa de grupos de interés de Red Eléctrica puede consultarse a través de la página web corporativa www.ree.es.

² Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecen la agenda global por Naciones Unidas para dar respuesta a los desafíos globales hasta el 2030. Los 17 ODS invitan, por primera vez, al sector empresarial a comprometerse y ser protagonista de esta transformación, desarrollando estrategias de sostenibilidad que promuevan el crecimiento económico inclusivo, el progreso y la igualdad de oportunidades y la protección del medio ambiente.

principios del Pacto Mundial y la Declaración Universal de Derechos Humanos y los convenios que la desarrollan), la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, la Organización Internacional del Trabajo y Transparencia Internacional, entre otros.

El Grupo Red Eléctrica agradece a Transparencia Internacional España su participación en el proceso de revisión del presente Código.

2. VALORES ÉTICOS

El Grupo Red Eléctrica cuenta con unos valores que ofrecen un marco global de conducta para los profesionales de la organización, que deben aplicarse para fortalecer el compromiso común de todas las personas con la ética, como pilar fundamental del desarrollo de su misión y visión y de su buen funcionamiento.

Valores éticos del Grupo Red Eléctrica

Respeto

Demostramos un trato digno y leal a las personas. Creemos en la diversidad como elemento integrador y enriquecedor, al igual que promovemos la pluralidad de perspectivas y opiniones como fuente de desarrollo.

Integridad

Nuestra conducta es coherente y honesta. Actuamos de forma transparente, con profesionalidad y cumpliendo los compromisos que hemos asumido.

Sostenibilidad

Siendo conscientes de nuestro papel ante los retos actuales y futuros de la sociedad, creamos valor compartido con nuestros grupos de interés, actuando con responsabilidad y excelencia, así como buscando el desarrollo social y la mejora ambiental.

Estos valores éticos se concretan en principios y pautas de conducta que han de regir las actuaciones y decisiones de las personas del Grupo Red Eléctrica en el desarrollo de su actividad profesional, configurando un modelo acorde a una cultura ética y de cumplimiento común.

3. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

3.1 Objetivo

El objetivo del Código es proporcionar una guía deontológica a todas las personas que formamos parte del Grupo Red Eléctrica para conocer y facilitar el compromiso con los valores éticos, principios y pautas de conducta que deben regir nuestra actividad profesional en el ámbito de la organización.

El respeto a los valores éticos, principios y pautas de conducta, que se recogen en el presente Código, resulta imperativo para todos los que formamos parte del Grupo Red Eléctrica. Es fundamental interiorizar su contenido para promover una cultura ética y de cumplimiento en nuestra organización.

El Código no pretende dar respuesta a todas las circunstancias que podamos encontrar en el desarrollo de nuestra actividad profesional, sino establecer criterios de actuación para que las decisiones que adoptemos estén alineadas con los compromisos asumidos por el Grupo Red Eléctrica.

3.2 **Ámbito de aplicación**

Todos los que formamos parte del Grupo Red Eléctrica debemos cumplir el Código. Esto incluye a las personas empleadas y a los miembros de los órganos de administración de las compañías que forman parte del Grupo Red Eléctrica³, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

El Grupo Red Eléctrica promueve la difusión de los valores recogidos en este Código entre sus grupos de interés. En relación con nuestros proveedores, contamos con un Código de Conducta para Proveedores que emana del Código Ético y de Conducta. El Código de Conducta para Proveedores es de obligado cumplimiento para los mismos y su aceptación es requisito imprescindible para que puedan colaborar con el Grupo Red Eléctrica.

El Grupo Red Eléctrica cuenta, además, con un Código de Conducta del Operador del Sistema Eléctrico⁴ aplicable de manera específica a las personas que forman parte de la Unidad Orgánica que realiza la función del Operador del Sistema.

Los valores éticos, principios y pautas de conducta contenidos en el Código Ético y de Conducta deben inspirar y presidir, en todo momento, el comportamiento de los miembros del Grupo Red Eléctrica, por lo que es necesario que todos los conozcan, entiendan, asuman, cumplan y hagan cumplir en el ámbito de sus funciones y responsabilidades.

El Código Ético y de Conducta es de aplicación a las empresas mayoritariamente participadas por el Grupo Red Eléctrica, con independencia de su ubicación geográfica y actividad.

En aquellas compañías en las que el capital social no sea mayoritario del Grupo Red Eléctrica o no se tenga el control en el órgano de administración, se propondrá a su órgano de administración la asunción del presente Código.

3.3 **Responsabilidades**

El Grupo Red Eléctrica tiene la responsabilidad de poner a disposición de todos sus miembros los instrumentos necesarios para que puedan llevar a cabo su actividad profesional de acuerdo con los valores éticos, principios y pautas de conducta establecidas en el Código.

El Consejo de Administración es el órgano responsable de aprobar el Código en respuesta a su compromiso adquirido con el sistema de gestión de la ética y cumplimiento del Grupo Red Eléctrica. Asimismo, el Consejo de Administración es responsable de supervisar, a través de sus comisiones, los mecanismos de control y supervisión de los riesgos ligados a la ética y a la conducta empresarial.

Los órganos de dirección del Grupo Red Eléctrica son responsables de mostrar compromiso y liderazgo con el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema de gestión de la ética y cumplimiento. Además, han de garantizar que las exigencias del referido sistema se incorporan a las políticas y procedimientos de la organización.

La conducta de los miembros de los órganos de administración y del equipo directivo es un elemento de ejemplaridad clave para la aplicación del Código.

El Grupo Red Eléctrica cuenta con la figura del gestor ético y defensor de los grupos de interés para velar por el conocimiento, aplicación y cumplimiento del Código, que desarrolla las siguientes funciones con la colaboración del área de Cumplimiento:

- Resolver las consultas en relación con el Código.
- Instruir las denuncias relativas a la aplicación del Código presentadas.
- Elaborar los planes de acción para la resolución de las denuncias formuladas y presentarlos para la aprobación del presidente del Grupo Red Eléctrica. Si la denuncia estuviera

³ El Grupo Red Eléctrica incluye a las sociedades mayoritariamente participadas por el mismo, con independencia de su ubicación geográfica y actividad.

⁴ El Código de Conducta del Operador del Sistema está disponible en la web corporativa: https://www.ree.es/sites/default/files/04_SOSTENIBILIDAD/Documentos/codigo-de-conducta-de-operador-del-sistema.pdf.

relacionada con algún miembro del Comité Ejecutivo o del Consejo de Administración, será presentada al presidente de la Comisión de Auditoría o, en su caso, al de la Comisión de Sostenibilidad, atendiendo a la naturaleza de la denuncia.

- Elaborar un informe periódico de revisión del sistema de gestión de la ética y proponer acciones de mejora del mismo.

Responsabilidades fundamentales de todos los miembros del Grupo Red Eléctrica en relación al respeto y cumplimiento del Código:

- Conocer el Código Ético y de Conducta y actuar de acuerdo con los valores, principios y pautas de conducta recogidos en el mismo.
- Cumplir con la legislación vigente en los países donde desarrolla su actividad la organización, así como los compromisos y normas internas.
- Transmitir, en el caso de gestionar equipos, la importancia de conocer, entender, asumir y cumplir el Código, asegurándose de que cuentan con los medios necesarios para ello, y velar porque cumplan los valores, principios y pautas de conducta del Código.
- Colaborar con los otros miembros de la organización para que puedan llevar a cabo una conducta acorde con los valores éticos, principios y pautas de conducta del Código.
- Promover con el ejemplo en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades la cultura ética y los valores recogidos en el Código.
- Participar activamente en las acciones de formación y sensibilización de la organización para la promoción de la ética y el cumplimiento.
- Comunicar cualquier incumplimiento del Código, de la legislación aplicable y de los compromisos y normas internas asumidas por el Grupo Red Eléctrica, a través del responsable directo, el área de Cumplimiento o el Gestor Ético y Defensor de los Grupos de Interés.
- Consultar cualquier duda que pueda suscitar la aplicación del Código a través del responsable directo, el área de Cumplimiento o el Gestor Ético y Defensor de los Grupos de Interés.
- Realizar un uso responsable del canal ético y de cumplimiento del Grupo Red Eléctrica, de acuerdo con el principio de buena fe.
- Colaborar activamente y con lealtad en el desarrollo de los expedientes de investigación y consulta derivados del Código.

El Código se encuentra publicado en nuestras páginas webs corporativas externas e internas para que todos los grupos de interés puedan acceder fácilmente al mismo.

3.4 Cómo utilizar el Código Ético y de Conducta

Las situaciones que nos podemos encontrar en el desarrollo de nuestra actividad profesional son de naturaleza muy diversa. Eso hace que, en ocasiones, no sea sencillo conocer cuál es la decisión correcta a adoptar.

Ante situaciones que te puedan generar dudas, consulta nuestro Código Ético y de Conducta y pregúntate:

1. ¿Es legal esa conducta?
2. ¿Es acorde con nuestro Código Ético?
3. Si la llevo a cabo, ¿nuestros grupos de interés seguirán confiando en nosotros?

Si alguna de las respuestas es negativa... no debes seguir adelante con esa conducta. Otras cuestiones que debes tener en cuenta a la hora de valorar una conducta son:

- ¿Cómo impactaría en la reputación del Grupo Red Eléctrica?
- ¿Me sentiría cómodo si apareciera publicada en un medio de comunicación o redes sociales?
- ¿Podría provocar algún daño a nuestros grupos de interés?
- ¿Me resultaría fácil justificar esa conducta?

En caso de duda consulta con:

1. Tu responsable directo.
2. El área de Cumplimiento.
3. Gestor ético.

4. PRINCIPIOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

Los principios y las pautas de conducta de este Código, que están alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible⁵, permiten desarrollar los valores éticos del Grupo Red Eléctrica y se estructuran en tres bloques, atendiendo a nuestra relación con el entorno, las personas empleadas o la propia organización.

A. En nuestra relación con el entorno

1. *Prevención de la corrupción*⁶

COMPROMISO

Los valores éticos y compromisos asumidos por el Grupo Red Eléctrica definen una posición de tolerancia cero hacia la corrupción⁷. La organización rechaza y persigue cualquier conducta relacionada con la corrupción en sus distintas manifestaciones, entendiendo que solo el estricto cumplimiento de la normativa aplicable y de los compromisos asumidos de manera voluntaria para su prevención, unido a la sensibilización contra estas conductas, permiten contribuir a lograr una gestión ética y responsable en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

El Grupo Red Eléctrica considera que la prevención de la corrupción evita un grave perjuicio social, reputacional y económico para la organización, las personas que la conforman y la sociedad en su conjunto.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Evitar cualquier conducta que pueda interpretarse como un engaño hacia nuestros grupos de interés.
- Evitar cualquier conducta que pueda afectar a la imparcialidad y objetividad de los funcionarios, autoridades públicas⁸ u otros terceros con los que nos relacionemos.
- Proporcionar una información veraz, concreta y en plazo en las relaciones con nuestros grupos de interés.

⁵ El Compromiso con la Sostenibilidad 2030 del Grupo Red Eléctrica, que fue aprobado por el Consejo de Administración en 2017, está vinculado con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas y se encuentra disponible a través de la página web: https://www.ree.es/sites/default/files/04_SOSTENIBILIDAD/Documentos/Declaracion_y_objetivos_2030.pdf.

⁶ El Grupo Red Eléctrica entiende, siguiendo las indicaciones de Naciones Unidas y Transparencia Internacional, la corrupción como «cualquier abuso de poder encaminado a obtener beneficios privados». Esta definición incluye actuaciones tanto en el sector público como en el privado y engloba la obtención de ganancias financieras y no financieras.

⁷ El Grupo Red Eléctrica cuenta con la «Guía para la prevención de la corrupción: Tolerancia Cero», aprobada por su Consejo de Administración y disponible en la web (<https://www.ree.es/es/gobierno-corporativo/etica-y-cumplimiento/prevencion-de-la-corrupcion>).

⁸ Se considera funcionario público, de acuerdo con lo establecido por la norma ISO 37001 sobre sistemas de gestión antisoborno, cualquier persona que tenga un cargo legislativo, administrativo o judicial, ya sea designado por sucesión o electo, o cualquier persona que ejerza una función pública, incluso para un organismo público o para una empresa pública, o cualquier funcionario o agente de una organización nacional o internacional pública o cualquier candidato a funcionario público.

- Conocer la actividad y trayectoria de aquellos con quienes mantenemos relaciones comerciales o similares y asegurarse que son acordes con el rechazo a la corrupción.
- Asegurarse, en relación con la contratación de agentes, intermediarios o asesores, que los servicios que prestan son legales.
- Evitar autorizar o realizar cualquier tipo de pago en el que no se puedan dejar claramente justificados su cuantía, destinatario y finalidad.
- Aceptar y ofrecer únicamente aquellas invitaciones que se desarrollen dentro del marco estrictamente profesional, y dentro de las normas de cortesía institucional, sin que puedan provocar o aparentar una pérdida de independencia y objetividad.

Es contrario a nuestro Código:

- Solicitar, aceptar u ofrecer cualquier tipo de pago, en efectivo o especie, o comisión ilegal en el desarrollo de la actividad profesional.
- Realizar pagos de facilitación⁹, aunque no tengan como objetivo obtener un beneficio indebido.
- Realizar cualquier actuación que pueda generar la sospecha de estar relacionada con la corrupción.
- Efectuar aportaciones monetarias o de cualquier otra naturaleza a partidos políticos, organizaciones políticas, administraciones o gobiernos para obtener una posición de ventaja o influencia.
- Efectuar en nombre del Grupo Red Eléctrica donaciones, subvenciones o préstamos a partidos u organizaciones políticas.
- Realizar o aceptar cualquier tipo de regalo, préstamo, favor o compensación de clientes, proveedores o terceros, con la excepción de aquellos obsequios que sean de valor irrelevante o simbólico y que respondan a los usos de cortesía habituales.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con funcionarios o autoridades públicas, socios de negocio, clientes y proveedores.

2. *Transparencia en la gestión de los intereses*¹⁰

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica está comprometido con el establecimiento de unas relaciones intachables, basadas en la transparencia, la lealtad y el respeto hacia todos los sujetos intervinientes en los mercados como pieza clave para preservar la confianza y reputación de la organización.

La transparencia en la gestión ante los grupos de interés es un elemento fundamental para favorecer la generación de riqueza, la igualdad de oportunidades, la competitividad y la innovación.

La transparencia favorece la difusión de cuanta información sea necesaria para la protección de los sujetos intervinientes en el mercado y, en especial, de los consumidores y usuarios.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Actuar en todo momento con transparencia en la representación de los intereses de la organización.

⁹ Se entiende por «pago de facilitación» aquellas cantidades de dinero o regalos que se entregan a cargos públicos o profesionales de empresas privadas a cambio de asegurar o agilizar el curso de un trámite o acción necesaria sobre el cual el receptor del pago de facilitación tiene un derecho conferido por ley.

¹⁰ Los compromisos y pautas de conducta recogidas en el presente principio rector son de aplicación de manera expresa en el supuesto en que se lleve a cabo por el Grupo Red Eléctrica cualquier actividad que pudiera estar vinculada de manera directa o indirecta con la representación de intereses comúnmente conocida como «lobbying».

- Participar en la gestión de los intereses en nombre del Grupo ante terceros únicamente si se está autorizado para ello.
- Preservar la información confidencial de los grupos de interés a la que se tenga acceso y evitar compartirla con sus competidores.
- Actuar con transparencia en los procesos de concurrencia, sin llevar a cabo ninguna actuación que pueda interpretarse como un intento de manipulación del resultado.
- Asegurarse de la transparencia e igualdad de trato hacia nuestros proveedores en los procesos de aprovisionamientos.
- Abandonar cualquier reunión, ya sea formal o informal, con otras organizaciones en la que se traten temas que puedan manipular los precios de los productos o servicios.

Es contrario a nuestro Código:

- Tratar de interferir en la actividad política de los países en los que el Grupo Red Eléctrica realiza o tiene previsto realizar su actividad.
- Obstaculizar las peticiones de información por parte de funcionarios públicos o el cumplimiento de cualquier otra función que estos desempeñen en el ejercicio legítimo de sus facultades.
- Obstaculizar el cumplimiento de las resoluciones administrativas y judiciales que tengan carácter ejecutivo y afecten a la organización.
- Divulgar opiniones públicas en representación del Grupo Red Eléctrica sin estar debidamente autorizado o sobre actuaciones de los poderes públicos o de la Administración que afecten a la organización.
- Adoptar acuerdos con otras entidades para manipular los precios de mercado de productos o servicios, así como restringir su prestación.
- Realizar manifestaciones engañosas sobre otros sujetos intervinientes en los sectores en los que participa la organización para menoscabar su reputación.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con representantes y miembros de gobiernos, partidos políticos, administraciones públicas, agentes institucionales, sector empresarial, asociaciones empresariales y proveedores.

3. *Prevención del blanqueo de capitales*¹¹

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica rechaza realizar cualquier práctica u operación en la que exista una certeza o apariencia de estar vinculada al blanqueo de capitales, la financiación de terrorismo o cualquier otra actividad delictiva, mostrando una especial diligencia en el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

La organización prohíbe la utilización de mecanismos que favorezcan el blanqueo de capitales, al poder estar vinculados, entre otros, a delitos de corrupción, fraude fiscal o financiación del terrorismo, con las consecuencias penales que ello conlleva, además de una grave pérdida reputacional.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Aplicar los procedimientos establecidos para asegurar la identidad e idoneidad de las personas y organizaciones con las que el Grupo formalice contratos o acuerdos.

¹¹ El blanqueo de capitales (también conocido como «lavado de dinero» o «lavado de capitales») es entendido como el conjunto de mecanismos orientados a dar apariencia de legalidad a bienes o activos que tienen un origen delictivo.

- Mantener relaciones comerciales confirmando previamente la verdadera identidad de nuestros socios de negocio, clientes, colaboradores y aquellos que los representen.
- Tener especial precaución con las operaciones en las que participen entidades en las que no sea posible identificar al socio, propietario o beneficiario.

Es contrario a nuestro Código:

- Abrir o mantener cuentas anónimas o a través de personas ficticias o interpuestas.
- Aceptar pagos no mencionados en el contrato o acuerdo correspondiente, así como utilizar divisas distintas a las especificadas en el mismo.
- Aceptar pagos en metálico o con cheques al portador.
- Aceptar pagos realizados a través de entidades bancarias domiciliadas en paraísos fiscales, territorios no cooperantes o realizados desde países que no tengan relación con la operación que motive la transferencia.
- Llevar a cabo cobros o pagos mediante transferencia bancaria sin comprobar la titularidad real de las cuentas bancarias utilizadas.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con funcionarios o autoridades públicas, socios de negocio, clientes y proveedores.

4. *Responsabilidad fiscal*

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica está comprometido con el cumplimiento de sus obligaciones en relación con los sistemas tributarios de los países en los que opera, como elemento fundamental para el desarrollo económico y social de los mismos.

El Grupo Red Eléctrica concibe la responsabilidad fiscal de manera transparente, proactiva y de cooperación con las administraciones públicas a efectos de cumplir con las obligaciones legales y con los compromisos asumidos.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Proporcionar una información veraz, concreta y en plazo en todas las relaciones con la administración tributaria.
- Adoptar el principio de prudencia a la hora de tomar decisiones que puedan generar un riesgo de naturaleza tributaria.
- Mantener unas relaciones con la administración tributaria basadas en la transparencia, la cooperación, la buena fe y la lealtad mutuas.
- Cumplir las directrices y procedimientos establecidos por el Grupo Red Eléctrica sobre aspectos contables, financieros, económicos, tributarios o cualquier otro que afecte al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Colaborar en la detección de prácticas fraudulentas de naturaleza fiscal que puedan desarrollarse en los mercados en los cuales está presente el Grupo Red Eléctrica.

Es contrario a nuestro Código:

- Crear empresas con el fin de evadir impuestos en territorios considerados paraísos fiscales o territorios no cooperantes con las autoridades fiscales.
- Obtener subvenciones, desgravaciones o ayudas de las administraciones públicas falseando datos o condiciones de cualquier tipo en beneficio del Grupo Red Eléctrica.
- Adoptar decisiones o aplicar criterios que tengan como finalidad la elusión de pagos u obtención de beneficios ilícitos que causen un perjuicio a la Hacienda Pública.

Es importante prestar especial atención a estas pautas en tu relación con funcionarios o autoridades públicas, socios de negocio, proveedores y clientes.

5. *Mejora continua de la experiencia del cliente*

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica está comprometido con un proceso de transformación y mejora continua de nuestros servicios, esenciales para el desarrollo de la actividad económica y la vida de los ciudadanos. Este compromiso conlleva nuevas formas de trabajar, contando con la visión de los clientes.

Para el Grupo Red Eléctrica es un objetivo fundamental proporcionar un servicio de la máxima calidad a nuestros clientes, que dé respuesta a sus expectativas y favorezca una relación de confianza y beneficio mutuo.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Proporcionar servicios de la máxima calidad que den respuesta a las demandas de nuestros clientes.
- Mantener una actitud de ayuda y colaboración que nos permita conocer sus necesidades y expectativas presentes y futuras.
- Actuar favoreciendo la confianza mutua y la transparencia con los clientes.
- Emplear los canales habilitados para mantener una relación fluida y eficaz con los clientes.
- Gestionar y resolver las consultas y reclamaciones de los clientes de forma ágil y eficaz.
- Mantener prácticas comerciales respetuosas con el derecho de los clientes a recibir una información fácil de comprender y veraz, en especial en las propuestas comerciales que les presentamos.
- Favorecer las relaciones comerciales con clientes que compartan nuestros valores éticos.

Es contrario a nuestro Código:

- Incurrir en cualquier tipo de conflicto de interés en las relaciones comerciales con los clientes.
- Ofrecer cualquier tipo de incentivo que modifique su imparcialidad y objetividad en la valoración de nuestros servicios.
- Utilizar de manera incorrecta la información o los datos obtenidos en las relaciones comerciales con clientes.
- Ocultar información relevante a los clientes de los servicios que les prestamos.
- Ofrecer ventajas a unos clientes en perjuicio de otros.
- Utilizar prácticas comerciales irregulares para la obtención o retención de un cliente.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con los clientes y agentes del mercado, organismos reguladores y la Administración.

6. *Relación responsable con nuestros proveedores*

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica considera a sus proveedores y subcontratistas un elemento clave para el desarrollo de su actividad. Promueve con ellos relaciones basadas en los principios

de no discriminación, reconocimiento mutuo, proporcionalidad, igualdad de trato y transparencia, recogidos en el Código de Conducta para Proveedores¹².

El Código de Conducta para Proveedores formaliza los requisitos mínimos de orden ético, social y ambiental que todo proveedor debe aceptar y cumplir para colaborar con el Grupo Red Eléctrica, asumiendo el compromiso de extenderlo a su propia cadena de suministro.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Actuar de forma objetiva, transparente e imparcial cuando se participe en procesos de adquisición de bienes y/o servicios.
- Fomentar el conocimiento y cumplimiento del Código de Conducta de Proveedores del Grupo por parte de los proveedores y el traslado a su cadena de suministro.
- Favorecer la colaboración con nuevos proveedores y promover el desarrollo de los que ya lo son.
- Mantener un comportamiento ejemplar en la interacción con proveedores o subcontratistas, aplicando los principios de transparencia y colaboración.
- Desarrollar una comunicación continua, clara y precisa con el proveedor, favoreciendo una gestión adecuada de las expectativas mutuas y evitando posibles conflictos.
- Aplicar el criterio de segregación de funciones como uno de los elementos fundamentales de nuestro proceso de compras, sin exceder nuestro ámbito de decisión.

Es contrario a nuestro Código:

- Incurrir en cualquier tipo de conflicto de interés en la relación comercial con los proveedores o en la aceptación de cualquier ventaja que afecte la imparcialidad y objetividad.
- Manipular, ocultar o utilizar de forma inapropiada información privilegiada o confidencial obtenida en la relación con proveedores o subcontratistas.
- Ocultar, encubrir o ignorar la sospecha de corrupción, soborno o cualquier otro comportamiento incompatible con nuestros valores por parte de un proveedor.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con proveedores y subcontratistas.

7. *Conservación y mejora del entorno*

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica mantiene un compromiso con la protección y mejora del medio ambiente y de la salud de la población a través de la minimización de los efectos no deseados de su actividad, con especial atención a la lucha contra el cambio climático y a la preservación de la biodiversidad. Asimismo, promueve el desarrollo de un entorno más próspero y sostenible, favoreciendo la integración de nuestras actividades en el territorio.

El Grupo Red Eléctrica demuestra estos compromisos integrando la gestión ambiental en su estrategia, definiendo directrices, recomendaciones y procedimientos orientados a garantizar el cumplimiento legal y la difusión de las mejores prácticas para la preservación y mejora del entorno.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Integrar en nuestra actividad y en la toma de decisiones la prevención de la contaminación, la minimización de residuos y la eficiencia en el uso de los recursos naturales, tales como materias primas y energía.

¹² El Código de Conducta para Proveedores está disponible en la web corporativa: <https://www.ree.es/es/proveedores/gestion-responsable/codigo-de-conducta>.

- Conocer y cumplir los requisitos legales y voluntarios adoptados en materia ambiental por la organización a fin de garantizar un comportamiento responsable con el entorno.
- Garantizar la aplicación, en el ámbito de nuestras competencias, de las medidas preventivas y correctoras necesarias para minimizar y, en su caso, corregir las posibles afectaciones a los hábitats y especies.
- Participar en el plan de acción de cambio climático a través de iniciativas vinculadas al desarrollo de nuestras actividades en el ámbito de la movilidad sostenible y la eficiencia energética a fin de reducir la huella de carbono del Grupo.
- Tener en cuenta criterios ambientales en la contratación y seguimiento de proveedores, extendiéndoles en la medida de lo posible las buenas prácticas del Grupo Red Eléctrica.

Es contrario a nuestro Código:

- Actuar en contra de los criterios de respeto y responsabilidad ambiental del Grupo.
- Encubrir situaciones que tengan o puedan tener consecuencias negativas sobre el entorno, la salud de las personas o el equilibrio de los sistemas naturales.
- Colaborar con socios de negocio o terceros que no demuestren un comportamiento responsable con el entorno.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con las administraciones públicas, grupos ambientales, entorno social, socios de negocio y proveedores.

8. *Contribución al desarrollo de las comunidades*

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica mantiene un compromiso de generación de valor compartido con la sociedad y de contribución al progreso de las comunidades en las que está presente. El Grupo fomenta el establecimiento de relaciones de confianza y comunicación continua y recíproca con ciudadanos e instituciones a fin de alcanzar soluciones que integren las necesidades específicas de cada comunidad, fomentando la aceptación social, bajo un firme compromiso de respeto y promoción de los derechos humanos.

El Grupo Red Eléctrica concreta su compromiso de generación de valor compartido con las comunidades en las que opera a través de la realización de proyectos sociales, colaboraciones, patrocinios¹³ y donaciones¹⁴ con entidades públicas, privadas y del tercer sector (entidades sin ánimo de lucro y no gubernamentales).

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Promover la utilización de canales que permitan a los grupos de interés comunicar sus inquietudes sobre los proyectos del Grupo.
- Actuar siempre con respeto a la diversidad cultural, a los principios y costumbres de las comunidades locales y a las especificidades de cada grupo social con el que nos relacionamos.
- Respetar y promover los derechos humanos, con especial atención a las libertades y derechos de grupos vulnerables, como comunidades indígenas, mujeres, niños y minorías

¹³ Entendemos por «patrocinio» o «colaboración» la concesión de una ayuda económica o de otra naturaleza, directa o indirecta, para la realización de actividades culturales, científicas, educativas, deportivas o sociales con la finalidad de favorecer las relaciones con el entorno y consolidar la reputación de la organización.

¹⁴ Entendemos por «donación» la aportación económica o de otra naturaleza realizada con el objetivo de contribuir a un fin social o favorecer la cobertura de una necesidad legítima.

étnicas, entre otros, y promover la extensión de este respeto a los proveedores y al resto de los grupos de interés.

- Participar y facilitar a los colaboradores que participen en las actuaciones de voluntariado corporativo y actividades benéficas promovidas por la organización.
- Asegurarse de que las contribuciones del Grupo Red Eléctrica se realizan tras un análisis sobre la idoneidad de la entidad con la que se colabora, llevando a cabo un seguimiento para garantizar que las contribuciones se destinan a los fines previstos.

Es contrario a nuestro Código:

- Llevar a cabo cualquier tipo de actuación que pudiera afectar a los derechos humanos de los grupos de interés del Grupo Red Eléctrica.
- Exigir la participación en una inversión social o la aportación a una causa solidaria como condición para la prestación o adjudicación de un servicio a un cliente o proveedor.
- Desarrollar proyectos de inversión social, donaciones, patrocinios o colaboraciones en nombre del Grupo Red Eléctrica que puedan generar posibles conflictos de interés o no estén autorizados.
- Realizar contribuciones a un fin distinto al autorizado o para cualquier operación respecto de la cual existan dudas sobre su uso.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con organizaciones no gubernamentales (ONG), fundaciones, agentes sociales, grupos ambientales, entidades educativas, centros de investigación y desarrollo tecnológico y la sociedad en general.

B. En nuestra relación con las personas

9. Respeto a las personas y a los derechos en el trabajo

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica mantiene un compromiso explícito y público de respeto y promoción de los principios de la Declaración Universal de los Derechos Humanos y las convenciones que lo desarrollan. En el ámbito laboral, la organización garantiza la libertad sindical, el derecho de asociación y la negociación colectiva de sus profesionales y está comprometida con la prevención del trabajo infantil y la eliminación del trabajo forzoso u obligatorio, oponiéndose a cualquier práctica que suponga discriminación en el empleo y la ocupación, o una vulneración a la intimidad de las personas empleadas y de sus familias.

Este compromiso con los derechos humanos se aplica a toda la cadena de suministro a través del Código de Conducta para Proveedores.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Participar en las iniciativas de la organización para el desarrollo de los derechos fundamentales en el trabajo.
- Participar en las iniciativas de la organización para el desarrollo de un empleo estable y de calidad.
- Favorecer que la actividad de la organización se fundamente en la confianza y la transparencia, buscando un clima que propicie el entendimiento.
- Colaborar para la eliminación en la cadena de valor de cualquier comportamiento contrario a los derechos fundamentales en el trabajo, con independencia de la legislación aplicable del país en el que se desarrolle la actividad.
- Involucrarse en las actividades de formación y sensibilización de la organización en materia de derechos fundamentales en el trabajo.

Es contrario a nuestro Código:

- Incumplir los derechos fundamentales asumidos por la organización en el ámbito laboral.
- Permitir cualquier tipo de discriminación asociada al origen étnico o cultural, sexo, opción sexual, discapacidad, nacionalidad, religión, edad, origen social o ideología, entre otros.
- Mantener cualquier conducta constitutiva de acoso moral, sexual o por razón de sexo¹⁵.
- Admitir cualquier incumplimiento de los derechos fundamentales en el trabajo por parte de socios de negocio, proveedores o clientes, o cualquier otro grupo de interés.
- Admitir cualquier forma de trabajo infantil por parte de socios de negocio, proveedores, clientes, o cualquier otro grupo de interés.

Ten especial atención a estas pautas en la relación con tus compañeros, socios de negocio, clientes y proveedores.

10. *Garantía de seguridad, salud y bienestar en el trabajo*

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica está comprometido con la excelencia en el desarrollo de sus actividades y la gestión de las personas. Buscamos proporcionar a los empleados medidas que favorezcan el equilibrio entre sus proyectos personales y profesionales.

Para el Grupo Red Eléctrica es fundamental promover la implantación de las mejores prácticas en materia de seguridad, salud y bienestar, en toda su extensión (bienestar físico, psíquico y social), posicionándose como referente del modelo de «Empresa Saludable». El Grupo Red Eléctrica mantiene una cultura de tolerancia cero hacia el incumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales. Resulta de especial relevancia el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud por parte de los proveedores, que tiene su reflejo en el Código de Conducta para Proveedores, ya sea directamente o a través de terceros.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Participar en las iniciativas impulsadas por la organización para promover la salud de las personas empleadas, que incluye el bienestar físico, psíquico y social.
- Apoyar la mejora continua en materia de seguridad, salud y bienestar, fomentando el modelo de «Empresa Saludable».
- Promover un ambiente de trabajo que compatibilice los compromisos profesionales con el desarrollo personal.
- Integrar la seguridad, la salud y el bienestar en todas las actividades, de acuerdo con la normativa aplicable y los compromisos asumidos por la organización.
- Conocer y utilizar de forma responsable los recursos para mejorar el estado de salud que promueve la organización.
- Participar en las actividades de formación, sensibilización y divulgación del modelo de «Empresa Saludable».
- Promover el cumplimiento, por parte de los proveedores, de las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Es contrario a nuestro Código:

- Vulnerar el marco legal o la normativa interna sobre seguridad y salud en el entorno de trabajo.

¹⁵ El Grupo Red Eléctrica dispone de una normativa interna cuyo objetivo es establecer las bases para la prevención y actuación en materia de acoso moral, acoso sexual y por razón de sexo.

- Omitir el uso de los equipos de trabajo y medios de seguridad personal y colectiva, necesarios para realizar el trabajo en condiciones seguras y saludables.
- Prescindir de la formación para el desarrollo de las actividades asociadas a los puestos de trabajo en un entorno seguro y saludable.
- Impedir el acceso de las personas empleadas a los elementos del sistema de gestión de la seguridad, salud y bienestar.
- Trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia que pueda afectar al comportamiento y juicio profesional. Asimismo, poseer, vender o distribuir drogas o cualquier otra sustancia ilegal en cualquiera de los ámbitos de trabajo.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con los compañeros, clientes y proveedores.

11. *Promoción y respeto de la diversidad*

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica considera esencial promover un entorno de trabajo de calidad basado en el respeto, la diversidad y la igualdad. Este compromiso se integra de forma transversal y estratégica en la cultura corporativa y en la normativa interna.

El Grupo Red Eléctrica entiende de manera global por diversidad: la inclusión, la no discriminación y la eliminación total de barreras y etiquetas que sufren determinados colectivos de la sociedad por, entre otros, razón de sexo, origen étnico, edad, orientación sexual, ideología, religión, estado civil, discapacidad o situación de vulnerabilidad.

De acuerdo con su Plan Integral de Diversidad, para el Grupo Red Eléctrica es prioritario el respeto a la diversidad en su sentido más amplio, extendiéndolo al género, experiencias, conocimientos, edades, antigüedad, etc., como manera de alcanzar un adecuado equilibrio en sus órganos de administración y dirección, así como en la organización en su conjunto.

La organización desarrolla diferentes iniciativas orientadas a garantizar un entorno libre de discriminación, de desarrollo social, laboral y personal, haciendo frente a estereotipos y barreras culturales.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Integrar criterios de igualdad de oportunidades y no discriminación, realizando una selección, promoción, acceso a la formación y cualquier otra práctica en la gestión de personas, basada en el mérito profesional y en valoraciones objetivas.
- Favorecer la diversidad de género en los órganos de administración y dirección, impulsando la participación, en los procedimientos de selección, del género menos representado.
- Evitar cualquier tipo de arbitrariedad, ejerciendo las responsabilidades de forma justa, equitativa y respetando la dignidad de las personas.
- Participar en los programas de formación para mantener actualizadas nuestras competencias y como vía para propiciar la igualdad de oportunidades y el desarrollo profesional.
- Propiciar un entorno de trabajo de respeto y tolerancia, especialmente en relación con colectivos vulnerables, favoreciendo la colaboración, la comunicación y la libertad de expresión.
- Evitar cualquier conducta que pueda ir en contra del principio de igualdad de género, así como respecto a otros colectivos como el LGBTI.
- Facilitar la integración y el desarrollo profesional de los compañeros que tengan alguna discapacidad o hayan sido víctimas de violencia de género o de delitos de odio.

Es contrario a nuestro Código:

- Vulnerar el principio de igualdad en las relaciones profesionales, así como no respetar la diversidad y todo lo que implica, en el entorno de trabajo.
- Incumplir el compromiso con la igualdad de oportunidades en el empleo y en la promoción del género menos representado en puestos de responsabilidad.
- Eludir el desarrollo de acciones internas en materia de discapacidad o respecto de personas en riesgo de exclusión social.
- Excluir, sin causa justificada, la colaboración con instituciones públicas y entidades especializadas en materia de diversidad.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con los compañeros, autoridades públicas, clientes y proveedores.

C. En nuestra relación con la organización

12. *Divulgación de la información financiera y no financiera*

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica está comprometido con los principios de transparencia y máxima calidad informativa de modo que, la información pública de la organización se presenta de manera clara, íntegra, sencilla, ordenada y comprensible, para asegurar la confianza en su veracidad y facilitar la toma de decisiones por sus grupos de interés.

La información proporcionada por el Grupo Red Eléctrica a sus grupos de interés ha de ser homogénea y sistematizada, reflejando tanto los objetivos económicos y de negocio, como los ambientales, sociales y de buen gobierno que forman parte del interés social de la organización.

La información financiera y no financiera del Grupo Red Eléctrica debe reflejar de una manera fiel la realidad de la organización. En concreto, la información contable debe ser conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales sobre información financiera.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Proporcionar información veraz, clara y en plazo a los grupos de interés, sin olvidar la protección de la información confidencial o privilegiada y de los datos de carácter personal a los que se tenga acceso.
- Comprobar que la información proporcionada está lo suficientemente fundamentada y es contrastable.
- Utilizar la documentación corporativa que publica la organización para dar respuesta a la información solicitada por nuestros grupos de interés.
- Proporcionar la información y colaboración necesaria para elaborar una documentación económico-financiera y no financiera acorde a los principios de claridad, transparencia y veracidad, con el objeto de que la información proporcionada sea precisa, oportuna y completa.
- Proporcionar la información y colaboración precisas para que los controles contenidos en el SCIF¹⁶ se mantengan constantemente actualizados para asegurar la integridad de los registros contables y de la información financiera de la organización.
- Comunicar, a través del canal Ético y de Cumplimiento, cualquier posible irregularidad de carácter contable o financiero.

¹⁶ Sistema de Control Interno sobre la Información Financiera.

Es contrario a nuestro Código:

- Proporcionar una información errónea, sesgada o confusa que impida a los grupos de interés tener, una imagen fiel de la organización.
- Encubrir operaciones o información económico-financiera o de otra naturaleza relevante y ocultar o simular datos, asientos contables, etc.
- Destruir, alterar u ocultar documentos en previsión o como consecuencia de la realización de auditorías, procedimientos de investigación o indagaciones, ya sean de carácter interno o externo.
- Ocultar fondos, activos u obligaciones contraídas por el Grupo Red Eléctrica.
- Llevar a cabo o colaborar con actuaciones ilícitas para defraudar los legítimos derechos de terceros.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con funcionarios o autoridades públicas, socios de negocio, clientes, proveedores, inversores, accionistas, asesores de voto, analistas financieros y de sostenibilidad, y agencias de evaluación.

13. *Gestión de los conflictos de interés*¹⁷

COMPROMISO

La relevancia social de las responsabilidades y funciones desarrolladas por el Grupo Red Eléctrica da lugar a que nuestros grupos de interés tengan una especial sensibilidad hacia los conflictos de interés que puedan surgir en la organización y la manera en que son gestionados.

El Grupo Red Eléctrica está comprometido con la identificación y gestión ejemplar de cualquier posible conflicto de interés, dotando a sus miembros de las herramientas necesarias para afrontarlas de una manera satisfactoria y preservar la reputación de la organización.

El Grupo Red Eléctrica respeta la participación de sus miembros en otras actividades profesionales y/o empresariales, siempre que esto no afecte negativamente a la eficiencia en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades, o altere la imparcialidad y objetividad en el ejercicio de su actividad profesional.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad al Grupo Red Eléctrica y sus grupos de interés y con independencia de los intereses particulares propios o de terceros.
- Comunicar las situaciones de conflicto de interés reales o aparentes, en las que se pueda estar involucrado o se tenga conocimiento, a través del canal ético y de cumplimiento, para que sea valorada la situación y puedan adoptarse las medidas que sean precisas.
- Informar a la organización de aquellas relaciones comerciales en las que concurren intereses personales o familiares que puedan alterar la imparcialidad y objetividad de aquellos que intervengan.
- Abstenerse de intervenir en la toma de decisiones que estén afectadas por un posible conflicto de interés en tanto no haya sido gestionado.

¹⁷ Se entiende por conflicto de interés aquella situación, real o aparente, en la que una persona puede tener un interés personal en un supuesto en el que debe emitir un juicio profesional. Para el desarrollo del presente principio, el Grupo Red Eléctrica ha aprobado una normativa interna, «Guía para la gestión de conflictos de interés», para la identificación, gestión y resolución de los conflictos de interés que puedan plantearse entre el equipo directivo del Grupo Red Eléctrica y terceros.

En lo relativo a los mercados de valores, la Sociedad matriz del Grupo Red Eléctrica cuenta con un «reglamento interno de conducta en el Mercado de Valores», disponible en la web corporativa (<https://www.ree.es/gobierno-corporativo/normas-internas>).

– Actuar en la relación con funcionarios, autoridades públicas, clientes, proveedores u otros terceros de acuerdo con el principio de no alterar la imparcialidad y objetividad de aquellos que intervengan.

Es contrario a nuestro Código:

– Ser miembro de un órgano de administración u órgano similar, o ejercer el control de alguna empresa con la que el Grupo Red Eléctrica mantenga relaciones comerciales, así como de un organismo o dependencia de la Administración, sin el conocimiento y, en su caso, visto bueno de la organización.

– Mantener relaciones comerciales con entidades en las que tienes alguna vinculación profesional, personal o familiar, sin informar a la organización.

– Obtener provecho de cualquier oportunidad de negocio para un beneficio personal, directo o indirecto, a través de tu actividad profesional en el Grupo Red Eléctrica.

– Hacer uso de los activos del Grupo Red Eléctrica, así como de cualquier información confidencial y/o privilegiada para la obtención de un beneficio personal.

– Desempeñar actividades externas que supongan una pérdida de eficiencia o productividad o utilizar los medios, la información de la organización, el tiempo de permanencia o las instalaciones del Grupo para estos fines.

– Realizar trabajos o prestar servicios en beneficio de empresas de los sectores del Grupo Red Eléctrica o que desarrollen actividades susceptibles de competir, directa o indirectamente, con la organización.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con los compañeros, autoridades públicas, clientes, proveedores y ONG.

14. *Protección y uso responsable de los activos*

COMPROMISO

Los activos del Grupo Red Eléctrica son un elemento fundamental en el logro de sus objetivos de negocio. Es necesario un uso adecuado, responsable y eficaz de todos los activos de la organización que incluyen: bienes físicos, tales como instalaciones y equipos, suministros, vehículos y recursos económicos; toda la información contenida, tanto en soportes físicos, como en electrónicos y la propiedad industrial e intelectual del Grupo.

Es responsabilidad de todos los miembros del Grupo Red Eléctrica mantener el buen nombre de la organización en todo momento. El Grupo considera su imagen y reputación como uno de sus activos más valiosos, dado que garantiza la confianza de accionistas, empleados y empleadas, clientes, proveedores, administraciones públicas y de la sociedad en general.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

– Usar los activos de la organización de forma lícita, prudente y responsable y protegerlos del robo, la pérdida, el daño o de un uso indebido, no autorizado o ilegal.

– Proteger los datos y sistemas de información con el uso de contraseñas adecuadas que salvaguarden estos activos.

– Mantener el entorno de trabajo y las instalaciones en correcto estado de cuidado y seguridad, evitando riesgos para las personas, para el entorno y para los activos e intereses de la organización.

– Proteger la propiedad industrial e intelectual del Grupo Red Eléctrica y de terceros, que incluye, entre otros, derechos de reproducción y diseño, patentes, marcas y derechos de extracción de bases de datos.

- Utilizar el logo, la marca y el nombre pertenecientes al Grupo Red Eléctrica, de forma adecuada en las actuaciones profesionales, en especial, en las intervenciones públicas y las menciones en internet y medios sociales. Vigilar que dicho respeto y buen uso se extiendan a empresas contratistas y colaboradoras.

- Contactar con el área de Comunicación ante cualquier solicitud de información, cuestionario o llamada recibida de un medio de comunicación o generador de opinión externo.

Es contrario a nuestro Código:

- Eliminar, destruir o dificultar el buen funcionamiento de los activos del Grupo o utilizarlos de forma abusiva y para usos privados.

- Instalar y utilizar programas o aplicaciones en los equipos y dispositivos sin la autorización debida y emplear dichos activos para acceder, copiar, almacenar o transmitir información que pueda considerarse como ofensiva o que vulnere los derechos de terceros.

- Emplear tarjetas y contraseñas ajenas para acceder a las instalaciones o sistemas y facilitar las propias para su uso por otras personas.

- Utilizar el logo, la marca y el nombre pertenecientes al Grupo Red Eléctrica para expresar opiniones personales, abrir cuentas de internet o darse de alta en foros y redes sociales, sin estar autorizado para ello.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con proveedores, contratistas, medios de comunicación y generadores de opinión.

15. *Protección de la confidencialidad de la información y de los datos personales*

COMPROMISO

El Grupo Red Eléctrica está comprometido con una gestión segura y responsable de la información a la que tiene acceso en el desarrollo de sus funciones, de manera que se garantice su confidencialidad¹⁸ y sea accesible solo por aquellas personas autorizadas a ello.

El Grupo Red Eléctrica preserva los datos personales, a cuyo acceso está legitimado de acuerdo con los requisitos exigidos por la normativa de privacidad¹⁹ y a los compromisos asumidos de manera voluntaria.

PAUTAS DE CONDUCTA

Es acorde con nuestro Código:

- Utilizar la información atendiendo al nivel de riesgo que pueda representar su acceso, divulgación, destrucción y alteración no autorizados, de acuerdo con la clasificación establecida por el Grupo Red Eléctrica.

- Adoptar las medidas establecidas por la organización para proteger la información de carácter confidencial a la que se tenga acceso como consecuencia del desempeño profesional.

- Firmar acuerdos de confidencialidad de acuerdo con los formatos establecidos al efecto por la organización, para aquellos proyectos en los que se requiera la utilización de información de carácter confidencial.

- Mantener la confidencialidad de la información reservada o sensible de otras empresas a las que se tenga acceso en el marco de negociaciones o relaciones empresariales.

¹⁸ En el Grupo Red Eléctrica disponemos de una normativa interna cuyo objetivo es establecer las bases para la gestión segura de la información.

¹⁹ En el Grupo Red Eléctrica contamos con un Sistema de Cumplimiento de Protección de Datos alineado con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

- Abstenerse de disponer, aportar, transmitir o difundir información confidencial a personas distintas de su titular sin la autorización expresa de este, salvo que una disposición legal, administrativa o judicial determine lo contrario.
- Respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas, tanto del Grupo Red Eléctrica como de cualquiera de sus grupos de interés, a cuyos datos personales se tenga acceso como consecuencia de la actividad profesional.
- Respetar las medidas de seguridad establecidas para garantizar la protección de la información y de los datos de carácter personal.
- Comunicar, a través de los canales establecidos por la organización, cualquier incidente que afecte a la seguridad de la información y de los datos personales tratados por la organización.

Es contrario a nuestro Código:

- Llevar a cabo operaciones sobre la base de información privilegiada²⁰ o relevante obtenida del Grupo Red Eléctrica, clientes, proveedores o accionistas, en beneficio propio o de terceros.
- Utilizar la información confidencial o privilegiada para un beneficio personal o de terceros.
- Utilizar la información o documentación del Grupo Red Eléctrica en beneficio de otra compañía.
- Conservar y utilizar, de manera ilegítima, información o documentación interna del Grupo Red Eléctrica una vez concluida la relación laboral o profesional.
- Recabar y tratar datos personales sin dar pleno cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa aplicable de protección de datos.

Ten especial atención a estas pautas en tu relación con los compañeros, funcionarios o autoridades públicas, socios de negocio, clientes, proveedores, inversores, accionistas, asesores de voto, analistas financieros y de sostenibilidad y agencias de evaluación.

5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ÉTICA Y EL CUMPLIMIENTO

5.1 Directrices del Sistema de gestión de la Ética y el Cumplimiento

El Grupo Red Eléctrica establece las siguientes directrices con las que está comprometido para el desarrollo de un Sistema de Gestión de la Ética y el Cumplimiento eficaz:

- Asegurar que los miembros del Grupo Red Eléctrica conocen y cumplen la legislación, la normativa interna y los compromisos asumidos por la organización, llevando a cabo el debido control sobre su cumplimiento.
- Proporcionar al Gestor Ético y Defensor de los Grupos de Interés y al área de Cumplimiento el apoyo material y humano que sea necesario por parte de las unidades organizativas, para que puedan cumplir adecuadamente con las funciones y responsabilidades que le han sido encomendadas.
- Contar con los mecanismos necesarios para que cualquier miembro del Grupo Red Eléctrica y de sus grupos de interés puedan formular las consultas o sugerencias relativas a la aplicación e interpretación del Código, así como presentar las oportunas denuncias como consecuencia de los posibles incumplimientos de los valores éticos, principios y pautas de conducta.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar que los miembros del Grupo Red Eléctrica que informen sobre los incumplimientos del Código estén protegidos de sufrir cual-

²⁰ Entendemos como «información privilegiada», sujeta a la definición establecida en el Reglamento interno de conducta en el Mercado de Valores, aquella de carácter concreto que no se haya hecho pública, que se refiera, directa o indirectamente, a cualquier sociedad del Grupo o a uno o varios valores afectados y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre el precio de dichos valores.

quier tipo de perjuicio, siempre que su actuación haya sido conforme a los principios de buena fe.

- Garantizar que el incumplimiento del Código conlleva la adopción de acciones correctoras, que pueden incluir medidas de carácter disciplinario, para subsanar la situación creada y prevenir su reiteración.
- Llevar a cabo un proceso de mejora continua del Sistema de Gestión de la Ética y el Cumplimiento y, de manera específica, mantener actualizado el Código conforme a las exigencias de los grupos de interés.

5.2 Cultura ética y de cumplimiento

Para el Grupo Red Eléctrica la sensibilización y la formación son factores clave para el desarrollo de una cultura corporativa basada en la ética y el cumplimiento. Es una condición imprescindible que sus miembros conozcan los valores éticos, principios y pautas de conducta del Código y se sientan identificados con los mismos.

El Grupo Red Eléctrica mantiene un compromiso con la formación y sensibilización continua y desarrolla, de manera anual, un Plan de difusión de la cultura ética y de cumplimiento para los miembros de la Organización y sus grupos de interés. Sus acciones se adaptan a las responsabilidades y necesidades de las áreas funcionales, a las actividades desarrolladas por la organización, así como a la diversidad cultural de los países en los que el Grupo Red Eléctrica está presente.

5.3 Canal ético y de cumplimiento

El Grupo Red Eléctrica pone a disposición de los miembros de la organización y de sus grupos de interés un canal ético y de cumplimiento²¹ a través del cual pueden:

- Realizar cualquier consulta sobre la interpretación de los valores éticos, principios y pautas de conducta del Código, o propuesta de mejora.
- Comunicar cualquier incumplimiento del Código, la legislación, la normativa interna y los compromisos asumidos por la organización.
- Comunicar cualquier posible irregularidad o incumplimiento relacionado con malas prácticas financieras, contables o comerciales.

El canal ético y de cumplimiento es administrado por el Gestor Ético en coordinación con el área de Cumplimiento, cuyo funcionamiento viene regulado en el procedimiento de gestión de consultas y denuncias del Código del Grupo Red Eléctrica.

Aquellas denuncias en las que se identifiquen aspectos que pudieran tener relevancia penal serán remitidas al Comité de Cumplimiento Penal del Grupo Red Eléctrica.

Las denuncias que no incluyan la identidad del denunciante deberán ser evaluadas, tramitadas y resueltas, si las pruebas aportadas y las posteriores investigaciones evidencian un incumplimiento real.

La tramitación y resolución de las consultas y denuncias formalizadas a través del canal ético y de cumplimiento conllevarán la aplicación de los siguientes principios:

- Garantizar la confidencialidad, anonimato e indemnidad del denunciante que actúa de buena fe a través del canal ético y de cumplimiento.
- Garantizar la confidencialidad, anonimato e indemnidad de las personas que hayan prestado su colaboración para la resolución de una denuncia y hayan actuado de buena fe.

²¹ En el Grupo Red Eléctrica ponemos a disposición de nuestros grupos de interés un formulario para las posibles consultas o sugerencias que quieran efectuar en relación al Código Ético: <https://www.ree.es/es/gobierno-corporativo/etica-y-cumplimiento/consultas-o-sugerencias>.

También existe otro formulario para la presentación de denuncias: <https://www.ree.es/es/gobierno-corporativo/etica-y-cumplimiento/denuncias>.

- Garantizar que no se adopta ninguna represalia, directa o indirecta, contra aquellas personas que, de buena fe, hubieran formulado una denuncia relativa al Código a través del canal ético y de cumplimiento, o colaborado para su resolución.
- Mantener la confidencialidad de las actuaciones llevadas a cabo, salvo que le sea exigida dicha información por una autoridad administrativa o judicial.
- Proporcionar una respuesta de forma temprana y eficaz con el objeto de poner fin a las irregularidades o prevenir que se lleven a cabo.
- Adoptar las precauciones necesarias para evitar la vulneración de derechos fundamentales, así como procurar una correcta custodia de la información obtenida.
- Garantizar la protección de los datos de carácter personal, conforme a lo previsto en la legislación aplicable.

6. VIGENCIA

El presente Código entró en vigor el día 26 mayo de 2020, fecha en que fue aprobado por el Consejo de Administración de la sociedad matriz del Grupo Red Eléctrica. Su aprobación conlleva la derogación del anterior, Código Ético: valores y compromisos 2013.

El Código se revisará periódicamente con el objetivo de ajustar sus requerimientos a la realidad del Grupo Red Eléctrica y su relación con los grupos de interés.

El Código podrá ser modificado con la aprobación expresa del Consejo de Administración de la sociedad matriz del Grupo Red Eléctrica.

ANEXO: POLÍTICAS Y COMPROMISOS

El Código Ético y de Conducta del Grupo Red Eléctrica es el origen del que parten las políticas y normas de actuación internas de la organización para asegurar una gestión ética y responsable. A continuación, se relacionan los principios del Código Ético y de Conducta con las políticas y las principales normas de actuación del Grupo Red Eléctrica.

| PRINCIPIOS DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA | POLÍTICAS Y NORMAS DEL GRUPO RED ELÉCTRICA |
|---|---|
| A. EN NUESTRA RELACIÓN CON EL ENTORNO | |
| 1. Prevención de la corrupción. | Política de cumplimiento. Manual del Sistema de Cumplimiento Penal. Guía de Prevención de la Corrupción. |
| 2. Transparencia en la gestión de los intereses. | Política de comunicación. Política de responsabilidad corporativa. Política de gobierno corporativo. Criterios de comunicación con accionistas, inversores institucionales y asesores de voto. Política de cumplimiento. |
| 3. Prevención del blanqueo de capitales. | Política económico-financiera. Política de cumplimiento. Manual del Sistema de Cumplimiento Penal. Guía de Prevención de la Corrupción. |
| 4. Responsabilidad fiscal. | Política de cumplimiento. Política de gestión y control de riesgos fiscales (incluida la Política de gestión integral de riesgos). Estrategia Fiscal del Grupo Red Eléctrica. Código de Buenas Prácticas Tributarias. |
| 5. Mejora continua de la experiencia del cliente. | Política de excelencia y calidad. Política de responsabilidad corporativa. Política de transporte. Política de operación. Política de desarrollo de negocio. Política de cumplimiento. |
| 6. Relación responsable con nuestros proveedores. | Código de Conducta para Proveedores. Política de aprovisionamientos. Política de cumplimiento. Guía de Prevención de la Corrupción. |
| 7. Conservación y mejora del entorno. | Política ambiental. Política de responsabilidad corporativa. Política de cumplimiento. |
| 8. Contribución al desarrollo de las comunidades. | Política de responsabilidad corporativa. Política de transporte. Política de operación. |
| B. EN NUESTRA RELACIÓN CON LAS PERSONAS | |
| 9. Respeto a las personas y a los derechos en el trabajo. | Política de recursos humanos. Política de responsabilidad corporativa. Política de cumplimiento. Guía de Actuación para la Prevención del acoso moral, sexual y por razón de sexo. Modelo de gestión de los derechos humanos. |
| 10. Garantía de seguridad, salud y bienestar en el trabajo. | Política de recursos humanos. Política de seguridad integral. Política de cumplimiento. Modelo de Empresa Saludable. |
| 11. Promoción y respeto de la diversidad. | Política de recursos humanos. Política de gobierno corporativo. Política de cumplimiento. Plan Integral de Diversidad para el Grupo Red Eléctrica. |

| PRINCIPIOS DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA | POLÍTICAS Y NORMAS DEL GRUPO RED ELÉCTRICA |
|--|---|
| C. EN NUESTRA RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN | |
| 12. Divulgación de la información financiera y no financiera. | Política económico-financiera. Política de responsabilidad corporativa. Política de gobierno corporativo. Política de cumplimiento. Criterios de comunicación con accionistas, inversores institucionales y asesores de voto. |
| 13. Gestión de los conflictos de interés. | Política de gobierno corporativo. Reglamento Interno de Conducta en el Mercado de Valores. Política de cumplimiento. Guía de Gestión de los Conflictos de Interés. Guía de la Prevención de la Corrupción. |
| 14. Protección y uso responsable de los activos. | Política de seguridad integral. Política tecnología e innovación. Política de cumplimiento. |
| 15. Protección de la confidencialidad de la información y de los datos personales. | Política de seguridad integral. Política del cumplimiento. Modelo del Sistema de Cumplimiento de Protección de Datos. |

SOCIEDAD MERCANTIL ESTATAL PARA LA GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y LAS TECNOLOGÍAS TURÍSTICAS, S.A.M.P. (SEGITTUR)

Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.segittur.es/wp-content/uploads/2019/12/SISTEMA-PREVENCION-DELITOS-SEGITTUR-CORPORATE-COMPLIANCE.pdf>

INTRODUCCIÓN

El Consejo de Administración de la Sociedad Mercantil Estatal para la Gestión de la Innovación y las Tecnologías Turísticas, S. A. M. P., en adelante SEGITTUR, en su reunión de 26 de noviembre de 2019 aprobó el presente Código Ético y de Conducta, que refleja el compromiso contraído por la compañía de actuar de manera íntegra, responsable y transparente, conforme a la Ley y en virtud de altos valores éticos y morales.

Este Código se enmarca en el contexto de la implantación de un Sistema de Prevención y Detección de Delitos, con la vocación de guiar el comportamiento de todos sus integrantes en sus relaciones con los diferentes grupos de interés.

El Código recoge los valores éticos y deontológicos de SEGITTUR y detalla los principios por los que debe regirse el comportamiento de sus integrantes para ajustarse a la legalidad vigente.

Las directrices de este *Código Ético y de Conducta* contribuyen a reafirmar el compromiso de SEGITTUR por mejorar la gestión y transparencia de sus actividades, que redundará en un mejor servicio y contribuirá a mejorar su posicionamiento y reputación en el mercado.

GENERALIDADES

Finalidad del código

El Código Ético y de Conducta de SEGITTUR está llamado a desarrollar y formalizar su misión y valores, y a servir de guía para la actuación de sus profesionales en un entorno global, complejo y cambiante.

El Código Ético y de Conducta se ha elaborado teniendo en cuenta las recomendaciones nacionales e internacionales en esta materia, constituyendo una referencia básica para su seguimiento. Responde asimismo a las nuevas obligaciones de prevención impuestas en el ámbito de la responsabilidad penal de las personas jurídicas operada por la L. O. 1/2015.

El Código Ético y de Conducta recoge el compromiso de SEGITTUR con los principios éticos y de transparencia en todos sus ámbitos de actuación, estableciendo un conjunto de principios y pautas de conducta dirigidos a garantizar el comportamiento ético y responsable de todos sus profesionales en el desarrollo de su actividad.

El Código Ético y de Conducta forma parte del Manual de Cumplimiento de SEGITTUR.

Ámbito de aplicación

Este Código Ético y de Conducta es aplicable, en los términos en él expresados, a los Administradores, Directivos y Profesionales de SEGITTUR, en adelante «los Destinatarios», que actuarán de acuerdo con su contenido, con independencia de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o funcional.

Los principales «Conocedores» del Código Ético y de Conducta de SEGITTUR son los clientes, proveedores, colaboradores externos y demás personas o entidades, públicas y privadas, que se relacionen con la Sociedad por razones profesionales o de negocios. SEGITTUR dará a conocer a todos ellos los principios y valores que rigen su conducta empresarial, debiendo asumir estos que, en las relaciones profesionales o de negocios con SEGITTUR su conducta no infringirá lo establecido en el mismo.

El Código Ético y de Conducta, por su naturaleza, no abarca todas las situaciones posibles, sino que establece los criterios para orientar la conducta de los profesionales de SEGITTUR.

Las recomendaciones que recoge este Código no sustituyen a ninguna disposición establecida por cualquier Convenio, Ley o Reglamento existente, sino que lo completan. En caso de duda sobre la conducta a seguir en una situación profesional se solicitará el asesoramiento del Superior Jerárquico o del Responsable de Cumplimiento.

Compromiso ético de SEGITTUR

Este Código Ético y de Conducta tiene como objetivo determinar los principios de comportamiento y actuación de los integrantes del SEGITTUR.

Las personas de SEGITTUR deben desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas, actuando con arreglo a los principios éticos y de conducta que se señalan a continuación.

1. Principios Éticos

Los profesionales de SEGITTUR:

- a) Respetan la Constitución y el resto de normas que integran el Ordenamiento Jurídico.
- b) Fundamentan su actuación en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, sin consideración de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustan su actuación a los principios de lealtad y buena fe con SEGITTUR, sus superiores, compañeros y subordinados.
- d) Basan su conducta en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna, fuera la causa que fuera, 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.
- e) Se abstienen en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada que pudiese dar lugar a un conflicto de intereses con su puesto en SEGITTUR.
- f) No contraen obligaciones económicas ni intervienen 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 en SEGITTUR.
- g) Actúan de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilan la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de SEGITTUR.

2. Principios de Conducta

Los profesionales de SEGITTUR:

a) Tratan con atención y respeto a los clientes, a sus superiores, a sus compañeros y al resto de personas que integran SEGITTUR, absteniéndose de vulnerar los derechos y dignidad de sus compañeros, perjudicar la salud física o mental de estos o comprometer su futuro profesional.

b) Realizan el desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo de forma diligente, cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

c) Obedecen las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso lo ponen inmediatamente en conocimiento del Responsable de Cumplimiento y/o de las Autoridades competentes.

d) Administran los recursos y bienes de SEGITTUR con austeridad y no utilizan los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tienen, asimismo, el deber de velar por su conservación.

e) No aceptan ni solicitan ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

f) Rechazan cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía (material promocional, regalos navideños), que pudiera influir en la imparcialidad con la que han de ejercer sus funciones y constituya un compromiso para quién los recibe de otorgar un trato preferente a quien lo hace.

g) No influyen 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.

h) Cumplen con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resuelven dentro del plazo los asuntos de su competencia.

i) Guardan secreto de las materias reservadas y mantienen la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su puesto, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público y/o de SEGITTUR.

j) Garantizan la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

k) Observan las normas sobre seguridad y salud laboral.

l) Ponen en conocimiento de sus superiores o de los Órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones del área.

m) Ponen en conocimiento del Responsable de Cumplimiento la comisión de cualquier conducta irregular y/o ilícita en el seno de SEGITTUR, a través del Canal de Comunicación.

3. Compromiso con los Derechos Humanos

a) Los profesionales de SEGITTUR deben cumplir con las leyes laborales aplicables, evitando en todo momento el trabajo forzado o realizado por menores de edad.

b) Ningún empleado de SEGITTUR será objeto de discriminación por razón de raza, religión, edad, nacionalidad, género o cualquier otra condición personal o social.

c) En SEGITTUR está prohibido cualquier conducta que pudiera generar un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil.

d) Los Profesionales de SEGITTUR tienen reconocido el derecho de sindicación, de libertad de asociación y de negociación colectiva.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Objetivos

Los objetivos de SEGITTUR en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo son:

- Priorizar la prevención de incidentes como garantía de salvaguarda de la salud y seguridad de los profesionales.
- Promover la seguridad y la salud de los profesionales mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
- Los profesionales de SEGITTUR conozcan y cumplan las normas de prevención de riesgos laborales, velando por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud y, por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones de la empresa.

Obligaciones

La normativa de Seguridad y Salud obliga a todos los profesionales y colaboradores de SEGITTUR a cumplir con las siguientes premisas:

- Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la empresa de acuerdo con las instrucciones recibidas de esta, así como los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta tenga lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los profesionales.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los profesionales en el trabajo.
- Cooperar con la empresa para que ésta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los profesionales.

PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Objetivos

Los objetivos de la Política sobre Conflictos de Intereses son:

- Mantener en todo momento un nivel de integridad que permita confiar en el juicio y actuaciones de nuestros profesionales. Para ello, desempeñaran su trabajo con honestidad, corrección y responsabilidad, respetando las leyes y divulgando las informaciones que corresponda de acuerdo con la Ley y su profesionalidad.
- Evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la empresa. También deberán abstenerse de representarla y de intervenir o influir en la toma de decisiones que interfieran en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o en las cuales, directa o indirectamente, ellos mismos o un tercero vinculado a ellos, tuvieran un interés personal.
- No valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales o personales ni oportunidades de negocio propias.
- Comunicar a la empresa a través de su superior jerárquico o al Responsable de Cumplimiento, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

Obligaciones

Los Profesionales de SEGITTUR no deben:

- Recibir retribuciones y/o ventajas de proveedores, competidores o clientes.
- Participar en cualquier negocio o actividad que, de manera directa o indirecta, compita o interfiera con SEGITTUR.
- Permitir que un profesional de SEGITTUR sea al mismo tiempo proveedor de la empresa.
- Participar ni influir en los requerimientos, negociaciones y procesos de decisión con clientes o proveedores con los que tenga una relación personal, directa o indirecta, o algún otro interés distinto al de la empresa, por el que cualquiera de ellos pueda obtener un beneficio personal.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Objetivos

Los objetivos de nuestra Política sobre Confidencialidad de la información son:

- Proteger nuestra información confidencial y respetar la información confidencial de terceros.
- Evitar la revelación de información reservada y/o confidencial de SEGITTUR.

Obligaciones

Todos los Profesionales de SEGITTUR tiene la obligación de proteger la información y el conocimiento generado en el seno de la organización y de su propiedad:

- La Información Confidencial de SEGITTUR que se debe proteger es:
 - a) La Información contable y financiera de SEGITTUR.
 - b) El Plan de negocio y/o Estratégico, así como las Operaciones relacionadas con la financiación.
 - c) Las Políticas y Prácticas comerciales.
 - d) Controversias judiciales o administrativas.
 - e) Investigación y desarrollo de nuevos productos.
 - f) Información personal de profesionales, clientes, socios, etc.
 - g) Propiedad industrial e intelectual, tal como secretos industriales, marcas registradas, patentes, etc.
 - h) Listados de clientes, proveedores y política de precios.
- No deben revelar o comunicar información confidencial a terceros, excepto en cumplimiento de la normativa aplicable, o cuando haya sido expresamente autorizados para ello, debiendo abstenerse de utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional.
- No podrán copiar o compartir información confidencial sin antes estar seguros de que están autorizados para ello. En caso de duda, consultarán previamente con su superior jerárquico o con el Responsable de Cumplimiento.
- Deben comprometerse a mantener la confidencialidad de la información, debiendo usarla únicamente para la finalidad para la que fue obtenida.
- La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida la relación laboral con SEGITTUR y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la empresa que tengan en su poder en el momento del cese de la relación laboral.
- No utilizarán información de otras empresas obtenida de manera inapropiada o que sea confidencial sin contar con la autorización de sus legítimos titulares, estando prohibido

apoderarse de documentos escritos o electrónicos, soportes informáticos u otros medios para descubrir información confidencial de dichas empresas.

- Comunicarán de forma inmediata, a su superior jerárquico o al Responsable de Cumplimiento, cualquier sospecha de uso impropio o difusión no autorizada de información reservada de la Sociedad.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objetivos

SEGITTUR garantiza el derecho a la intimidad de los profesionales y clientes en los términos previstos en la legislación vigente, protegiendo su intimidad y los Datos de Carácter Personal de los mismos, no divulgándolos salvo consentimiento de los interesados o en caso de existir una obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

Los Profesionales de SEGITTUR:

- Que tienen acceso autorizado deben proteger los Datos de Carácter Personal, contra revelaciones no autorizadas o accidentales, modificación, destrucción o mal uso, cualquiera que sea el soporte en que se encuentren contenidos los datos.

- Deben guardar por tiempo indefinido la máxima confidencialidad no difundiendo o cediendo a terceros Datos de Carácter Personal contenidos en cualquier tipo de soporte, salvo que estén debidamente autorizados.

- Podrán realizar Tratamientos de Datos de Carácter Personal, siempre y cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo. Dichos tratamientos deberán ser destruidos cuando dejen de ser útiles para la finalidad para la que fueron recabados. Habrá que notificar al Responsable de Informática y Sistemas, para su registro y notificación, si se estima conveniente que dichos tratamientos permanezcan abiertos.

- Si acceden a Datos de Carácter Personal, deberán devolver inmediatamente los soportes que contengan los datos, entendiéndose estrictamente temporal su posesión tras de la finalización de las tareas que hayan causado el uso de la información.

- Si utilizan dispositivos o soportes (CD, pendrive, etc.) que contengan Datos de Carácter Personal, deberán guardar los mismos en un lugar seguro y siempre bajo llave cuando estos no sean usados, especialmente fuera de la jornada laboral de trabajo.

- Deben notificar al Responsable de Informática y Sistemas cualquier incidencia o incidente que detecten, que afecte o pueda afectar a la seguridad de los Datos de Carácter Personal, tales como: la pérdida de listados, CD, pendrive o cualquier otro soporte que contuviese ficheros con datos de personas físicas, o sospechas de uso, por terceros, de su acceso no autorizado a la red informática o a las aplicaciones, o alteraciones de los datos o recuperaciones de datos desde copia de seguridad no autorizadas, etc.

USO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Objetivos

- Uso adecuado y cuidado de los activos de la empresa.
- Evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.
- Proteger el patrimonio de la Sociedad (incluyen mobiliario, instalaciones y equipos).

Obligaciones

Los Profesionales de SEGITTUR:

- Deben proteger los activos y bienes de la Sociedad, frente a los riesgos de pérdida, daño o apropiación indebida, haciendo un buen uso de ellos.

- Deben proteger y cuidar los recursos de que dispongan o a los que tengan acceso, no haciendo más utilización de los mismos que la necesaria para el correcto desempeño

de sus funciones, en forma responsable, eficiente y apropiada al entorno de su actividad profesional.

– No podrán utilizar los recursos tecnológicos para: (i) Emitir en nombre de SEGITTUR opiniones personales o acceder con igual objetivo a foros o redes sociales, salvo consentimiento expreso a tal efecto. (ii) Almacenar o distribuir, ni visitar sitios de Internet con material inapropiado que atente contra los derechos humanos, la intimidad, el honor, la propia imagen, la libertad religiosa; o contra la dignidad de las personas como racismo, xenofobia, apología de la violencia o del terrorismo, y material pornográfico o de apología sexista. (iii) Usar, introducir, descargar, copiar, transmitir, reproducir, distribuir o almacenar cualquier tipo de software, obra editada o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial sin la correspondiente licencia o autorización.

– Deben conocer que SEGITTUR, se reserva el derecho de auditar los accesos de los usuarios a: programas, datos, internet, software instalado en su equipo, uso del correo y en general acceso y uso de los sistemas de información por parte del usuario.

– Deben conocer que SEGITTUR se reserva el derecho a que el Responsable de Informática y Sistemas proceda a monitorizar, intervenir y examinar el contenido de sus cuentas.

PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LOS NEGOCIOS

Objetivos

Los objetivos de nuestra Política Anticorrupción son:

– Prevenir la corrupción en los negocios y combatirla de forma activa y permanentemente.

– Consolidar la integridad en el comportamiento de SEGITTUR, sus profesionales, proveedores, subcontratistas y socios. La actuación de las personas que trabajan en SEGITTUR debe estar basada siempre en criterios de eficiencia de la organización vinculados al cumplimiento de su misión y las directrices de la Dirección.

– Rechazar la corrupción en todas sus formas, prohibiendo el ofrecimiento o aceptación de regalos, sobornos o cualquier otra forma de corrupción, destinadas al pago o a la recepción de beneficios ilícitos destinados o procedentes de clientes, proveedores y funcionarios públicos.

Obligaciones

La normativa Anti-soborno y Anti-corrupción obliga a todas las personas que integran los Órganos de gobierno y a los profesionales de SEGITTUR a cumplir con las siguientes premisas:

Transparencia

Observar la mayor transparencia posible en los procesos de decisión, planificación y efectiva utilización de recursos, objetivos y su cumplimiento, manteniendo su independencia y rigor.

Proporcionar información veraz, completa y fidedigna de la sociedad y, en ningún caso proporcionar, a sabiendas, información incorrecta o inexacta que pueda inducir a error a quien la recibe.

Obligación de Desenmascarar la Corrupción

Todos los profesionales tienen el derecho a negarse a ser implicados en contra de su voluntad en acciones sospechosas de corrupción. Por otro lado, existe el derecho y la obligación de informar y desenmascarar cada acción corrupta en la cual sean testigos o víctimas.

Cualquier sospecha fundada de la comisión de una acción corrupta deberá ser comunicada al Responsable de Cumplimiento a través del Canal de Comunicación, que analizará y valorará la información recibida, velando por los derechos de las partes afectadas conforme a su protocolo de actuación.

Prevención del Blanqueo de Capitales

Todos los profesionales deberán cumplir con las disposiciones legales aplicables y prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se mantienen relaciones comerciales como, entre otros, pagos que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la transacción, pagos realizados a o por terceros no mencionados en el contrato, pagos a personas o entidades residentes en paraísos fiscales o a cuentas bancarias abiertas en oficinas ubicadas en paraísos fiscales, pagos a entidades en las que no sea posible identificar a los socios o últimos beneficiarios, pagos extraordinarios no previstos en los contratos.

Regalos y atenciones

Todos los profesionales de SEGITTUR deben evitar la recepción de regalos, en aras de mostrar que las negociaciones de la empresa se encuentran dentro de un marco de transparencia y ética, es decir, que no se constituya en un compromiso para quien los recibe, de otorgar un trato preferente a quien los hace, como que se le concedan contratos, mejores precios o unas condiciones de negociación más favorables.

No solicitarán, ofrecerán, ni aceptarán: regalos, atenciones y/o favores, incluidos detalles de hospitalidad o pagos de viajes o gastos, ofertas de entretenimiento, donaciones políticas o de caridad, beneficios para la comunidad, membresías de Clubes e información confidencial o privilegiada, que puedan afectar a una decisión de la compañía, clientes, proveedores o terceros, que no sean producidos por motivos razonables. Se permiten atenciones o presentes de escasa cuantía, como gesto de cortesía en el marco de las relaciones comerciales, (tanto su concesión como aceptación).

Objetivos

Los objetivos de nuestra Política de Regalos y Obsequios son:

- Que ningún regalo influya en la toma de decisiones empresariales de SEGITTUR o de sus clientes, proveedores o terceros relacionados.
- Que ningún empleado pueda aprovechar los contactos comerciales de la empresa en beneficio propio, ajeno o para perjudicar a la Sociedad.
- Evitar consecuencias legales para la Sociedad y para los propios profesionales.
- Que los profesionales consulten a su superior jerárquico o al Responsable de Cumplimiento si existieran dudas sobre la conveniencia de aceptar u ofrecer un regalo o atención.
- Si la Política de Regalos y Atenciones, no aclarase las dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, tratarse con el Responsable de Cumplimiento.

Obligaciones

- No se permite solicitar ni recibir regalos y atenciones, excepto cuando sean materiales promocionales o atenciones con estándares y prácticas aceptables y usuales del sector.
- Ser cautelosos en aceptar los mismos y asegurarse de que la aceptación de regalos o atenciones no comprometa la integridad u objetividad, o cree una expectativa de obligación para con la tercera persona, especialmente si se tiene relación con proveedores o Administraciones Públicas.

RELACIONES CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

Relaciones con los proveedores

Los proveedores de SEGITTUR deberán mantener en todo momento un comportamiento ético que les permita establecer relaciones legítimas y productivas con SEGITTUR. Esto implica que no realizarán u ofrecerán ningún pago en metálico, en especie o cualquier otro equivalente o beneficio a cualquier persona física de la empresa, con el fin de obtener o verse favorecidos en cualquier negocio con causa en la contratación con SEGITTUR.

Los profesionales de SEGITTUR deberán buscar y seleccionar únicamente proveedores cuyas prácticas empresariales respeten la dignidad humana, no incumplan la ley y no pongan en peligro la reputación de la empresa. Los profesionales que trabajen seleccionando a los proveedores deberán seguir una serie de criterios con el objetivo de conciliar el interés de la empresa y la conveniencia de mantener relaciones estables.

Relaciones con los clientes

Los profesionales de SEGITTUR deberán actuar de una forma íntegra con los clientes de la empresa, teniendo como objetivo anticiparse a sus necesidades y proporcionar a los clientes un producto y servicio de calidad, comprometiéndose con los valores de buen trato, atención, respeto, honradez y servicio.

Los profesionales de SEGITTUR respetarán los compromisos adquiridos con los clientes, pero si se diera alguna circunstancia imprevista por la que no resultase posible concretar o cumplir el compromiso contraído, es obligación de la persona involucrada informar con la debida antelación a su superior jerárquico inmediato y al cliente.

Relaciones con las administraciones públicas

Los Profesionales de SEGITTUR, en su relación con las Administraciones Públicas, deberán cumplir de forma ética con todas las obligaciones legales y contractuales, respondiendo a las solicitudes y requerimientos de información por parte de estas.

No solicitarán, ofrecerán, ni aceptarán obsequios y atenciones, a/o por parte de los representantes de las Administraciones Públicas, que puedan afectar la imparcialidad de cualquiera de las partes, influir en una decisión de negocio, llevar a una mala ejecución del deber profesional o comportar un trato de favor injustificado.

Establecerán un trato cortés, sin incluir obsequios o distinciones, manteniendo unas relaciones estrictamente profesionales con los diferentes representantes de la Administración Pública y las Autoridades.

SEGITTUR no realizará contribuciones con fines políticos contrarias a la Ley, ni obtendrá un trato de favor utilizando patrocinios o donaciones, directas o indirectas, a partidos, organizaciones políticas o sindicales, a sus representantes y candidatos, como medio para conseguirlo.

Respeto al medio ambiente

SEGITTUR y sus Profesionales, en el ámbito de sus competencias, se comprometen activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales y realizando sus actividades de manera que se minimice su impacto medioambiental, siguiendo las recomendaciones y procedimientos que, en su caso, serán dispuestos por SEGITTUR, teniendo en cuenta el entorno en que opera.

La conservación y el respeto al medio ambiente se manifiesta en el cumplimiento de las mejores prácticas ambientales en todas sus actividades, el compromiso firme contra el cambio climático, la promoción del ahorro energético, la racionalización del uso y gestión del agua, el uso responsable de los recursos, la gestión efectiva de residuos, la prevención de la contaminación y la protección del medio natural y la biodiversidad, todo ello a través de la

prevención y minimización de los impactos ambientales adversos y la conservación de los recursos naturales.

Todos los profesionales de SEGITTUR deben conocer y asumir dicha política y esforzarse en minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades y de la utilización de las instalaciones, equipos y medios de trabajo puestos a su disposición.

ESTRUCTURA DE CUMPLIMIENTO Y AMBIENTE DE CONTROL

Estructura de cumplimiento

1. Responsable de Cumplimiento

Corresponde al Responsable de Cumplimiento, designado por el Consejo de Administración de SEGITTUR, la supervisión de la aplicación y cumplimiento de este Código Ético y de Conducta.

El Responsable de Cumplimiento contará con los medios materiales y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Cualquier duda que pueda surgir a los profesionales de SEGITTUR, sobre la interpretación de este Código Ético y de Conducta deberá consultarse con el Responsable de Cumplimiento.

El Responsable de Cumplimiento informará, al menos anualmente y siempre que lo considere necesario o sea requerido para ello, al Consejo de Administración de SEGITTUR de las medidas adoptadas para promover el conocimiento y para asegurar el cumplimiento del Código Ético y de Conducta.

El Responsable de Cumplimiento tendrá las siguientes Funciones:

- a) Fomentar la difusión, el conocimiento, aplicación y el cumplimiento del Código Ético y de Conducta.
- b) Resolver cualesquiera consultas o dudas que le planteen en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Código Ético y de Conducta.
- c) La evaluación anual del grado de cumplimiento del Código Ético y de Conducta, de la que dará cuenta al Consejo de Administración.
- d) Gestionar el Canal de Comunicación de SEGITTUR y llevar a cabo las correspondientes actuaciones de investigación y tramitación de las denuncias recibidas.
- e) Aquellas otras, de carácter singular o permanente, que le pueda asignar el Consejo de Administración, o que le atribuya la Política de Prevención y Detección de Delitos.
- f) Fomentar y asegurar el cumplimiento, por parte de todo el equipo que forma SEGITTUR, de la legalidad vigente.

2. Canal de Comunicación

SEGITTUR creará un Canal de Comunicación con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta del Código Ético y de Conducta (en adelante el «Canal de Comunicación»).

El Canal de Comunicación es confidencial para facilitar la comunicación por parte de los profesionales de SEGITTUR, de conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación de SEGITTUR contempladas en el Código Ético y de Conducta.

La tramitación de las consultas o denuncias realizadas a través del Canal de Comunicación corresponde al Responsable de Cumplimiento, salvo que la denuncia se dirija contra él, en cuyo caso será tramitada por el Consejo de Administración.

En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

Las disposiciones contenidas en la Política de Prevención y Detección de Delitos, relativas al funcionamiento del Canal de Comunicación se desarrollan en un procedimiento específico.

Ambiente de control

El ambiente de control lo componen el conjunto de principios éticos y de conducta, así como las políticas, procedimientos y controles que regulan el funcionamiento de la Sociedad y que, en consecuencia, determinan las conductas y las pautas de actuación de sus profesionales, directivos y miembros de el Consejo de Administración.

Dentro de la estructura del ambiente de control, el presente Manual de Cumplimiento engloba los siguientes protocolos para la Prevención, Detección y Reacción ante la comisión de hechos delictivos en el seno de SEGITTUR, que se desarrollan específicamente en el documento «Protocolo de Prevención y Detección de Delitos».

1. Protocolo de Prevención

Su finalidad es evitar potenciales incumplimientos o violaciones del Manual de Cumplimiento y, por lo tanto, mitigar la probabilidad de comisión de hechos delictivos en el seno de SEGITTUR.

En este ámbito, las principales actividades realizadas son:

- a. La identificación de las actividades con riesgo de comisión de delitos.
- b. La ejecución de los controles preventivos.
- c. La comunicación y formación del personal de SEGITTUR.

2. Protocolo de Detección

Su objetivo se centra en detectar incumplimientos ciertos del Manual de Cumplimiento, resultado de un funcionamiento inefectivo de los controles preventivos, como consecuencia de errores en la ejecución de dichos controles, ya sea de forma involuntaria, o bien como consecuencia de actitudes malintencionadas que conlleven dolo o engaño.

En este ámbito, SEGITTUR dispone de los siguientes medios:

- a. Un Código Ético y de Conducta,
- b. Un Canal de Comunicación, y
- c. Procedimientos de evaluación periódica de los controles contemplados en el Manual de Cumplimiento de SEGITTUR.

3. Protocolo de Reacción y Respuesta

Su objetivo es establecer las pautas de actuación una vez se haya tenido conocimiento de la existencia de una posible conducta delictiva o irregular en su seno, ya sea como consecuencia del funcionamiento de los mecanismos de control internos, una denuncia formal o a través de los medios de comunicación, redes sociales, etc., o por una investigación por parte del Ministerio Fiscal o el inicio de actuaciones judiciales penales.

En este ámbito, SEGITTUR dispone de los siguientes procedimientos:

- a. Protocolo de Actuación Pre-Procesal.
- b. Colaboración en la Investigación.
- c. Protocolo de Actuación Procesal.
- d. Designación del Representante Procesal.
- e. Reparación del Daño.
- f. Denuncia/Medidas Disciplinarias.

DISPOSICIONES VARIAS

Comunicación, difusión y evaluación

El Código Ético y de Conducta se comunicará y difundirá entre los profesionales de SEGITTUR por el Responsable de Cumplimiento y se pondrá a disposición estos en la in-

tranet corporativa. La difusión externa del Código Ético y de Conducta será Responsabilidad del equipo directivo de SEGITTUR.

El Responsable de Cumplimiento evaluará y realizará un informe anual sobre el grado de cumplimiento del Código Ético y de Conducta. El informe se comunicará a la administración de SEGITTUR.

Régimen disciplinario

SEGITTUR desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código Ético y de Conducta.

SEGITTUR podrá solicitar, de manera formal y con soporte documental, a sus empleados y terceros que confirmen de forma periódica el cumplimiento del Código. Asimismo, las cuestiones de ética y cumplimiento podrán ser incluidas en los programas formativos, los procesos de evaluación del desempeño y/o los de valoración de potenciales candidatos o de terceros.

El incumplimiento de alguno de los principios contenidos en el Código se analizará de acuerdo a los procedimientos internos, convenios vigentes y normativa legal. Cuando se identifique un incumplimiento, la Dirección de Recursos Humanos analizará la aplicación de medidas disciplinarias según el régimen de faltas y sanciones recogido en el convenio colectivo o en la legislación laboral de aplicación, si se considera una actuación contraria a los principios de buena fe contractual.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético y de Conducta. A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético y de Conducta amparándose en la orden de un superior jerárquico.

Tendrán la consideración de infracciones graves: no comunicar al Responsable de Cumplimiento la comisión de una conducta irregular o ilícita de la que se tenga certeza o sospecha fundada, así como la comunicación de una denuncia falsa o infundada.

Tendrán la consideración de infracciones muy graves: la comisión de una conducta ilícita o delictiva, así como la adopción de medidas de represalia contra cualquier empleado que hubiese denunciado una conducta ilícita o delictiva.

En el caso de SEGITTUR el Convenio Colectivo aplicable es el de Oficinas y Despachos de la CAM, que en su artículo 35 y SS, establece el régimen sancionador y el procedimiento aplicable.

Actualización

El Consejo de Administración revisará y actualizará periódicamente el Código Ético y de Conducta, atendiendo al informe anual del Responsable de Cumplimiento, así como a las sugerencias y propuestas que realicen los profesionales de SEGITTUR.

Aceptación

Los profesionales de SEGITTUR aceptan expresamente los valores, principios y las normas de actuación establecidas en el Código Ético y de Conducta.

Los profesionales que, en el futuro, se incorporen o pasen a formar parte de SEGITTUR, aceptarán expresamente las normas de actuación establecidas en el Código Ético y de Conducta.

Vigencia

Este Código Ético y de Conducta ha sido aprobado por el Consejo de Administración de SEGITTUR en su reunión del 26 de noviembre de 2019, y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación.

FONDO ESTATAL DE GARANTÍA AGRARIA (FEGA)

Código de conducta

Información extraída de:

https://www.fega.es/sites/default/files/files/Codigo_de_conducta.pdf

A PROPUESTA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD, EL CONSEJO DE DIRECCIÓN HA APROBADO EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA

Define y desarrolla el conjunto de principios y valores de comportamiento del FEGA

Este Código de Conducta define y desarrolla el conjunto de principios y valores de comportamiento que el Fondo Español de Garantía Agraria (en adelante FEGA), entendido como el conjunto de todas las personas que lo conforman, considera primordial para un correcto desarrollo de sus actividades.

El presente Código de Conducta compromete a todos los empleados públicos del FEGA y también al personal externo que desempeñe su trabajo en el seno del Organismo, que deben adherirse al mismo y esforzarse por su cumplimiento.

Este Código de Conducta consta de una serie de principios y valores que deben regir la conducta de todo su personal y la aplicación de su contenido se ajustará a los Principios Constitucionales y el resto de las disposiciones legales vigentes, no debiendo, en ningún caso, dar lugar a la vulneración de las mismas.

PRINCIPIOS Y VALORES

1. En el FEGA se velará para que las relaciones humanas en su seno se desarrollen en un marco de respeto legítimo de los principios constitucionales de igualdad de trato y oportunidades, comprometiéndose a la erradicación de las conductas y actuaciones contrarias a estos principios.

El personal del FEGA asumirá el deber de salvaguardar los medios que la Administración le facilita para el desempeño de su trabajo dándoles un uso apropiado y eficiente. Asimismo, asume el deber de confidencialidad en relación con los datos personales o asuntos sensibles de los que tenga conocimiento en el desempeño de su puesto de trabajo.

2. En el FEGA se garantizará el respeto del Principio de No Discriminación por razón de género, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

3. En el FEGA se garantizará expresamente que el personal no sea destinatario de conductas no deseadas que tengan como objetivo o consecuencia el atentado contra la dignidad o la creación de un entorno intimidatorio, humillante u ofensivo, comprometiéndose este, por su parte, a mantener en el puesto de trabajo y en la relación con el resto de los compañeros y el público, en su caso, una conducta franca, respetuosa, afable y bien intencionada.

4. En el FEGA se desarrollará una política adecuada que garantice la seguridad y la salud de los/las trabajadores/as, así como el conocimiento y cumplimiento de las disposiciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales, facilitando e impulsando todas las

acciones encaminadas a la prevención de dichos riesgos, ya que ello redundará en una mejora del clima laboral y de la cultura preventiva, con el consiguiente incremento de las capacidades personales y de su rendimiento.

5. En el FEGA se respetarán las bases fundamentales de las relaciones entre la organización y la persona, en concreto la libertad de sindicación, el derecho a la negociación colectiva y el respeto al trabajo sindical de los representantes de los trabajadores, en los términos señalados en la normativa de aplicación.

6. En el FEGA se deberán evaluar las necesidades de formación, creando planes de formación para su personal con fines de actualización y desarrollo de sus competencias profesionales y personales, de acuerdo con sus objetivos generales, garantizando que aquel reciba la formación adecuada a su puesto de trabajo y la que le permita ejercer el derecho a la promoción profesional. Se garantizará, igualmente, que se imparta adecuadamente la formación acerca de este Código de Conducta y los aspectos relacionados con una gestión ética y socialmente responsable.

7. En el FEGA se promoverá un comportamiento basado en un principio de responsabilidad compartida en la protección del Medio Ambiente, con acciones tendentes al consumo responsable del agua, la economía en el uso de la energía eléctrica y los consumibles, el aumento de la reutilización de papel y una adecuada administración de sus residuos, como elemento básico del funcionamiento y gestión.

8. En el FEGA se velará por la mejora continua del ambiente de trabajo, tratando de crear y potenciar un clima laboral que fortalezca la motivación, el desarrollo personal y profesional, el bienestar de su personal y fomentando el trabajo en equipo. Por ello se realizará periódicamente o al detectarse cualquier posible situación de incumplimiento de este Código una evaluación de la situación de su plantilla, con un compromiso de mejora sistemática de los resultados de la misma.

Para ello realizará un seguimiento de los siguientes aspectos:

1. Rotación voluntaria del personal.
2. Desglose de la plantilla por edad, sexo, grupo o categoría profesional y su posición en el FEGA.
3. Registro de absentismo, recogiendo entre otros aspectos la periodicidad y las causas alegadas.
4. Registro de bajas voluntarias, indicando las causas que las motivaron, debiendo constar la edad, sexo y puesto de trabajo de la persona.
5. Registro desglosado de bajas por enfermedad por causa, sexo, edad y área funcional.

9. En el FEGA se mantendrá informada a la plantilla acerca de la estructura organizativa del Organismo (Organigrama), especificando sus dependencias jerárquicas y funcionales tanto de manera ascendente como descendente, así como los cometidos concretos de su puesto de trabajo.

Asimismo, cada Subdirección mantendrá informado a su personal de los objetivos a conseguir y del grado de consecución de los mismos.

En caso de que existan, los/as empleados/as conocerán los sistemas y parámetros de evaluación del desempeño.

10. En el FEGA se facilitará la conciliación de la vida personal y laboral de su plantilla, mediante políticas activas de las que se mantendrán registros de resultados.

11. En caso de una situación que requiera la reorganización de operaciones y/o unidades, los responsables del FEGA se comprometen a mantener informados pormenorizadamente a los afectados y a establecer un plan de minimización de los efectos negativos de la reestructuración.

12. En el FEGA se establecerán medidas y vías de diálogo e información para que las personas que lo integran puedan emitir sus sugerencias, quejas o conflictos, velándose por el mantenimiento de la más estricta confidencialidad tanto en la recepción como en la resolución de los asuntos. Asimismo, en el FEGA se garantizará la adecuada divulgación de este Código a todos los niveles de la Organización y a las entidades externas.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y AHORRO DE LA ENERGÍA (IDAE)

Código ético y de conducta

Información extraída de:

https://www.idae.es/sites/default/files/documentos/idae/documentos_CODIGO_ETICO_IDAE_DEFINITIVO_NOV_2014_d2a7ac0a.pdf

CAPÍTULO I

El Código Ético y de Conducta

Artículo 1. *Finalidad.*

a) El Código Ético y de Conducta de IDAE, en adelante «el Código», tiene por objeto establecer las pautas generales de conducta del Instituto y la de todo el equipo humano que lo conforma.

b) Se ha elaborado teniendo en cuenta las recomendaciones de buen gobierno y los principios de responsabilidad social. Asimismo, el Código responde a las nuevas obligaciones de prevención penal impuestas en el ámbito de responsabilidad penal de las personas jurídicas.

c) El Código desarrolla los conceptos de visión y valores, y no pretende abarcar todas las situaciones, sino determinar los comportamientos esperados de todos los que forman parte del equipo humano de IDAE, en aquellas cuestiones de naturaleza ética relacionados con los compromisos y obligaciones en el ámbito de su actividad profesional, aplicando el principio de tolerancia cero ante malas prácticas en materia de ética e integridad. El IDAE y todos los empleados se comprometen a mantener una conducta coherente con los principios del presente Código.

d) Los empleados de IDAE por su condición de «Empleados Públicos», tienen una serie de responsabilidades y obligaciones de las que responder ante el resto de la Administración del Estado, el entorno, la Sociedad y los ciudadanos, por los servicios públicos que prestan, por lo que en todo momento se debe velar por el cumplimiento del presente Código.

e) Todos deben colaborar en el desarrollo y aplicación del Código, a fin de que los valores éticos de IDAE sean implantados y asimilados en toda la Organización.

f) El presente Código forma parte del Sistema de Gobierno Corporativo de IDAE.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

a) El Código es de aplicación a IDAE, y a todo el equipo humano, con independencia del nivel jerárquico y de la ubicación geográfica o funcional que ocupen

b) A efectos del Código, se considera personal de IDAE: El Presidente, el personal directivo, los mandos intermedios, el personal técnico, administrativo y de apoyo.

c) Igualmente, resultará de aplicación el presente Código a los becarios en periodo de formación en el Instituto, a las empresas o profesionales subcontratados, y a los grupos de interés.

d) Los empleados que representen a IDAE en Sociedades y Entidades participadas también observarán el Código en el ejercicio de dicha actividad.

e) En lo referente a los miembros del Consejo de Administración del IDAE, el Código resultará de aplicación en aquellos aspectos que les pudieran afectar, todo ello, sin perjuicio de la normativa específica que les sea de aplicación.

Artículo 3. Eficacia y Cumplimiento del Código.

a) IDAE y todos los empleados, además de cumplir las normas legales vigentes, tienen la obligación de:

– Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos internos, según su función, responsabilidad y lugar de trabajo.

– Promover entre socios, proveedores, contratistas y empresas colaboradoras la adopción de pautas de conductas coherentes con esta norma y prestar atención a la conducta de terceros, para que su comportamiento sea consistente con el exigido en IDAE.

b) Los empleados que gestionen y dirijan equipos tendrán, adicionalmente las siguientes responsabilidades:

– Velar porque las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan el Código.

– Gestionar y dirigir con el ejemplo.

c) Ninguno podrá justificar una conducta impropia amparándose en el desconocimiento de esta Norma.

d) Tampoco estarán obligados a cumplir órdenes o instrucciones contrarias al presente Código o a las disposiciones legales vigentes.

e) IDAE comunicará, difundirá y pondrá a disposición de todos los empleados el contenido del Código, y se asegurará de que los nuevos empleados que se incorporen, o pasen a formar parte de la estructura de IDAE, puedan acceder al mismo.

f) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa o penal, puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que resulten de aplicación.

CAPÍTULO II

Principios

Artículo 4. Cumplimiento de la Ley y las normas internas.

a) IDAE y todos los que componen el equipo humano, asumen el compromiso de llevar a cabo sus actividades de acuerdo con la legislación en vigor, y las normas internas del Instituto, sin excepciones.

b) Observarán, en todas las circunstancias, un comportamiento ético, evitando cualquier conducta que pueda ir en contra de la normativa aplicable, el perjuicio en la reputación del Instituto, la imagen y el funcionamiento interno, o su imagen pública.

c) Asimismo, no colaborarán con terceros en acciones que induzcan a la violación de la ley o que, aun siendo legales, puedan comprometer el respeto al principio de legalidad, o perjudicar la confianza de terceros en el Instituto.

d) Adoptarán las acciones de mejora permanente en este ámbito.

Artículo 5. Derechos Humanos.

El IDAE se compromete a respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos, que incluyen los derechos establecidos en la Carta Internacional de Derechos Humanos y los principios relativos a los derechos establecidos en la Declaración de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) relativa a los Principios y Derechos Fundamentales en el Trabajo y los ocho convenios que los desarrollan, así como los documentos o textos que puedan sustituir, complementar o mejorar los anteriormente referidos.

Artículo 6. Profesionalidad e Integridad.

a) La conducta de los integrantes de IDAE se ajustará al criterio de profesionalidad, entendida esta como la actuación diligente, responsable y eficiente, cuyo objetivo es la excelencia mediante la mejora permanente.

b) Los profesionales de IDAE asumirán la responsabilidad sobre sus actuaciones, que tienen que ser: éticamente aceptables y legalmente válidas.

c) La integridad, como criterio rector de la conducta implica: lealtad, honradez, honestidad, buena fe, objetividad en la toma de decisiones y coherencia con los principios y valores de este Código.

Artículo 7. Trabajo en equipo.

a) El IDAE promueve la cooperación y el trabajo en equipo para una mejor utilización de todos sus recursos y capacidades. Todos los empleados trabajarán teniendo en cuenta este espíritu de colaboración, y compartirán con el resto de personas de la Organización los conocimientos y recursos que faciliten la consecución de los objetivos del Instituto.

b) Se considera contrario a la buena conducta y a las buenas prácticas: retener u ocultar información a los superiores y compañeros, proporcionar información inadecuada, falsa o equívoca y la falta de cooperación, o cualquier otra conducta obstructiva.

Artículo 8. Seguridad y Salud en el trabajo.

a) Entorno saludable y seguro. Para ello IDAE adoptará permanentemente las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente.

b) Obligación de conocer y cumplir las normas de protección, seguridad y salud en el trabajo, velando por la propia seguridad y por la ajena, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que se adopten.

c) Los empleados, socios, clientes, proveedores, visitantes y cualesquiera que quieran acceder a las instalaciones de IDAE, no podrán hacerlo bajo los efectos del alcohol, drogas, o sustancias alucinógenas.

d) Tampoco se tolerarán las faltas de higiene y de salubridad personal en el lugar de trabajo, por considerarlas una falta de respeto hacia los demás.

Artículo 9. Protección del Medio Ambiente.

Compromiso de promover: el ahorro y la eficiencia energética, la conservación de los recursos naturales, la minimización de residuos y agentes contaminantes, y aquellas acciones coherentes con la protección del medio ambiente.

CAPÍTULO III

Normas específicas de conducta

Artículo 10. Incompatibilidades.

Sin perjuicio de la aplicación de este Código y del resto de normativa legal aplicable, las personas que trabajan al servicio de IDAE estarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre. Adicionalmente, el Presidente y el Director General de IDAE están sometidos al régimen establecido en la Ley 5/2006, de 10 de abril de regulación de conflictos de interés de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.

En términos generales, la prestación de servicios en IDAE, no es compatible con otra actividad laboral o profesional al margen, tanto en el sector público como en el privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de los deberes de IDAE o que pueda comprometer la imparcialidad o independencia del personal a su servicio, con las salvedades legalmente establecidas.

Artículo 11. Igualdad de oportunidades.

a) Los empleados son el activo más importante de la Organización, porque de ellos depende la consecución de los objetivos del Instituto, por ello, IDAE entiende que su desarrollo profesional tiene que ir unido al desarrollo personal.

b) Constituye un principio básico proporcionar las mismas oportunidades en el acceso al trabajo y en el acceso a la promoción profesional, por lo que IDAE aplicará criterios de no discriminación e igualdad de oportunidades en todos sus procesos.

c) Se excluyen como factores de evaluación profesional la nacionalidad, raza, color, origen y condición social, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, religión, o parentesco.

d) Desde IDAE se promoverá especialmente la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación, a la promoción profesional, a las condiciones de trabajo y a los bienes, servicios y suministros.

e) Los criterios rectores del desarrollo y de la promoción profesional son: el talento, el mérito, la capacidad, el esfuerzo, el resultado en el desempeño, la formación, la experiencia y el potencial del empleado.

Artículo 12. Protección de los empleados.

a) Los empleados de IDAE se tratarán entre ellos con educación, respeto y compañerismo, favoreciendo un clima laboral cómodo, saludable, seguro y alejado de hostilidades.

b) No se tolerarán bajo ninguna circunstancia conductas ofensivas, amenazantes, de acoso sexual, abuso de autoridad, discriminación, difamación o cualquier otra forma de agresión física, moral o psicológica.

Artículo 13. Conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.

IDAE es consciente de la importancia del equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral, por lo que impulsará medidas tendentes a facilitar la conciliación.

Artículo 14. Derecho a la intimidad.

a) En IDAE se respeta el derecho a la intimidad, en especial en lo relativo a datos de carácter personal.

b) Los empleados que tengan acceso a datos de carácter personal de otros empleados, se comprometen a mantener la confidencialidad de los mismos, y a no divulgarlos, salvo con el consentimiento del interesado, o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales y administrativas.

c) El tratamiento de los datos de carácter personal y su custodia, en papel o en soporte informático, para la captación, tratamiento, registro o posible explotación comercial de tales datos, se realizará conforme a lo dispuesto en las normas internas de IDAE y en la legislación vigente.

Artículo 15. Conflictos de interés.

a) El conflicto de interés puede surgir cuando los intereses personales o privados son contrarios o entran en colisión, de manera directa o indirecta, con los intereses de IDAE, interfieren en el desarrollo recto y objetivo de los deberes profesionales, o implican a título personal al empleado en alguna transacción u operación del Instituto.

Se consideran intereses personales o privados los que incluyen cualquier tipo de ventaja profesional o patrimonial para los empleados, sus familiares o terceras personas relacionadas con ellos. En relación con este tipo de conflictos de interés, se seguirán las siguientes pautas de conducta:

– Actuar con profesionalidad, lealtad y defensa de los intereses de IDAE, independientemente de intereses propios o de terceros. prohibición de primar los intereses propios o los de terceros a expensas de los de IDAE.

– Informar al superior jerárquico inmediato, antes de cualquier toma de decisión, de aquellas circunstancias que puedan afectar una actuación independiente.

– Los empleados afectados por un conflicto de interés se abstendrán de intervenir en la toma de decisiones o en la aprobación de aquellas operaciones en las que ellos o su círculo de familiares y relaciones, tengan intereses personales.

b) El conflicto de interés también puede surgir cuando los intereses del IDAE entren en conflicto con los intereses de la Sociedad o entidad asociativa en la que IDAE participa. Cuando este hecho se produzca, IDAE pondrá en conocimiento del órgano de gobierno de la Sociedad o entidad asociativa de que se trate, la situación de conflicto en la que se encuentra y en las reuniones, se abstendrá de votar en aquellos puntos del orden del día que tengan relación con dicho conflicto de interés.

Artículo 16. *Uso de bienes, recursos y medios de la Empresa.*

a) Proteger los bienes de IDAE y utilizarlos de la manera prevista, preservándolos de daño, pérdida o robo y evitar que su uso inadecuado pueda ocasionar perjuicio al propio Instituto o a terceros.

b) No usar los bienes de la Empresa en beneficio personal ni particular. Utilizar el sentido común y la prudencia a la hora de valorar si se está haciendo un uso responsable de dichos bienes.

c) El robo de los bienes de IDAE, de manera directa o indirecta puede dar lugar a despido y al inicio de un proceso penal. IDAE considera el robo en el lugar de trabajo, de bienes pertenecientes a los empleados, de la misma manera que considera el robo de los bienes de la Empresa.

d) No participar en actividades personales, que interfieran o impidan el desarrollo de las actividades profesionales durante el horario laboral.

e) En lo referente a las aplicaciones, equipos informáticos y acceso a la navegación por internet no comprometer, bajo ninguna circunstancia, la funcionalidad y la seguridad de los sistemas informáticos del Instituto.

Artículo 17. *Tratamiento del Conocimiento y de la Información.*

a) IDAE promueve compartir el conocimiento y la información que se genere en el seno de la Organización. A tal fin, favorecerá la transmisión del flujo de conocimiento e información para que llegue a todos los empleados, mejorando la gestión de las actividades y potenciando el desarrollo de las personas.

b) En ningún caso se entregará información incorrecta, incompleta o inexacta que pudiera confundir al que la recibe.

c) Toda la información y el conocimiento que se genere en el ámbito de la Empresa, es propiedad de IDAE, en los términos referidos en la legislación vigente y en la normativa interna.

d) Los que forman parte del equipo humano de IDAE tienen el deber de preservar el conocimiento del Instituto frente al exterior.

e) Todas las operaciones de IDAE han de ser reflejadas con claridad, precisión y han de ser archivadas adecuadamente, siguiendo los protocolos de archivo que el Instituto establezca.

f) La cúpula directiva de IDAE informará periódicamente al resto de empleados sobre las líneas maestras, objetivos estratégicos y sobre la marcha de la empresa, con objeto de que todos aúnen los esfuerzos hacia el mismo objetivo común.

g) Toda la información propiedad o en custodia de IDAE, de carácter no público, tiene la consideración de reservada, y en algunos casos puede ser considerada confidencial. Por ello, todos los empleados están obligados a mantener la reserva o confidencialidad de aquella información clasificada a la que se acceda como consecuencia del desempeño del trabajo. Asimismo, está prohibido informar o facilitar datos que pudieran favorecer o dar ventaja a terceros en sus relaciones con el IDAE, aunque este no resulte perjudicado (información privilegiada). El Instituto podrá requerir la firma de documento especial de confidencialidad a aquellos empleados, respecto de la información confidencial utilizada que haya sido clasificada en esta categoría. Los deberes de confidencialidad permanecerán mientras sub-

siste el carácter confidencial de la misma, incluso cuando la relación laboral del empleado haya finalizado. Al término de la relación laboral, cualquiera que sea la causa, el empleado de IDAE no podrá copiar, reproducir, o transmitir ningún tipo de información o documentación de carácter reservado o confidencial, adquirida en su condición de empleado de IDAE, cualquiera que sea su soporte, ni aportar o utilizar dicha información.

Artículo 18. *Obsequios, regalos y otras atenciones.*

a) Solo se aceptarán obsequios, regalos y otras atenciones cuando su valor económico sea económicamente irrelevante o simbólico. Se incluyen en esta categoría los de carácter promocional y de propaganda. Dichos obsequios, serán entregados o recibidos de forma transparente y con carácter ocasional, en virtud de una práctica social o de cortesía generalmente aceptada. Es requisito imprescindible que tales prácticas no sean contrarias a los valores éticos ni a la legalidad vigente, y que no perjudiquen la reputación de IDAE.

b) Queda prohibida la aceptación de cualquier clase de remuneración por servicios derivados de la actividad profesional. En particular, están absolutamente prohibidos los actos de soborno o comisión. Se consideran entre ellos: el ofrecimiento o promesa, directa o indirecta, de cualquier tipo de ventaja impropia, cualquier instrumento para su encubrimiento, así como el tráfico de influencias.

c) Los empleados de IDAE no pueden recibir cobros para facilitar o agilizar el curso de un trámite, consistentes en la entrega de dinero u otra cosa de valor, cualquiera que sea su importe. Además de las consecuencias que el incumplimiento de esta norma tenga en la aplicación del régimen disciplinario correspondiente, y de otras consecuencias ajenas al régimen laboral, el incumplimiento de este apartado puede causar un daño considerable a la reputación y al buen nombre de IDAE, así como afectar a su responsabilidad penal.

d) Todos los regalos valiosos que se reciban, serán puestos a disposición de IDAE, que llevará un registro e inventario detallado y permanente de dichos regalos, en el que se recogerán los datos de la persona física o jurídica que lo hizo, y el uso y la ubicación final del objeto.

CAPÍTULO IV

El entorno y las relaciones con la sociedad

Artículo 19. *Relaciones con Administraciones Públicas y otros Organismos.*

a) Las relaciones con autoridades, organismos reguladores y resto de Administraciones Públicas se plantearán bajo los principios de cooperación y transparencia.

b) Todos los empleados de IDAE actuarán con honradez e integridad en sus contactos con las autoridades y empleados públicos, asegurando que toda la información, así como las declaraciones que se realicen sean veraces y completas. Especialmente en el cumplimiento de las resoluciones administrativas y judiciales que tengan carácter ejecutivo y que afecten a IDAE, excepto que se suspenda legalmente su ejecución.

Artículo 20. *Relaciones con los socios.*

a) Se establecerá con los socios de las Sociedades y Entidades Asociativas participadas por IDAE una relación de colaboración basada en la confianza, la transparencia y la puesta en común de conocimientos, experiencias y capacidades, para alcanzar objetivos comunes. Los empleados representantes de IDAE aplicarán los mismos principios éticos de respeto, ambiente favorable y trabajo en equipo reflejados en apartados anteriores.

b) IDAE y todo su equipo humano difundirá entre los socios el conocimiento de este Código y la adopción de pautas que sean coherentes con él.

Artículo 21. *Relaciones con los clientes.*

a) Compromiso de ofrecer servicios de calidad a nuestros clientes, entendida esta en términos de generación de valor a largo plazo para todas las partes interesadas. Para ello el

Instituto facilitará los recursos necesarios que permitan alcanzar la excelencia a través de la implantación de medidas de mejora permanente.

b) Establecimiento de una relación de colaboración basada en la transparencia, la buena fe, el espíritu de colaboración y el respeto a la confidencialidad de la información.

c) Los empleados de IDAE actuarán de forma íntegra con los clientes, teniendo como objetivos la calidad y la excelencia en la prestación de los servicios, y el desarrollo de unas relaciones basadas en el resto de principios establecidos por IDAE en el presente Código.

d) Los contratos con los clientes serán redactados de forma sencilla y clara. Bajo ningún concepto se facilitará a los clientes información equívoca, ambigua o poco rigurosa que pueda inducir a error.

Artículo 22. Relaciones con proveedores y suministradores.

a) IDAE adecuará los procesos de selección de proveedores y suministradores de acuerdo con la ley, con criterios de publicidad, concurrencia, transparencia objetividad, imparcialidad, confidencialidad, no discriminación, calidad y coste, prohibiendo cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.

b) Toda la información, del tipo que sea, aportada por los proveedores o suministradores en los procesos de selección, será tratada de modo confidencial por parte de aquellos empleados que tengan acceso a la misma.

c) Los empleados de IDAE cumplirán todos y cada uno de los procedimientos establecidos internamente para los procesos de adjudicación, incluidos especialmente los referidos a la homologación de proveedores y suministradores.

d) IDAE exigirá a los proveedores o suministradores, que concurren a los procesos de selección, la demostración del cumplimiento de unos compromisos éticos y de conducta equiparables a los expresados por el Instituto en el presente Código.

Artículo 23. Relaciones con la Sociedad.

a) El principio rector de las relaciones de IDAE con la Sociedad es el interés general. Asimismo, en este ámbito de actuación regirán los principios de transparencia, cooperación y desarrollo sostenible, dentro de un marco de cohesión y bienestar social, a través de la comunicación constante, veraz y oportuna con los distintos colectivos y medios de comunicación con los que el Instituto se relaciona, en orden a atender las necesidades y cubrir las expectativas de todos ellos.

b) IDAE y todo su equipo humano, manifiestan su compromiso con los principios de responsabilidad corporativa, como marco integrador de sus programas y actuaciones.

c) La información económico-financiera de IDAE reflejará fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados. A estos efectos, ninguno distorsionará la información de los registros e informes contables o financieros de IDAE, que será completa, y veraz.

d) La falta de honradez en la comunicación de la información a la Sociedad, contra- viene las normas establecidas en el presente Código.

CAPÍTULO V

El Gestor Ético

Se crea la figura del «Gestor Ético» para gestionar las dudas que se puedan producir en relación con el Código Ético, y para que: recoja, analice, traslade a la Dirección General y resuelva, de acuerdo con las instrucciones de dicha Dirección General, las diferentes denuncias o posibles vulneraciones del Código que se reciban.

La persona designada como «Gestor Ético», será la que decida el Director General del IDAE como responsable de los asuntos relativos al Gobierno Corporativo del Instituto. El Consejo de Administración será informado, en tiempo y forma, de dicha designación y de los cambios que se produzcan sobre la misma.

El Gestor Ético mantendrá una relación directa con la Dirección General, a la que elevará sus propuestas, preservando la confidencialidad de los procesos.

Asimismo, será responsable del desarrollo, consolidación y mejora continua de la gestión de la ética en el Instituto.

Artículo 24. Funciones.

El Gestor Ético tendrá las siguientes competencias:

- a) Fomentar la difusión, el conocimiento y el cumplimiento del Código Ético.
- b) La interpretación superior del Código Ético.
- c) Aplicar el Código Ético.
- d) Proponer acciones y mecanismos de control que fomenten, supervisen y, en definitiva faciliten su cumplimiento.
- e) Velar porque todos los empleados de IDAE, y los terceros, puedan poner en su conocimiento posibles vulneraciones del Código de manera confidencial, sin que se pueda tomar represalia alguna sobre aquellos que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos del Código.
- f) Comprobar e investigar las denuncias recibidas y, previo informe, trasladarlas a la Dirección General para que decida sobre las medidas a adoptar en los distintos casos de violación o vulneración del Código Ético.
- g) Resolver cualquier consulta o duda que se plantee en relación con el contenido, interpretación, aplicación o cumplimiento del Código Ético
- h) Evaluar anualmente el grado de cumplimiento del Código Ético.
- i) Mantener un registro estadístico de las actuaciones realizadas.
- j) Elevar recomendaciones y proponer correcciones al Consejo de Administración en materias que tengan relación con la salvaguarda, desarrollo y cumplimiento del Código, que permitan la mejora permanente del mismo.
- k) Dar cuenta y emitir informes a la Dirección General y al Consejo de Administración con la periodicidad que se determine, pero como mínimo una vez al año, acerca de sus actividades y sobre la difusión y cumplimiento del Código.
- l) Aquellas otras funciones que le asigne el Consejo de Administración o el Director General del Instituto.

Artículo 25. Canales de comunicación, el Buzón Ético.

a) El Gestor Ético dispondrá de un buzón electrónico específico denominado: «Buzón Ético», que permitirá a los empleados remitir, con total confidencialidad, las consultas sobre el Código, así como informar sobre posibles incumplimientos o vulneraciones del mismo.

b) Adicionalmente, los empleados pueden acudir a sus superiores jerárquicos, para comunicar cualquier incumplimiento o vulneración del Código. Los superiores jerárquicos a su vez, y de manera inmediata, lo remitirán al Gestor Ético.

c) Quienes accedan a estos cauces de comunicación para denunciar situaciones de vulneración o incumplimiento del Código, deberán analizar previamente la trascendencia de las cuestiones a exponer, y habrán de basar sus argumentos en datos y en hechos.

CAPÍTULO VI

Modificaciones

Este Código se aprobará y se revisará por el Consejo de Administración de IDAE, procediendo a su actualización periódica, atendiendo siempre a las recomendaciones del Gestor Ético y al principio de mejora permanente establecido por el Instituto.

AGUAS DE LAS CUENCAS DE ESPAÑA (ACUAES)

Código ético

Información extraída de:

https://www.acuaes.com/sites/default/files/transparencia/20190619_CODIGO_ETICO_ACUAES.pdf

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Aguas de las Cuencas de España, es una sociedad mercantil estatal cuyo fin principal lo constituye la eficaz respuesta administrativa para la inversión y gestión de obras públicas hidráulicas, necesarias para la atención de las necesidades sociales de competencia del Estado o en las que este quiere colaborar con las Administraciones Autonómicas y Locales aportando recursos.

Este fin se documenta en el Convenio de Gestión Directa suscrito con el Ministerio para la Transición Ecológica. Su cumplimiento y respuesta plena a sus requerimientos, se realiza potenciando la conservación ambiental, manteniendo unos elevados niveles de protección de la integridad de las personas que desarrollan los trabajos y de la información recibida y generada, así como satisfaciendo, en la medida de lo posible, las expectativas de los individuos o conjuntos sociales, que con interés legítimo, se vean afectados por ese fin.

El bien general, juez de la calidad de las actividades ACUAES, es el principal enfoque que han de tener cada una de las personas que la integran, con independencia de su puesto o funciones en la misma, adquiriendo el compromiso fehaciente de la «buena gestión». Con ello, se da cumplimiento a la más alta eficacia y mayor eficiencia en la utilización de los recursos asignados, en un marco de valores, conducta y ética que se identifican y definen en este documento.

El Código Ético de ACUAES contiene los principios que debe observar todo el personal de la Sociedad Estatal. Cualquier desviación, en este sentido, tendrá, en su caso, como consecuencia las medidas disciplinarias que la normativa aplicable permita, además de la sanción que el orden jurídico establezca.

El Código Ético responde al mandato del Consejo de Administración de la Sociedad, que ha venido demandando su redacción en repetidas ocasiones. El código se ha elaborado tomando como base diversos códigos de ética y conducta de varias sociedades y entidades públicas.

2. DEFINICIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

El Código Ético de ACUAES es el núcleo que identifica el estándar de conducta que ACUAES quiere observar en toda su actividad empresarial.

Supone la articulación de un conjunto de principios/valores en el comportamiento empresarial. El Código Ético empresarial también es un reflejo escrito de un compromiso público con esos principios/valores.

El Código Ético ha sido aprobado por el Consejo de Administración de ACUAES como máximo órgano de administración de la Sociedad y supone un compromiso de máximo nivel.

El Código Ético recoge en un solo documento los principios, criterios y normas de conducta por los que se deben regir los empleados de ACUAES en el desarrollo de sus actuaciones.

La finalidad de este Código es fijar los principios y valores que deben presidir la actuación de la Sociedad y todos sus empleados, con el fin de garantizar un comportamiento ético y responsable en el desempeño profesional de su actividad, y a la vez recoger el compromiso de la entidad con los principios de ética empresarial y transparencia.

El Código tiene carácter vinculante y contiene disposiciones cuyo objetivo es hacerlo efectivo, como por ejemplo el canal de denuncias. Tal vinculación comprende obligaciones, por lo que la infracción del Código Ético será sancionada disciplinariamente.

El Código tiene en cuenta el principio de responsabilidad penal de las personas jurídicas y sirve de base para evitar comportamientos irregulares e indebidos que puedan determinar la responsabilidad penal de la Sociedad.

El Código no es ningún sustituto de las normas legales que resulten de aplicación en cada caso y en cada territorio, ni de las obligaciones válidamente asumidas en cada caso concreto mediante contrato o negociación colectiva.

Tampoco constituye una regulación exhaustiva interna de la Sociedad. ACUAES tiene reglas y normas internas distintas del Código que han sido debidamente aprobadas y difundidas dentro de la organización y que deben ser, en consecuencia, conocidas y cumplidas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código vincula y es de aplicación a los miembros del Consejo de Administración, a la Dirección y, en general, a todo el personal de ACUAES, con independencia de la posición que ocupen o el puesto en que desarrollen su tarea.

Asimismo, se promoverá su conocimiento a clientes, asesores y proveedores que prestan servicio a la organización. Todas estas personas, además de ser informados por ACUAES para poder conocer el Código, deberán aceptar que, en las relaciones profesionales o de negocios con ACUAES, la conducta de la Sociedad y de las personas físicas destinatarias de este Código se rija por lo establecido en el mismo.

Los criterios de conducta recogidos en este Código no pretenden incluir la totalidad de situaciones o circunstancias con las que el personal de ACUAES se puede encontrar, sino establecer unas pautas generales de conducta que los oriente en su manera de actuar en el desarrollo de su actividad profesional.

Igualmente son destinatarios del Código los representantes, mandatarios, agentes y mediadores que, en su caso, actúen en interés o en nombre y representación de ACUAES. Estas personas o entidades deberán ajustar su conducta a los estándares del Código siempre que representen o gestionen intereses de ACUAES.

4. EFECTOS ESPERABLES Y NO ESPERABLES

El efecto principal que se espera de este Código es que facilite a todos sus destinatarios y conocedores el conocimiento de los estándares de conducta que deberán observar o respetar, según los casos.

Entre los obligados a cumplirlo, se espera también que colaboren en su difusión y aplicación efectiva. En el caso de los directivos, se espera de ellos que den ejemplo al resto de la organización en su conocimiento, difusión y cumplimiento del Código Ético.

También se espera que este Código permita y anime a todos sus destinatarios a hacer uso de los distintos medios previstos para ayudar a su cumplimiento.

En último lugar, se espera que tanto los destinatarios como los conocedores del Código Ético colaboren en evitar su vulneración.

El efecto que no se espera que tenga el Código Ético de ACUAES es hacer creer a ninguno de sus destinatarios que están dispensados del deber de conocer y cumplir las normas legales o internas de la empresa que les resultan exigibles. Tampoco se espera que la existencia o el contenido del Código puedan ser utilizado por sus destinatarios con el fin de crear

confusión y o discrepancias en cuanto a su interpretación, tendentes a obstaculizar de algún modo su cumplimiento.

Otro efecto que tampoco se puede esperar del Código Ético es que el mismo resuelva por sí solo todos los casos y todas las dudas que se puedan plantear para dar cumplimiento los principios/valores de conducta empresarial de ACUAES.

Finalmente, el Código Ético tampoco puede tener el efecto de eliminar la necesidad de que todos sus destinatarios actúen cabalmente y empleen el sentido común para enfrentarse a los problemas que se puedan presentar, informando a la Sociedad y solicitando asesoramiento y apoyo cuando sea conveniente.

5. PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Son los valores éticos que deben cumplirse en el ejercicio de la actividad ordinaria de la Sociedad, cuya aplicación servirá para establecer una orientación estratégica en la adopción y toma de decisiones. Estos valores deben guiar la actuación corporativa de ACUAES y la conducta individual de todas las personas que la integran. Por consiguiente, deben estar presentes en todos los procesos, actividades y trabajos emprendidos por la Sociedad con la finalidad de cumplir su objeto social.

Los valores del Código Ético aplicables a todas las personas que integran la estructura organizativa de ACUAES son:

Integridad

Desempeño de las funciones asignadas a cada uno de los integrantes de ACUAES con la obligada honestidad y resolución en el desempeño de sus funciones para cumplir con los compromisos adquiridos en la planificación de las actividades y, en caso necesario, para comunicar la imposibilidad de cumplirlas para minimizar las posibles consecuencias que se puedan ocasionar al conjunto de la sociedad. Asumir la integridad como valor en el Código Ético de ACUAES, garantiza los compromisos y acuerdos adoptados por su dirección, e impulsa la eficiencia y el rendimiento en su actividad.

Transparencia

Hacer visible la gestión de ACUAES a través de la relación directa con las administraciones implicadas, los beneficiarios y otros grupos de interés que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los ciudadanos en las decisiones que los afecten. Para ello, ACUAES debe mantener abierto un canal de comunicación y de difusión de aquellos documentos públicos e informes que permitan conocer, participar con sus opiniones y sugerencias sobre los resultados de su gestión.

Responsabilidad

Capacidad para cumplir los compromisos contraídos con las administraciones implicadas y demás grupos de interés, en relación a su objeto social y, en caso de no hacerlo, asumir las consecuencias de su incumplimientos.

Se materializa en dos momentos: el primero, al considerar aquellos aspectos o eventos capaces de afectar a su gestión habitual, estableciendo las acciones necesarias para contrarrestarlos; el segundo, en caso de reconocer la incapacidad personal o institucional para cumplirlos, compensar a quienes se vieran perjudicados por ellos.

Austeridad

Vinculado con el principio de eficiencia se refiere a la necesaria contención de los recursos económicos para la realización de las infraestructuras encomendadas a la Sociedad, tanto en las propias actuaciones como en su gestión administrativa. Se materializa en la uti-

lización racional de los gastos y en la vigilancia de la asignación de los recursos necesarios para garantizar su ejecución en función de los objetivos y metas que deben redundar en la satisfacción de las necesidades de los beneficiarios y otros grupos de interés.

Eficiencia

Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, ACUAES obtenga la máxima productividad en la utilización de los recursos que le han sido asignados y confiados para el logro de sus objetivos en los tiempos programados. Su cumplimiento garantiza que el uso de los recursos disponibles técnicos y humanos genera el valor necesario y que la utilidad de los bienes y servicios entregados a los beneficiarios han cumplido con las expectativas programadas y mejorado su calidad de vida.

Imparcialidad

Es la ausencia de intención anticipada o de prevención a favor o en contra de personas, a fin de proceder con rectitud, dictaminar y resolver los asuntos de manera justa. Se concreta cuando se actúa con plena objetividad e independencia en defensa de lo público, en los asuntos bajo su responsabilidad a fin de garantizar que ningún ciudadano o grupo de interés resulte afectado en sus intereses como consecuencia de la actuación de la Sociedad.

Confidencialidad

La información disponible, manejada en la actividad de ACUAES, debe ser gestionada como uno de los activos de la sociedad. Aquella que por su contenido sea sensible, debe ser protegida aplicando la normativa en materia de protección de datos y las medidas para prevenir y minimizar los posibles riesgos penales. En este sentido, todos los trabajadores que tengan acceso a dicha información, deberán mantener y aplicar los criterios de confidencialidad necesarios y no utilizar dicha información en su propio beneficio o de terceros.

Calidad

ACUAES tiene asumido un compromiso con la calidad en todas sus actuaciones, tanto en su funcionamiento interno, como en las relaciones y compromisos adquiridos con las Administraciones, las empresas y los beneficiarios de sus actuaciones. Es un criterio que implica a todas las personas que de forma directa o indirecta, intervienen en los diversos procesos de su actividad. Es una obligación asumida por la dirección que trasciende a todos los miembros de la organización en su actividad diaria.

Igualdad

Es reconocer a todos los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el cumplimiento del precepto constitucional según el cual «todas las personas nacen libres e iguales ante la ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen, lengua, religión, opinión política». Los servidores públicos están obligados a orientar sus actuaciones y la toma de decisiones necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del interés general.

Protección ambiental

Es la orientación de las actuaciones de ACUAES para la protección del medio ambiente, garantizando las medidas necesarias para su conservación y, en la medida de lo posible, para mejorar las condiciones de partida.

Cuando la ejecución de las infraestructuras encomendadas pueda ocasionar impactos negativos en las condiciones ambientales del entorno donde se ubique según los estudios de impacto ambiental realizados, será necesario cumplir con los condicionantes impuestos por el estudio de impacto para cumplir con la normativa ambiental aplicable y compensar, en la medida de lo posible, acciones complementarias para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos afectados por la actuación.

Cada uno de estos principios se traduce en un conjunto de normas de conducta. A continuación, se explica el contenido más importante de estas normas de conducta, que en la mayoría de los casos se amplían en reglas más específicas mediante normas internas de la Sociedad o cláusulas en contratos.

6. NORMAS DE CONDUCTA

Este Código establece las siguientes normas de conducta que han de ser observadas por las personas comprendidas en el ámbito de aplicación del Código:

NORMAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD

El primer compromiso de conducta empresarial de ACUAES es cumplir siempre la legalidad aplicable en todo su ámbito de actuación, con especial énfasis en el compromiso de perseguir sus vulneraciones y de colaboración con la Justicia ante las posibles vulneraciones de la ley de las que pueda derivar responsabilidad penal directa para la Sociedad conforme a lo dispuesto en el artículo 31 bis del Código Penal español vigente o cualquier otra previsión al respecto que, en el futuro pudiera sustituirlo y/o complementarlo.

Los sujetos obligados por el Código se comprometen a cumplir las leyes vigentes, los procedimientos internos de ACUAES, los convenios y acuerdos vinculantes, y los valores y principios recogidos en este Código. Asimismo se comprometen a informar de cualquier incumplimiento que detecten a su alrededor.

Todos los empleados deben conocer la normativa que afecte a su trabajo, solicitando, en su caso, la información precisa a su superior jerárquico. ACUAES pondrá los medios necesarios para que todos los empleados conozcan la normativa relevante para las funciones que desempeñan.

Ningún empleado colaborará conscientemente con terceros en la violación de ninguna norma, ni participará en ninguna actuación que comprometa el principio de legalidad.

Ante cualquier situación de falta de respeto a la legalidad, los empleados deberán informar a la empresa mediante el canal de denuncias que se detalla en este Código.

6.1 Relación con autoridades y representantes públicos

En todas sus relaciones con autoridades y representantes públicos españoles y, en su caso, de terceros países, ACUAES actuará siempre de manera respetuosa y acuerdo con lo que establezca la legalidad aplicable para promover y defender sus legítimos intereses empresariales.

Los destinatarios de este Código Ético colaborarán siempre con las autoridades y representantes públicos cuando estos ejerciten las funciones que legalmente les corresponden.

6.2 Blanqueo de capitales

ACUAES está especialmente comprometida con la persecución del blanqueo de capitales. Los destinatarios de este Código Ético se abstendrán de promover, facilitar, participar o encubrir ningún tipo de operación de blanqueo de capitales, y procederán en cualquier caso a denunciar cualquier operación de blanqueo de capitales de la que tengan noticia.

Todas las personas que trabajen en ACUAES deberán cumplir con las disposiciones aplicables y prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que se mantienen relaciones comerciales.

Entre otros, prestarán atención respecto de pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación o mediante cheques al portador o a los efectuados en divisa distinta de la acordada, comunicándolo al Comité de Ética.

NORMAS RELACIONADAS CON LA INTEGRIDAD Y OBJETIVIDAD EN LA ACTUACIÓN EMPRESARIAL

La integridad y objetividad de la actuación empresarial quiere decir que la actuación de todos los destinatarios del Código Ético debe buscar siempre un único objetivo dentro de unos determinados límites.

El objetivo es procurar que única y exclusivamente en interés de ACUAES, se busque siempre la alternativa más conveniente a los intereses de la sociedad de entre todas las posibles (el objetivo) que resulten permitidas por la legalidad aplicable, por este Código Ético, por la normativa interna de ACUAES y por los contratos o convenios colectivos aplicables (los límites).

6.3 Rechazo de la arbitrariedad

No se podrá actuar de forma arbitraria ni anteponer en ningún caso el interés propio o de terceros, ya sea para favorecerlo o para perjudicarlo, tomando una decisión distinta de la que objetivamente resulte más conveniente a los intereses de ACUAES.

6.4 Conflictos de interés e incompatibilidades

Los empleados de ACUAES no participarán en procesos o decisiones en las que pudiera entenderse que existe un conflicto de interés entre sus propios intereses y los de la Sociedad. Los conflictos de interés aparecen en aquellas situaciones en las que los intereses personales de los profesionales, de forma directa o indirecta, son contrarios al interés de ACUAES.

Ante una situación de potencial conflicto de interés, los empleados deberán actuar siempre en el cumplimiento de sus responsabilidades, con lealtad, honestidad y defensa de los intereses de ACUAES, absteniéndose de primar sus intereses personales a expensas de los de ACUAES y de intervenir o influir en la toma de decisiones afectada por el conflicto de interés.

Las personas sujetas al presente Código que deseen ejercer una segunda actividad, tanto de carácter público, como privado, deberán cumplir con lo establecido al efecto en la legislación sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y sus normas de desarrollo, solicitando, cuando ello sea preciso, la declaración de compatibilidad.

Los trabajadores de ACUAES cuando se encuentren en una situación de conflicto de interés, informarán de dicha situación a la Comisión de Ética.

6.5 Relación con los proveedores

ACUAES adecuará los procesos de selección de proveedores y suministradores de acuerdo a la ley, con criterios de publicidad, concurrencia, transparencia y objetividad, imparcialidad, confidencialidad, no discriminación y coste, prohibiendo cualquier conflicto de intereses o favoritismo en su elección.

Toda la información, del tipo que sea, aportada a los proveedores o suministradores en los procesos de selección, será tratada de modo confidencial por parte de aquellos empleados que tengan acceso a la misma.

Los empleados de ACUAES cumplirán todos y cada uno de los procedimientos establecidos internamente para los procesos de adjudicación.

6.6 Relación con los clientes

Todas las personas que trabajan en ACUAES tienen que actuar de manera íntegra con los clientes de la entidad o con sus clientes internos, teniendo como objetivo el desarrollo a largo plazo de unas relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.

El personal de ACUAES tiene que actuar de manera que se asegure el cumplimiento de los compromisos adquiridos con los clientes.

Los contratos o convenios con los clientes serán redactados de forma clara y sencilla. Bajo ningún concepto se facilitará a los clientes información equivoca, ambigua o poco rigurosa que puede inducir a error.

6.7 Rechazo a las prácticas corruptas y sobornos

La corrupción y el soborno aparecen cuando las personas hacen uso de prácticas no éticas para la obtención de algún beneficio para la Sociedad o para ellas mismas. La corrupción y el soborno son una de las categorías del fraude.

ACUAES manifiesta su firme y riguroso rechazo a cualquier forma de corrupción, soborno o extorsión, y se declara contraria a influir en la voluntad de personas ajenas a ACUAES, para obtener un beneficio o ventaja de cualquier clase, mediante el uso de prácticas que contravengan la ley o los principios y normas de conducta recogidas en este Código.

El personal de ACUAES no podrá aceptar ni directamente ni indirectamente obsequios o compensaciones de ningún tipo, ni regalos ni presentes que estén fuera de los usos habituales sociales o de cortesía o que, por su valor o sus características, puedan tener por objeto influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Asimismo, el personal no podrá hacer, ni directa ni indirectamente, pagos, obsequios o compensaciones de cualquier tipo que no se consideren propios del curso normal de los negocios, para tratar de influir de manera impropia en sus relaciones comerciales, profesionales o administrativas, tanto con entidades públicas como privadas.

Ante cualquier situación de duda u observación de posibles casos de corrupción o soborno, el personal de ACUAES deberá informar a la entidad a través de la persona superior jerárquica o de los canales de los que se dispone al efecto.

Cualquier relación de ACUAES con gobiernos, autoridades, instituciones y partidos políticos estará basada en los principios de legalidad y neutralidad.

6.8 Obsequios y hospitalidad

En las relaciones con terceras personas y empresas, los destinatarios de este Código no harán nunca regalos ni invitaciones cuyo valor económico exceda de lo que pueda ser considerado razonable y moderado atendidas las circunstancias del asunto y del país de que se trate.

Cuando las reglas de conducta aplicables a las terceras personas o empresas prohíban o limiten por debajo del umbral de lo razonable y moderado los obsequios o invitaciones, los destinatarios de este Código Ético se abstendrán de realizar ninguna invitación ni de ofrecer ningún regalo que vulnere lo establecido en las normas de conducta aplicables a los posibles destinatarios.

En línea con lo anterior, en las relaciones con terceras personas y empresas, los destinatarios de este Código rechazarán cualquier regalo invitación cuyo valor económico exceda de lo que pueda ser considerado razonable y moderado atendidas las circunstancias del asunto y el país de que se trate. El rechazo se hará siempre educadamente, explicando que obedece a lo que establece el Código Ético empresarial de ACUAES.

Cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del

receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del director de su área o al Director de Auditoría y Control Interno.

En aquellos supuestos excepcionales en los que, de acuerdo con las prácticas de negocios de un Organismo nacional o extranjero, sea necesario aceptar o realizar obsequios que excedan del valor que en España se considera moderado razonable, el obsequio se aceptará o realizará siempre en nombre de la Sociedad, que será su única propietaria. ACUAES lo destinará a fines de interés social.

6.9 Información privilegiada

Los destinatarios de este Código Ético nunca utilizarán la información que conozcan como consecuencia de sus relaciones con ACUAES para obtener una ventaja económica personal, ni se la facilitarán a terceros para que puedan obtener el mismo tipo de ventajas.

6.10 Cumplimiento de convenios y/o contratos

Siempre que ACUAES celebra un contrato, lo hace con la voluntad y el compromiso de que el contrato entre en vigor y de cumplir todo lo pactado. Los destinatarios de este Código Ético no podrán impedir ni obstaculizar de manera injustificada del cumplimiento de los contratos de la Sociedad.

6.11 Negociación honesta

Cuando los destinatarios de este Código Ético negocian en nombre o por interés de ACUAES, lo harán siempre sin emplear prácticas deshonestas o injustas.

Los empleados de ACUAES son conscientes de su obligación de informar siempre de manera fiel, exacta y veraz, a los clientes sobre los servicios a prestar, sin posibilidad de llevar a engaño sobre sus características. Asimismo, siempre que se realice cualquier tipo de publicidad se determinarán de forma clara y sin llevar a engaño sobre las características de los servicios prestados.

6.12 Solicitud de subvenciones

ACUAES deberá operar bajo un marco de transparencia y veracidad específicamente en la solicitud de subvenciones, suministrar en todo caso y circunstancia información que sea veraz y precisa, y realizar un seguimiento del destino de la subvención solicitada.

NORMAS RELACIONADAS CON EL RESPETO POR LAS PERSONAS

El respeto por las personas físicas es un principio/valor fundamental en toda la acción de ACUAES.

ACUAES rechaza cualquier manifestación de acoso físico, psicológico, moral o de abuso de autoridad, así como cualquier otra conducta que pueda intimidar u ofender los derechos individuales de las personas. En este sentido, la intimidación, la falta de respeto, cualquier tipo de agresión física o verbal, o el acoso en todas sus formas incluido el sexual, son inaceptables y no se permitirán ni tolerarán en el trabajo.

Todos los profesionales tienen la obligación de tratar de forma justa y respetuosa a sus compañeros, a sus superiores y a sus subordinados. ACUAES promueve y respeta el derecho de libertad de asociaciones y negociación colectiva en el ámbito laboral.

ACUAES considera importante el desarrollo integral de la persona, por lo cual facilitará el necesario equilibrio entre la vida profesional y la vida personal.

6.13 **Trato respetuoso**

Los destinatarios de este Código Ético tratarán siempre a todas las personas físicas con las que se relacionen, sean o no destinatarios o conectoras del Código Ético, con el debido respeto. No se permitirán actuaciones o manifestaciones verbales o escritas irrespetuosas contra ninguna persona o grupo de personas, se halle/n o no presente/s.

6.14 **Igualdad efectiva**

ACUAES promueve el desarrollo profesional y personal de todos sus empleados, asegurando la igualdad de oportunidades.

No se acepta ningún tipo de discriminación en el ámbito laboral o profesional por motivos de edad, raza, sexo, religión, opinión política, origen social o discapacidad.

Todos los empleados disfrutarán de las mismas oportunidades para el desarrollo profesional de forma que las decisiones de promoción solo podrán estar basadas en parámetros objetivos tales como la formación, el mérito, el esfuerzo, la cualificación y las necesidades del puesto a cubrir.

6.15 **Violencia y comportamientos agresivos**

ACUAES prohíbe de manera categórica a los destinatarios de este Código cualquier tipo de conducta violenta y de comportamiento agresivo. Incluidas desde luego la agresión o la amenaza de agresión física así como la violencia verbal.

6.16 **Acoso**

ACUAES también prohíbe y persigue las conductas de acoso en el entorno laboral, incluido el acoso sexual. Los destinatarios de este Código Ético deberán conocer y aplicar las políticas que la empresa establezca para la prevención y persecución del acoso del entorno laboral.

6.17 **Conciliación de la vida personal, familiar y laboral**

La Sociedad asume el compromiso de facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas que la integran.

6.18 **Respeto de los derechos humanos**

Sin perjuicio de los compromisos anteriores concretos, ACUAES tiene un compromiso general de respeto de los derechos humanos de todas las personas físicas.

Asimismo, ACUAES mantiene un especial interés en el control y seguimiento del cumplimiento de los derechos humanos en su relación con el personal de la Sociedad, con atención especial a los ligados a la actividad empresarial tales como el derecho de asociación (libertad de sindicación y derecho a negociación colectiva), los derechos de la infancia y la juventud (supresión de la explotación infantil y trabajos forzados) o el derecho a condiciones de empleo equitativas y satisfactorias.

6.19 **Cooperación y dedicación**

ACUAES propicia un entorno de cooperación y trabajo en equipo para un mejor aprovechamiento de todas las capacidades y recursos.

Todo el personal debe actuar con espíritu de colaboración, poniendo a disposición de los demás departamentos y personas que integran la sociedad los conocimientos y recursos que puedan facilitar la consecución de los objetivos e intereses de la misma.

Las personas que trabajan en ACUAES deben cumplir la jornada laboral, trabajar de manera eficiente durante la misma jornada laboral, rentabilizando el tiempo y los recursos que la empresa pone a su disposición y tratando de aportar el máximo valor en todos los procesos en los que participa.

NORMAS RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN DE LA SALUD Y DE LA INTEGRIDAD FÍSICA

6.20 Prevención de riesgos

ACUAES concede la máxima importancia a la protección de la integridad física y de la salud de las personas y a la prevención de cualquier tipo de riesgo para ellas en el lugar de trabajo. La Sociedad cumplirá en todo momento con las leyes que resulten aplicables y pondrá en marcha una política integral de prevención de riesgos laborales adecuada a la actividad de cada centro de trabajo.

ACUAES mantiene un claro compromiso de informar a todos los destinatarios de este Código Ético de las reglas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

Los destinatarios del Código Ético deberán poner en conocimiento de la Sociedad, a través de sus superiores o los responsables de salud laboral, la existencia de cualquier presunta infracción a las reglas en esta materia.

6.21 Drogas y sustancias permitidas

ACUAES se encuentra comprometida con un entorno de trabajo libre de drogas y de la influencia de otras sustancias permitidas que pueden alterar la conducta de las personas.

Los destinatarios de este Código Ético, mientras se encuentren en las instalaciones de ACUAES o realicen su trabajo fuera de ellas, se abstendrán de consumir drogas o sustancias prohibidas, así como de abusar del consumo de alcohol o de otras sustancias, permitida o no por la legalidad aplicable o por la normativa interna de la Sociedad, que puedan afectar a su conducta.

NORMAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN EFICIENTE

6.22 Buen uso de los recursos públicos

ACUAES tiene el compromiso de gestionar, como Sociedad mercantil estatal, los recursos bajo criterios de máxima eficiencia y austeridad, obteniendo el máximo valor para la sociedad.

Los empleados de ACUAES son responsables del uso y cuidado eficiente del patrimonio, de los fondos y recursos de la Sociedad, evitando hacer un uso indebido y contrario al interés general.

Asimismo los recursos a disposición de los empleados se han de utilizar únicamente para el desempeño del trabajo, garantizando su uso responsable.

6.23 Buenas prácticas tributarias

La actividad de ACUAES conlleva la adopción de un conjunto de decisiones que tienen repercusión e incidencia en el ámbito tributario. Por ello, ACUAES se compromete a cumplir con sus obligaciones fiscales en todos los territorios y jurisdicciones en los que desarrolle su actividad, optando siempre por una política tributaria prudente.

Con objeto de garantizar un mayor control y seguridad jurídica en la toma de decisiones que pudieran conllevar consecuencias de carácter tributario, los trabajadores cuya actividad o toma de decisiones conlleve consecuencias de trascendencia tributaria deberán adecuar sus actuaciones a la legalidad, informando a su superior jerárquico a fin de proceder a la

identificación, revisión, valoración y calificación de eventuales riegos tributarios derivados de la actividad ordinaria y extraordinaria de ACUAES.

6.24 Obtención de margen

La obtención de margen en las operaciones empresariales de ACUAES se realizará dentro de los límites establecidos por las leyes, los contratos y este Código Ético. Todos los destinatarios del Código procurarán la obtención del margen dentro de esos límites.

6.25 Claridad y exactitud de los registros contables

Los empleados de ACUAES velarán para que todas las operaciones con trascendencia económica que realicen en nombre de la sociedad, figuren con claridad y exactitud en registros contables apropiados que representen la imagen fiel de las transacciones realizadas y estén a disposición de los auditores internos y externos.

6.26 Adecuada gestión de los recursos

Para facilitar la obtención del margen empresarial, los destinatarios de este Código Ético procurarán en todo momento gestionar los recursos de la Sociedad de la manera que resulte más eficiente, evitando todo tipo de gastos superfluos.

6.27 Uso de los recursos de la empresa para fines personales

Salvo para aquellos casos en que la legislación o las normas de la empresa autoricen el uso de los medios de la Sociedad para fines personales, los destinatarios de este Código Ético se abstendrán de utilizar ninguno de los medios de la Sociedad para usos propios.

6.28 Velar por la integridad de los activos de ACUAES

El personal de ACUAES se compromete a velar por la integridad de los activos de la Sociedad en el desempeño de sus funciones, de cara a preservarlos y no perjudicar a posibles acreedores.

A tal fin, respetarán las siguientes normas de utilización:

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso cumpliendo, en su caso, los procedimientos de control interno establecidos por ACUAES para proteger dichos activos.
- Utilizarán los activos de que dispongan por razón de sus funciones profesionales de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados.
- No se realizará ningún acto de transmisión, cesión, ocultación, etc. de cualquier activo titularidad de ACUAES para eludir el cumplimiento de sus responsabilidades frente a acreedores.

6.29 Uso correcto de equipos informáticos

ACUAES promueve la correcta utilización tanto de los equipos y programas informáticos, como cualesquiera archivos y documentos electrónicos puestos a disposición de sus empleados.

Los empleados de ACUAES utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por ACUAES, así como realizarán un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición (correo electrónico, acceso a Internet, teléfono móvil corporativo).

NORMAS RELACIONADAS CON LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**6.30 Respeto al medio ambiente**

La protección del medio ambiente es uno de los principios rectores de la actuación empresarial de ACUAES, que actúa siempre de acuerdo con lo establecido en las leyes y demás normas sobre protección medioambiental.

ACUAES dotará de un adecuado sistema de normas y procedimientos de gestión medioambiental, adecuados a la legalidad vigente en cada caso, que permitan identificar y minimizar los distintos riesgos medioambientales, en especial cuando se trate de eliminación de residuos, manejo de materiales peligrosos y prevención de vertidos y filtraciones.

Los destinatarios de este Código han de velar por su cumplimiento y poner en conocimiento de sus superiores o de los responsables de gestión medioambiental todos los riesgos e infracciones de dichos procedimientos de los que tenga noticia.

NORMAS RELACIONADAS CON EL USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN**6.31 Protección de la información confidencial**

ACUAES tiene acceso en sus negocios a información de clientes y proveedores que se facilita bajo el compromiso contractual de confidencialidad. La Sociedad asume el compromiso de no divulgar y proteger la información confidencial, tanto interna, como de terceros. Dicho compromiso debe ser asumido y cumplido por todos los destinatarios de este Código Ético.

Como todas las empresas, en el curso de sus operaciones ACUAES genera información que resulta valiosa para la Sociedad o cuya divulgación podría perjudicar sus intereses o sus operaciones en el mercado. ACUAES asume el compromiso de regular de una manera clara y razonable la identificación, el manejo y la protección de su información confidencial, y de la información confidencial de terceros a la que tenga acceso. Los destinatarios del Código Ético deberán conocer y cumplir dicha regulación.

El personal de ACUAES se compromete a mantener la confidencialidad y a hacer un uso discreto, y acorde con la normativa interna en la materia, de cualquier dato, información o documento obtenido (tanto interno, como de terceros) durante el ejercicio de sus responsabilidades en la Sociedad. Con carácter general, y a menos que se les indique lo contrario, la información a la que tienen acceso debe ser considerada confidencial.

Asimismo, no deberán hacer duplicados ni reproducirla ni hacer más uso de la misma que el necesario para el desarrollo de sus tareas y no la almacenarán en sistemas de información que no sean propiedad de ACUAES.

El personal de ACUAES debe asimismo respetar la intimidad personal y familiar de todas aquellas personas, se trate de empleados u otros, a cuyos datos tenga acceso. Las autorizaciones de utilización de datos deben responder a solicitudes concretas y justificadas. Los empleados de ACUAES deberán cumplir estrictamente las normas, internas y externas, establecidas para velar por el buen trato de la información y los datos aportados a la Sociedad por terceros.

Los Sujetos del Código han de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con ACUAES.

6.32 Información confidencial de terceros

ACUAES respetará la privacidad de la información, especialmente cuando sea propiedad de clientes, de terceros o incluso de entidades competidoras a la que podamos tener acceso en el ejercicio de nuestra actividad.

Ningún empleado de ACUAES podrá utilizar información o documentación perteneciente a otra entidad, que se haya obtenido por el empleado como consecuencia de haber prestado sus servicios anteriormente en dicha entidad. Nunca un empleado podrá utilizar en ACUAES

información o documentación de su empresa previa, rechazando ésta la incorporación de dichos materiales.

Ningún empleado de ACUAES podrá ceder, sin contar con las autorizaciones correspondientes, datos de nuestros clientes o de proveedores a otras sociedades, incluso dentro de la propia Sociedad, para hacer una explotación comercial de los datos para fines distintos de los que han sido recabados.

6.33 Protección de datos de carácter personal

Las leyes de muchos países protegen la información más sensible para las personas, en especial para las personas físicas, impidiendo que la misma pueda ser divulgada o manejada a través de sistemas informáticos sin garantías.

ACUAES pone especial cuidado en proteger los datos de carácter personal de las personas a los que tiene acceso en el curso de sus negocios, cumpliendo siempre las leyes que resultan aplicables. Los destinatarios de este Código Ético, responsables del manejo o archivo de los datos de carácter personal legalmente protegidos, están obligados a conocer la legislación aplicable y a velar por su debida aplicación y cumplimiento.

Los datos de carácter personal serán tratados de forma especialmente restrictiva, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios.
- La captación, tratamiento informático y utilización se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resulten de la normativa aplicable.
- Solo los Sujetos del Código autorizados para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de las mismas.

6.34 Compromiso de transparencia

ACUAES como sociedad mercantil estatal al servicio de clientes y ciudadanos, informara de manera veraz, adecuada y útil sobre las actuaciones que lleva a cabo. La transparencia en la información es un principio básico que rige la actuación de la Sociedad.

ACUAES, es consciente de la importancia de facilitar el acceso a la información y a las normas de buen gobierno de la Sociedad. Para ello se habilitará el acceso al Portal de Transparencia desde la web corporativa, para que los ciudadanos tengan acceso a la documentación conforme a lo establecido en la ley de transparencia. Del mismo modo, se incluirá un formulario de solicitud de información para que el ciudadano pueda consultar aquellos extremos de su interés o proponer sugerencias.

Las relaciones con empresas y organismos reguladores y con las administraciones públicas se plantearán de acuerdo con los principios de cooperación y transparencia.

Siempre que no afecte a la información clasificada o confidencial, ACUAES está comprometida con la transparencia de su actuación, dando a conocer al público general la información conforme a la ley de transparencia y la que resulta razonable divulgar, sobre la actividad y los negocios de la Sociedad.

6.35 Respeto a la propiedad intelectual e industrial

El personal de ACUAES se compromete a no reproducir, plagiar, distribuir o comunicar públicamente una obra literaria, artística o científica fijada en cualquier soporte, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual.

Asimismo, los empleados de ACUAES se comprometen a no realizar copias de diseños industriales registrados y/o marcas, respetando en todo momento los derechos de propiedad industrial e intelectual de terceros.

7. COMITÉ DE ÉTICA

Se constituye el Comité de Ética con la finalidad de velar por el cumplimiento del presente Código y proponer las medidas correctoras en su caso.

El Comité estará compuesto por los siguientes miembros:

- Directora General.
- Director Económico Administrativo.
- Director Técnico.
- Director de Auditoría y Control Interno.

El Comité se reunirá cuando haya asuntos que deban ser examinados por el mismo y, al menos, una vez al año.

El Comité de Ética tendrá las siguientes funciones en relación con el Código Ético:

- a. Proponer al Consejo de Administración la revisión y actualización del Código Ético.
- b. Resolver las dudas que puedan surgir sobre la interpretación y/o aplicación del Código Ético.
- c. Resolución de denuncias por incumplimientos del Código Ético.
- d. Informar al Consejo de Administración sobre las sugerencias, dudas, propuestas e incumplimientos relacionados con el Código de Ético.
- e. Informar al Consejo de Administración sobre cualquier conducta contraria al Código Ético.

8. ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Este Código Ético es de obligado cumplimiento para todas las personas que trabajan en ACUAES así como de sus empresas participadas donde disponga de participación mayoritaria.

ACUAES comunicará y difundirá entre todo su personal el contenido de este Código. Todas las personas que se incorporen o pasen a formar parte de la Sociedad tendrán que aceptar expresamente los valores, principio y normas de actuaciones establecidas en este Código.

El Código deberá ser aceptado de forma expresa por cada uno de los destinatarios que deberán comprometerse a su cumplimiento, de manera que los principios y valores que lo integran rijan las conductas de los destinatarios.

Cada uno de los integrantes de ACUAES confirmará que ha tenido acceso a este Código, que lo acepta y que comprende lo que implica. A tal efecto se mantendrá un registro de las conformidades de los empleados recibidas.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código Ético se deberá consultar con la persona superior jerárquica o al Comité de Ética.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar a nadie que trabaje en ACUAES que contravenga lo establecido en este Código. Nadie podrá justificar una conducta impropia amparándose en una orden de un superior o en el desconocimiento de este Código.

Los incumplimientos de este Código ponen en riesgo la reputación de ACUAES. Por este motivo, todo el personal de la Sociedad tiene la obligación de informar a la persona superior jerárquica de quien depende o a través de los canales establecidos, de cualquier incumplimiento o mala práctica que pueda observar en el desarrollo de sus actividades profesionales.

Para ello, ACUAES ha habilitado un Canal de denuncias, para que todo su personal pueda realizar de buena fe y sin temor a represalias, consultas o comunicaciones de incumplimientos de lo establecido en este Código.

Todo el personal de ACUAES deberá comunicar, bajo garantía de confidencialidad y no represalia, cualquier incumplimiento de las conductas recogidas en el presente Código y, en general, cualquier actuación que pueda ser considerada como fraudulenta.

A tal efecto se ha implantado un Canal de Denuncias a través del buzón de correo electrónico: canaletico@acuaes.com.

Las denuncias reportadas por los empleados deben hacerse siempre de buena fe, con base a razones y pruebas objetivas que demuestren el incumplimiento. ACUAES velará porque no se lleva a cabo ninguna acción de represalia se cual sea el origen y asunto de la denuncia.

Las denuncias con mala fe, a sabiendas de su falsedad o con el propósito de perjudicar a un compañero o superior serán objeto de sanción disciplinaria.

9. SISTEMA DISCIPLINARIO POR INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO

La vulneración o incumplimiento del Código será sancionada conforme al convenio Colectivo aplicable o la normativa laboral vigente, sin perjuicio de aquellas otras responsabilidades que pudieran derivarse de dicha conducta.

Será responsabilidad del Comité de Ética evaluar la correspondiente sanción, teniendo como base el Informe de denuncia aportado por la Dirección de Auditoría y Control Interno.

10. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

El presente Código Ético entrará en vigor cuando sea aprobado por el Consejo de Administración de ACUAES, se hará llegar a todos los integrantes de la Sociedad y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o anulación.

Las modificaciones que se realicen en el Código Ético serán aprobadas por el Consejo de Administración, previa propuesta e informe del Comité de Ética.

11. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

11.1 Acciones de formación

ACUAES realizará las acciones de formación precisas para que todos sus empleados tengan conocimiento suficiente de este Código Ético y de su contenido. La formación incluirá criterios y orientaciones para resolver dudas de acuerdo con la experiencia acumulada.

Junto a la formación general, ACUAES dará formación especializada a aquellos grupos de sus directivos o trabajadores que, por razón de las labores que desempeñan, deban tener un conocimiento más preciso y detallado de las reglas de conducta aplicable a su área de actividad.

11.2 Apoyo y asesoramiento

Todos los destinatarios de este Código Ético tendrán a su disposición los siguientes cauces para trasladar sus dudas sobre el Código Ético y pedir consejo y apoyo:

- A sus jefes y superiores.
- Al Director de Auditoría y Control Interno.
- Y al Comité de Ética.

11.3 Difusión y conocimiento del Código Ético

ACUAES difundirá y comunicará a todos los empleados de ACUAES el contenido del presente documento a través de los medios de comunicación interna, publicaciones, web, etc

Todos los empleados deberán firmar un formulario de reconocimiento, que confirme que han leído el presente Código Ético y aceptan cumplir sus disposiciones. Se solicitará que realicen reconocimientos similares en forma periódica.

No leer el Código Ético o no firmar el formulario de reconocimiento no es excusa para que un empleado viole el Código Ético.

12. VERIFICACIÓN Y CONTROL

12.1 Auditorías y controles internos

ACUAES establecerá un adecuado sistema de vigilancia y control que verifique el cumplimiento del Código Ético sin esperar a que se reciban quejas o denuncias.

Además de los órganos encargados de la gestión ordinaria, los órganos responsables de la auditoría interna participarán en la vigilancia y control del cumplimiento del Código Ético y darán cuenta de ello directamente a la Comisión de Auditoría del Consejo de Administración.

12.2 Canal de recepción de quejas o denuncias

Siempre que un destinatario o conocedor del Código Ético de ACUAES quiera poner en conocimiento de la Sociedad una posible vulneración del mismo, deberá dirigirse directamente al Director de Auditoría y Control Interno a través de la dirección de correo electrónico habilitada al efecto (canaletico@acuaes.com) o a través web corporativa de ACUAES o por escrito dirigido a él, tal comunicación será confidencial y solo accesible por el Director de Auditoría Interna.

Las denuncias que pudieran plantearse en relación con el Director de Auditoría y Control Interno se dirigirán por escrito al Comité de Ética tal comunicación será también confidencial.

12.3 Independencia y confidencialidad

ACUAES garantiza a quien presente su queja o denuncia directamente al Director de Auditoría y Control Interno la confidencialidad de su identidad, salvo cuando haya de ser identificado ante las autoridades de acuerdo con lo establecido en las leyes.

12.4 Prohibición de represalias

ACUAES garantiza que nunca se tomarán represalias contra cualquiera que de buena fe ponga en conocimiento de la empresa una posible vulneración de su Código Ético, colabore en su investigación o ayude a resolverla.

Esta garantía no alcanza a quienes actúen de mala fe con ánimo de difundir información falsa o de perjudicar a las personas. Contra estas conductas ilícitas ACUAES adoptará las medidas legales o disciplinarias que proceda.

12.5 Investigación de las posibles vulneraciones

El Director de Auditoría y Control Interno, analizará los hechos denunciados o comunicados y podrá pedir información a otros órganos de la Sociedad quienes estarán siempre obligados a facilitarla, siempre que no exista prohibición legal para ello.

Salvo cuando las leyes aplicables dispongan que se deba proceder de otra manera, el Director de Auditoría y Control Interno, pondrá los hechos en conocimiento de las personas afectadas a fin de que puedan aportar información adicional y, en su caso, alegar o justificar las razones de su actuación.

12.6 Reacción frente al incumplimiento del Código

Cuando se compruebe la existencia de una infracción del Código que esté perseguida por la ley, ACUAES procederá a ponerlo en conocimiento de las autoridades que resulten competentes.

Si la vulneración del Código legitima a la Sociedad para tomar medidas disciplinarias contra sus directivos, empleados o trabajadores, incluido el despido, la Sociedad iniciará los trámites oportunos para llevarlas a efecto.

Finalmente, si la vulneración ha sido realizada los representantes, mandatarios, agentes y mediadores de ACUAES, la Sociedad actuará de acuerdo con lo que establezcan sus respectivos contratos, pudiendo dar por terminada la relación.

El presente documento ha sido aprobado por el Consejo de Administración de la Sociedad en sesión celebrada el 19 de junio de 2019.

AGUAS DE LAS CUENCAS MEDITERRÁNEAS (ACUAMED)

Código ético y de conducta

Información extraída de:

https://www.acuamed.es/pdf/CODIGO_ETICO_Y_DE_CONDUCTA_DE_ACUAMED.PDF

1. PREÁMBULO

Aguas de las Cuencas Mediterráneas, S.M.E., S.A., en lo sucesivo Acuamed, es una entidad de derecho privado perteneciente al sector público estatal. En consecuencia, se rige por lo previsto en el Capítulo V, «De las sociedades mercantiles estatales», del Título II, «Organización y funcionamiento del sector público institucional», de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las conductas éticas y buenas prácticas promovidas por Acuamed obedecen a las siguientes necesidades y compromisos de la sociedad mercantil estatal:

- Manifestar voluntad y determinación reales de cumplimiento normativo y buen gobierno en las actuaciones.
- Establecer una cultura de gestión ética y responsable.
- Servir con objetividad al Estado, los ciudadanos y el interés general.
- Impulsar e implementar aspectos básicos en relación con los deberes de los administradores en materia de buen gobierno (desempeño del cargo y cumplimiento de deberes legales y estatutarios con diligencia, dedicación adecuada, lealtad, toma de medidas para la buena dirección y control de la sociedad, evitando situaciones de conflicto de interés).
- Prevenir conductas y actuaciones de las que pueda derivarse responsabilidad penal de Acuamed (reformas del Código Penal operadas por Leyes Orgánicas 5/2010, 1/2015 y 1/2019, que introducen y modifican, respectivamente, la responsabilidad penal de las personas jurídicas).

2. INTRODUCCIÓN

La constitución de Acuamed se fundamenta en el artículo 132.1 del Real Decreto Legislativo 1/2001, texto refundido de la Ley de Aguas: la sociedad mercantil estatal de aguas es un instrumento del Estado para servir a los ciudadanos mediante las obras públicas hidráulicas que el Consejo de Ministros determine.

El Accionista único es el Estado español a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado. La dependencia del Ministerio de tutela se ejerce a través de la Dirección General del Agua. Las relaciones entre Acuamed y la Administración General del Estado se regulan en el Convenio de Gestión Directa suscrito con el Ministerio de tutela.

La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, preceptúa los siguientes principios:

– Principios generales¹. Las entidades del sector público deberán respetar en su actuación y relaciones:

- a) Servicio efectivo a los ciudadanos.
- b) Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
- c) Participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa.
- d) Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
- e) Buena fe, confianza legítima y lealtad institucional.
- f) Responsabilidad por la gestión pública.
- g) Planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas.
- h) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- i) Economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales.
- j) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- k) Cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.

– Principios generales de actuación² del sector público institucional: legalidad, eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera así como transparencia en la gestión.

– Principios rectores³ de las sociedades mercantiles estatales: los principios generales así como el buen gobierno en la gestión de las sociedades mercantiles se impulsarán mediante las buenas prácticas y códigos de conducta adecuados a la naturaleza de cada entidad.

3. ANTECEDENTES

El Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, establece en el artículo 138, letra d) que la Administración General del Estado promoverá para, entre otras, las sociedades estatales, la fijación de estándares de buenas prácticas y códigos de conducta adecuados a la naturaleza de cada entidad. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno otorga rango de Ley a los principios éticos y de actuación que deben regir la labor de los altos cargos y asimilados de la Administración. El sistema busca que los ciudadanos cuenten con servidores públicos que ajusten sus actuaciones a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y, sobre todo, de responsabilidad.

La Dirección General del Patrimonio del Estado insta en la Guía de marzo 2015 al establecimiento en las sociedades del Grupo Patrimonio de un sistema que mitigue el riesgo de comisión de delitos y a la implantación de un Código Ético en el ejercicio de la actividad.

El presente documento actualiza y sustituye al presentado en el Consejo de Administración de fecha 4 de diciembre de 2017.

4. OBJETO

Acuamed, siguiendo los principios inspiradores de las normas de buen gobierno aplicables a las sociedades mercantiles estatales y las sociedades de capital quiere extender a todas las personas de la organización la obligación de respetar y cumplir con los principios éticos que han de presidir la actuación social y empresarial.

¹ Artículo 3 en relación con artículo 2.2.b) de la Ley 40/2015.

² Artículo 81 de la Ley 40/2015.

³ Artículo 112 de la Ley 40/2015.

El objetivo del Código Ético y de Conducta es establecer los principios y pautas que deban regir en el desarrollo de las actividades, actuaciones y relaciones de Acuamed tanto a nivel interno, en lo que se refiere a empleados, directivos y administradores, que en el ejercicio de sus funciones puedan hacer uso del nombre Acuamed, como a nivel externo, en el ámbito institucional y del tráfico económico.

Igualmente, se busca facilitar el desarrollo de las operaciones cotidianas en un ambiente de integridad, probidad, profesionalidad y máxima competencia de acuerdo con los más elementales principios de buena fe y en total consonancia con la legalidad vigente.

El Código Ético y de Conducta pretende integrar las preocupaciones sociales, éticas y medioambientales en las políticas de Acuamed y fundar un compromiso con la integridad, la transparencia, la responsabilidad, el medio ambiente, la eficiencia y la orientación al logro de la satisfacción del interés general de la sociedad y el cumplimiento de los objetivos societarios.

El Código Ético y de Conducta es de cumplimiento obligado. Todos los empleados y miembros de la organización están obligados a conocer y cumplir el Código y a comunicar, mediante el canal de denuncias, las prácticas contrarias al Código Ético y de Conducta y a las normas que pudieran observarse.

Por todo ello, la actuación de todas las personas de la organización debe estar presidida por los principios y pautas del presente Código Ético y de Conducta.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código Ético y de Conducta se aplica a todas las personas que integran Acuamed, que comprende los siguientes grupos:

- Consejo de Administración.
- Comisión de Auditoría y Control.
- Mesa de Contratación.
- Junta de Contratación.
- Comisiones de Seguimiento de contratos y convenios.
- Demás Órganos internos unipersonales o colegiados.
- Administradores de derecho, representantes, mandatarios y apoderados.
- Administradores de hecho.
- Empleados y directivos.

Cualquier relación jurídica de terceros con Acuamed conllevará la exigencia de la observancia del presente Código, para los contratistas, proveedores y sus empleados.

Los principios inspiradores del presente Código Ético y de Conducta son de obligado cumplimiento en virtud de lo previsto en las disposiciones legales o reglamentarias que resulten de aplicación a los administradores de la sociedad de hecho o de derecho, por mor del artículo 236.4 del Real Decreto Legislativo 1/2010, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

6. PRINCIPIOS ÉTICOS

Este Código impone una exigencia de comportamiento ético acorde con los valores que refleja: lealtad, honorabilidad, probidad y confianza, que limitan o condicionan la actividad pero que se constituyen como una exigencia de conducta, de forma que los principios rectores de Acuamed sean de obligado cumplimiento tanto en la ejecución de los actos, medidas y actividades profesionales diseñadas o realizadas por todos los cargos y empleados de la entidad como en los fines y resultados perseguido por las mismas.

6.1 Derechos Humanos y Libertades Fundamentales

Todos y cada uno de los miembros que integran Acuamed están obligados a guardar un respeto escrupuloso a los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas recogidos en las

Declaraciones y Pactos internacionales y en la Constitución Española y cuanta normativa esté destinada a la protección y observancia de los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidos en el territorio español.

6.2 Cumplimiento normativo

Todos los empleados de Acuamed y partícipes de la organización deberán cumplir la legalidad vigente, independientemente del rango y ámbito de aplicación de la norma, sean cual sean el lugar o la circunstancia en los que desarrollen su actividad y presten sus servicios, respetando siempre el ordenamiento jurídico del lugar, tanto a nivel nacional como internacional.

Todos los directivos de Acuamed deberán conocer la legislación que afecte a sus ámbitos laborales de actividad y servicios, y asegurarse de que sus empleados cumplan las leyes y reglamentos, y que reciban la adecuada información y formación que les permita entender y cumplir con esas obligaciones.

La actuación corporativa de Acuamed parte de la premisa de rechazo de toda conducta que pueda ser contraria a la legalidad vigente, estando dotada de los procedimientos y mecanismos internos tendentes a garantizar el cumplimiento normativo y buen gobierno de la entidad, así como la prevención y minoración de riesgos, entre ellos, naturalmente, el riesgo de comisión de delitos penales en el seno de la entidad.

6.3 Lex artis

Los empleados de Acuamed se comprometen a realizar su trabajo de acuerdo con la buena práctica profesional y estándares comúnmente aplicables en sus respectivas profesiones.

6.4 Compromiso con el Agua

Las personas que integran Acuamed están comprometidas con el recurso Agua y conocen la importancia de la ética y las buenas prácticas relativas a los usos del agua por lo que todos realizan y promueven una utilización racional del agua y fomentan la concienciación de la sociedad en general en este aspecto.

La Unesco considera que la gestión del agua en el siglo XXI debe basarse más que nunca en principios éticos que ayuden a administrar los recursos hídricos de manera integrada y equitativa. Acuamed se compromete, dentro del ámbito de sus competencias, a cooperar para la buena gobernanza de los recursos hídricos, la calidad del agua, la gestión de las aguas residuales y la prevención de catástrofes naturales ocasionadas por el agua.

La ética del agua necesaria tiene un carácter finalista y exige una intervención activa presidida por el respeto a las características de la naturaleza afectada y su evolución natural. La actuación de Acuamed debe basarse en un equilibrio entre los valores tradicionales relativos a la conservación y un uso adecuado de los avances tecnológicos, integrando ambos valores.

La actuación de Acuamed tiende a mantener un equilibrio entre el valor económico o utilitario del agua y su valor simbólico o cultural. Los gestores del agua, a la hora de tomar decisiones, deben comprender que el agua suele tener unos valores no económicos o tangibles, que son tan importantes o más que los valores puramente económicos.

6.5 Compromiso con la sociedad y el interés general

Las personas que integran Acuamed realizarán sus cometidos de forma respetuosa con los ciudadanos y la sociedad y en aras del interés general, respetando la diversidad cultural, así como los usos y costumbres del lugar donde actúen.

6.6 Responsabilidad medioambiental

Los trabajadores de Acuamed y sus colaboradores realizarán sus actividades de la manera más responsable y respetuosa con el medioambiente, promoviendo en todo caso el conocimiento, la salvaguarda y el respeto de los valores ecológicos y de protección del medio ambiente, así como la adopción de las correspondientes medidas de prevención por todos los agentes que participen en sus actuaciones, y minimizando los efectos negativos que, eventualmente, sus actividades pudieran ocasionar. En particular, los trabajadores de Acuamed:

- Limitarán en la medida de lo posible la utilización de papel y procurarán su deshecho en buzones de reciclaje.
- Utilizarán racionalmente el agua y la energía en el desarrollo de su trabajo de conformidad con las buenas prácticas ambientales.

Acuamed, en el desempeño de su actividad, velará por minimizar los residuos y los efectos de la contaminación, respetará el entorno natural y la biodiversidad, promoverá el ahorro de energía, así como realizará e impulsará de conformidad a su régimen legal los proyectos de investigación y desarrollo que fomenten la protección medioambiental.

Acuamed ejecutará sus actuaciones garantizando la conservación de los recursos naturales, evitando cualquier intervención no autorizable en suelos destinados a viales, zonas verdes, bienes de dominio público o lugares que tengan legal o administrativamente reconocido su valor paisajístico, ecológico, artístico, histórico o cultural, o que por los mismos motivos hayan sido considerados de especial protección.

Acuamed fomentará el uso de la tecnología más avanzada y menos contaminante, protegiendo el medio ambiente natural, procurando la colaboración con otras empresas que presenten especial interés e iniciativas en estas materias.

Acuamed dará a conocer esta política a clientes, proveedores y otros profesionales externos con los que se relaciona, exigiendo en todo momento su cumplimiento.

6.7 Fomento del equilibrio personal y profesional de los empleados

Acuamed se compromete a promover, dentro del ámbito organizativo de la empresa, el equilibrio entre la vida personal y profesional a fin de facilitar la conciliación de la vida profesional con la familiar de sus empleados, directivos y administradores.

Acuamed reconoce la importancia que tiene para el mejor desempeño de las funciones de su personal, que las personas puedan desarrollarse de forma integral como trabajadores y seres humanos contando con una vida personal plena y políticas activas de conciliación de la vida profesional y la familiar para compaginar de forma satisfactoria el trabajo con la familia.

7. PRINCIPIOS DE CONDUCTA Y BUENAS PRÁCTICAS

El comportamiento que debe regir las actuaciones de Acuamed se expresa en los siguientes apartados.

7.1 Profesionalidad y solidaridad

Las personas que integran Acuamed deben ser profesionales y trabajar con diligencia, dedicación, sigilo, buen hacer, responsabilidad y lealtad. Los empleados, directivos y administradores de Acuamed deben conocer y respetar los principios precitados en la Introducción, preceptuados en los artículos 3⁴, 81 y 112 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

⁴ Artículo 3 en relación con artículo 2.2.b) de la Ley 40/2015.

Los empleados, directivos y administradores de Acuamed harán abstracción de sus intereses personales cuando tomen decisiones empresariales y procurarán que la administración y gestión de la empresa se organice atendiendo al interés social y no al particular o personal, persiguiendo con ello la creación de valor a largo plazo y velando por el más completo compromiso con la legalidad, la seguridad y la adecuada gestión de riesgos.

Acuamed, en la medida de sus posibilidades, ayudará a los empleados, directivos y administradores que lo soliciten a conseguir sus aspiraciones profesionales. No tendrán derecho a obtener esta ayuda los empleados, directivos y administradores de Acuamed cuya conducta, comportamiento o esfuerzo personal no sean coherente, en términos de idoneidad, con las peticiones que formulan.

7.2 En las relaciones internas de Acuamed

7.2.1 Respeto e Igualdad de trato

Acuamed se compromete a facilitar a todos sus administradores, directivos y empleados unas condiciones laborales dignas y justas.

Las personas que integran Acuamed rechazan cualquier tipo de conducta abusiva, hostil u ofensiva o cualquier discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, creencia, ideología, religión, origen social, discapacidad, nacionalidad, edad o circunstancia de cualquier otra índole entre cualquiera de los miembros de la organización de Acuamed independientemente del rango o cualificación que se posea. Acuamed no tolerará ningún tipo de acoso en el trabajo.

7.2.2 Liderazgo

La administración y dirección de Acuamed se confiará a las personas más idóneas por razón de sus conocimientos, cualidades, experiencia y capacidad de liderazgo.

7.2.3 Trabajo en equipo

Las personas que integran Acuamed propiciarán un ambiente de cooperación y colaboración que contribuya a facilitar la consecución de los objetivos de la empresa, creando y fomentando un entorno de trabajo positivo y coordinado.

7.2.4 Igualdad de oportunidades

Todos los empleados disfrutarán de las mismas oportunidades para el desarrollo profesional de forma que las decisiones de promoción solo podrán estar basadas en parámetros objetivos tales como la formación, el mérito, el esfuerzo y, de ser necesario, en las cualidades y dotes de liderazgo.

7.2.5 Confidencialidad y debida difusión de la información

Los trabajadores de Acuamed deberán ser reservados y discretos con la información interna, manteniendo el equilibrio entre la confidencialidad y la debida comunicación interna que deben realizar para la integración del equipo y el alcance de los objetivos con eficiencia. Los trabajadores están obligados, a tal efecto, al seguimiento de las pautas de tratamiento de información confidencial y uso de sistemas y micro informática vigentes en Acuamed.

7.2.6 Independencia

Los empleados deberán ser imparciales y mantener la independencia de criterio en el marco de su actividad en Acuamed, actuando con integridad y objetividad.

En caso de que el empleado conozca cualquier circunstancia que pudiera menoscabar su imparcialidad o independencia deberá informar conforme al sistema de cumplimiento, para arbitrar medidas que resuelvan el posible conflicto de intereses.

7.2.7 Derecho a la intimidad de los empleados

Acuamed respeta el derecho a la intimidad de sus empleados, en especial en lo que se refiere a datos de carácter personal, médicos y económicos, no divulgando datos individuales, salvo consentimiento de los interesados, o en aquellos casos en los que lo exija el cumplimiento de una obligación legal, o el cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.

7.2.8 Participación

Acuamed promoverá el apoyo, la asistencia y la participación activa de sus empleados en cualquier actividad que pretenda canalizar el intercambio de conocimientos. Las personas que integran Acuamed pueden dirigirse al Órgano de Prevención de Riesgos Penales (OPRP) para plantear propuestas de mejora para favorecer (i) el entorno ético, (ii) la cultura de cumplimiento legal y el buen gobierno corporativo de la entidad, (iii) la adecuación formativa, (iv) así como la evitación de ilícitos penales.

7.2.9 Protección de los medios puestos a disposición de los empleados

Acuamed, pone a disposición de sus empleados los recursos necesarios para el desempeño de su actividad profesional; los trabajadores deben custodiarlos y hacer buen uso de los mismos utilizándolos de forma responsable, debiendo protegerlos de cualquier pérdida, daño, robo o uso inadecuado. Los recursos deben ser utilizados para el desempeño de las funciones.

Los trabajadores, con relación a los sistemas informáticos:

- No harán uso de los equipos de Acuamed para instalar programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o puedan dañar la imagen o perjudicar la reputación de Acuamed.
- Tampoco harán uso de los equipos para acceder, descargar, o distribuir contenidos que puedan resultar ofensivos o ilegales o que pudieran provocar daños al sistema informático.
- Los materiales y los equipos utilizados por los empleados de Acuamed deberán respetar todas las obligaciones respecto de la propiedad industrial e intelectual.

7.3 En las relaciones con terceros

Las relaciones con terceros, entendidos estos como los proveedores y los clientes o usuarios, los titulares expropiados y las personas afectadas por la ejecución de obras, así como los competidores, se regirán por los principios de servicio efectivo a los ciudadanos y responsabilidad por la gestión pública, conforme a las siguientes pautas.

7.3.1 Prestigio de Acuamed

Los trabajadores de Acuamed y los demás integrantes de la organización velarán por la buena imagen y reputación de la sociedad de modo que no participarán en comentarios negativos o actividades dirigidas a perjudicar el buen crédito de Acuamed o de profesionales u organizaciones externos, sin perjuicio de la defensa de los intereses legítimos que correspondan.

En particular, los trabajadores serán cuidadosos en la utilización de la imagen e identidad corporativa de Acuamed en la forma y contenido de los documentos que emitan.

7.3.2 *Atención, respeto y cortesía*

Los trabajadores de Acuamed atenderán las llamadas, visitas y comunicaciones que reciban o, en su caso, las derivarán, asegurándose de su atención, a la persona competente en rango y materia, de modo que los terceros siempre serán atendidos con respeto, cortesía y rapidez.

7.3.3 *Transparencia*

Acuamed será garante de la transparencia debida en relación con la actuación e información cuyo conocimiento por terceros sea relevante en el funcionamiento y control de la actuación pública.

7.3.4 *Publicidad activa en la web*

Acuamed se compromete a identificar e informar a los ciudadanos de sus actuaciones y de las obligaciones vinculadas al servicio de interés general que las leyes u otras disposiciones le impongan.

Acuamed se compromete a que su portal de internet esté siempre actualizado de manera que los interesados conozcan la información en tiempo real y que los contenidos publicados no produzcan confusiones a los visitantes de la web.

7.3.5 *Competencia leal*

Acuamed y sus integrantes, se comprometen a actuar en el marco de sus actividades ordinarias de forma que se cumpla con lo establecido en la normativa de defensa de la competencia y de competencia desleal, tanto nacional como comunitaria, y muy especialmente, se compromete a evitar todas aquellas actuaciones que, recogidas en dicha normativa, son consideradas por el legislador como conductas prohibidas.

7.3.6 *Subcontratación*

Las empresas con las que Acuamed contrate deberán cumplir con lo previsto en el presente Código Ético y de Conducta, siendo Acuamed la encargada de velar por el correcto cumplimiento del mismo por parte del subcontratista.

No se contratará con empresas que no respeten los derechos de los trabajadores, las disposiciones de salud, seguridad e higiene en el trabajo o que no estén dispuestas a ajustarse a este Código Ético y de Conducta, salvo que tengan uno de características equivalentes.

7.4 **Declaración de conflictos de intereses**

Los empleados y colaboradores de Acuamed, cuando sus intereses personales y profesionales sean, o puedan llegar a ser, contrarios a los corporativos en el tratamiento de un asunto, informarán de dicha situación a través de los canales internos establecidos al efecto.

A los efectos del presente Código Ético y de Conducta, se considera que una persona está incurso en conflicto de intereses cuando la decisión que deba adoptarse en el ámbito profesional pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional por suponer un beneficio o perjuicio a los mismos. Se da una situación de conflicto de intereses cuando la persona esté influida no por criterios empresariales válidos y motivados sino por los intereses propios o de personas con las que tenga una relación o vínculo extra laboral.

8. POLÍTICAS EMPRESARIALES

8.1 Formación

Acuamed promoverá la formación continua de sus empleados, de manera objetiva y atendiendo a las necesidades de la empresa en cada momento, favoreciendo siempre el desarrollo de la carrera profesional, y la igualdad de las oportunidades.

Las políticas de formación se diseñarán contando, entre otros factores, con las necesidades de implementación práctica de los principios rectores de carácter ético aquí reflejados, así como con las necesidades de implementación práctica para el cumplimiento de las obligaciones y deberes que deriven del cumplimiento normativo y de la voluntad y política corporativa en la evitación de ilícitos penales en su seno a través de la aplicación del Programa Interno de Prevención de Riesgos Penales.

8.2 Obsequios

Los empleados de Acuamed en ningún caso aceptarán, ni directa ni indirectamente, ningún tipo de prestación que, por su valor, pudiera tener una interpretación distinta del mero detalle de cortesía, de conformidad con la normativa aplicable en vigor y los usos existentes en la sociedad.

En caso de duda, el profesional deberá consultar al OPRP, la aceptación o devolución de cualquier atención que pueda sobrepasar la mera cortesía o, no siendo posible rechazarlo, lo incorporará al patrimonio de Acuamed.

8.3 Corrupción y soborno

Los profesionales de Acuamed no podrán, directamente o a través de persona interpuesta, ofrecer o conceder, ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto obtener un beneficio para sí, para la empresa o para un tercero.

Las personas que integran Acuamed, en sus relaciones con autoridades e instituciones públicas, se comportarán de forma lícita y alineada con las disposiciones nacionales e internacionales para la prevención de la corrupción y el soborno.

Existe un deber ético específico de comunicación, en virtud del sistema de cumplimiento, respecto de cualquier indicio o novedad relevante y susceptible de constituir un hecho o un supuesto de corrupción, tráfico de influencias o sobornos a través del Canal de Denuncias implementado en Acuamed.

8.4 Incompatibilidades

Las personas que integran Acuamed, por lo que se refiere al ejercicio de actividades públicas o privadas podrán, siempre de conformidad con la legislación sobre incompatibilidades y conflictos de intereses, ejercer otras actividades en los términos previstos en las leyes de incompatibilidades del personal al servicio de la Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo solicitando, cuando ello sea preciso, la declaración de compatibilidad.

8.5 Selección y evaluación de los empleados

Acuamed, en la selección de sus empleados, tendrá en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad, representados por los datos académicos y profesionales en relación a las necesidades del puesto de trabajo a cubrir, sin perder en ningún momento la objetividad en la elección.

Acuamed será solidario con la sociedad y contribuirá a la inserción de personas con especiales dificultades, debidas a discapacidades u otras circunstancias objetivas, especialmente, aquellas que previamente hayan sido reconocidas administrativamente.

Acuamed evaluará a sus profesionales de forma rigurosa y objetiva, atendiendo a su desempeño profesional individual, colectivo y a su productividad.

9. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LAS RELACIONES CON PERSONAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

9.1 Facilitación del deber de diligencia de los administradores

Los empleados de Acuamed, encabezados por los Directores, contribuirán a que los Consejeros cumplan su deber legal de diligencia procurándoles la información que precisen recabar de la sociedad para poder cumplir sus obligaciones respecto de la misma.

9.2 Principios y especialidades

Las relaciones con el Ministerio de Tutela, con el accionista único, el Estado Español a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado, con las restantes Administraciones Públicas y, por extensión, con el resto del sector público, se regirán por los mismos principios que para los terceros sin perjuicio de las especialidades normativas para las relaciones entre sí.

Se utilizarán medios electrónicos que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas y garantizarán la protección de los datos de carácter personal.

9.3 Convenios y encargos

Acuamed y sus integrantes velarán para que los convenios con los sujetos de derecho público y los encargos a medios propios, se utilicen únicamente previa constancia documental de la existencia de las circunstancias y los requisitos previstos de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

10. COMPORTAMIENTO EN LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA

10.1 Sostenibilidad

Acuamed y sus integrantes promoverán el desarrollo de su actividad de manera eficiente y sostenible financieramente, optimizando los recursos de los que disponen, para que los trabajadores y colaboradores sean capaces de desarrollarse y ser rentables bajo el principio de una gestión responsable y planificada.

El compromiso ético de Acuamed tendrá en cuenta:

- Las líneas de actuación estratégicas y prioridades establecidas por el Ministerio de Tutela.
- La inversión socialmente responsable y la rentabilidad económica de la empresa de acuerdo con las políticas estratégicas que le sean fijadas.
- La adecuación de los compromisos de gastos a la rentabilidad de la actividad.
- La elaboración de informes de sostenibilidad financiera y de responsabilidad social corporativa, con la inclusión de información social y ambiental en las memorias anuales, y la publicación en la web.

Los trabajadores de Acuamed se comprometen a que los ingresos que reciban para Acuamed se obtengan conforme a la legalidad, rechazando cualquier práctica engañosa que permita obtener una ayuda o subvención o utilizar fondos públicos, con perjuicio de terceros, o para fines distintos de los que deben ser su destino.

10.2 Veracidad de la información económico-financiera

Acuamed y sus trabajadores garantizan la veracidad de sus cuentas, oponiéndose expresamente a la manipulación de las mismas, actuando en la creencia de que las cuentas deben transmitir una información fiable y veraz de la situación económica de Acuamed, empleando todos los medios a su alcance para evitar que la información que se deriva de la interpretación de sus cuentas pueda generar error en quién las analiza.

A tal efecto, los trabajadores de Acuamed con responsabilidad en este ámbito, reflejarán con claridad y precisión las transacciones, poniendo especial celo en la introducción de los datos en los sistemas informáticos de la compañía para asegurar la fiabilidad de la información económico-financiera.

10.3 Puntualidad en los pagos

Acuamed y sus integrantes se comprometen a pagar en los plazos legales establecidos los servicios y entregas que reciben en el tráfico económico; las indemnizaciones expropiatorias en su condición de beneficiario; y los tributos en plazo dentro del período voluntario.

10.4 Prevención del blanqueo de capitales

Acuamed y sus trabajadores prestarán especial atención a aquellos casos en los que pudieran existir indicios de falta de integridad de las personas o entidades con las que Acuamed mantiene relaciones. En particular, prestarán atención respecto de pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación o mediante cheques al portador o a los efectuados en divisa distinta de la acordada, comunicándolo mediante los cauces correspondientes y/o el canal de denuncias.

También deberán permanecer alerta frente a los pagos realizados a/o por terceros no mencionados en los correspondientes contratos, así como a los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada entidad, compañía o persona.

11. DIFUSIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

El Código Ético y de Conducta será comunicado a todos los trabajadores de Acuamed, estando a disposición de todos los empleados a través de la intranet corporativa además de encontrarse publicada en su página web.

Todos los integrantes de Acuamed, en el ámbito de sus competencias, contribuirán a aumentar la difusión entre quienes lo deban conocer.

El Código Ético y de Conducta se pondrá en relación con el Programa Interno de Prevención de Riesgos Penales y con los compromisos de responsabilidad social corporativa.

12. CUMPLIMIENTO Y ALERTA, COMUNICACIÓN O DENUNCIA DE INCUMPLIMIENTOS

12.1 Alto nivel de compromiso

Las personas que integran Acuamed están obligados a cumplir el Código Ético y de Conducta.

Acuamed promoverá un alto nivel de compromiso de los empleados en el cumplimiento de las obligaciones, deberes y principios incluidos en el Código Ético y de Conducta y las Leyes de referencia y pondrá a su disposición los medios necesarios para difundir y hacer respetar los principios que contiene.

Los posibles incumplimientos del presente Código serán analizados y resueltos de acuerdo al régimen sancionador previsto en la normativa aplicable y el Procedimiento Interno Disciplinario, PRH 02/18.

Las personas que integran Acuamed comunicarán de forma confidencial y de buena fe las actuaciones contrarias al Código Ético y de Conducta que pudieran observar; para ello utilizarán el canal de comunicación establecido al efecto, que permite consultar dudas y notificar conductas irregulares e incumplimientos susceptibles de vulnerar principios éticos, normativos e incluso constituir ilícitos penales.

12.2 Protección del denunciante

Acuamed establece formalmente, como mecanismo de protección del denunciante, que no tolerará represalias cometidas sobre aquellas personas que hagan uso de los procedimientos establecidos para la comunicación de conductas irregulares en materias de índole penal o de cualquier otra, relativas al Código Ético y de Conducta.

El OPRP y las demás Direcciones u Órganos correspondientes cumplirán los requerimientos previstos en la legislación de protección de datos de carácter personal respecto de las comunicaciones que les remitan los profesionales con arreglo a lo dispuesto en el Código Ético y de Conducta, así como en el Programa Interno de Prevención de Riesgos Penales.

13. CONSULTAS SOBRE EL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación de este Código deberá remitirse al OPRP.

14. MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO

Las modificaciones del Código Ético y de Conducta corresponden al Consejo de Administración.

15. ENTRADA EN VIGOR

El nuevo documento, una vez aprobado por el Consejo de Administración, se comunicará a todos los trabajadores de la sociedad y entrará en vigor al día siguiente de su notificación y publicación en la intranet.

CORPORACIÓN DE RESERVAS ESTRATÉGICAS DE PRODUCTOS PETROLÍFEROS (CORES)

Código ético

Información extraída de:

https://www.cores.es/sites/default/files/archivos/codigo_etico_miembros_junta_directiva.pdf

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los miembros de la Junta Directiva de la Corporación de Reservas Estratégicas de Productos Petrolíferos (en adelante, CORES) deben cumplir con las funciones establecidas en la ley y en los diferentes códigos y normas de Gobierno Corporativo (estatutos de la Corporación, políticas y normativas corporativas y demás códigos y procedimientos internos en vigor), ajustando su conducta a los principios recogidos en la misión y en los valores de la Corporación, que son fundamentalmente:

- Contribuir a garantizar en todo momento, en la forma y de acuerdo con las funciones establecidas en la normativa aplicable, la seguridad de suministro de hidrocarburos, mediante el mantenimiento de las reservas estratégicas de hidrocarburos que se determinen reglamentariamente, y el control de las existencias de seguridad de productos petrolíferos, GLP y gas natural que mantiene la industria.
- Cooperar bajo la tutela del Ministerio de Energía, Turismo y Agenda Digital, con la continuidad del suministro, coordinando la puesta a consumo de las existencias de productos petrolíferos en caso de crisis de abastecimiento nacional o internacional.
- Contribuir a garantizar una adecuada diversificación de los suministros de gas natural.
- Emitir información en el sector de hidrocarburos y difundir la imagen de España como referente de eficacia y seguridad energética.

El Código Ético de los miembros de la Junta Directiva de CORES contiene la base conceptual de los principios que forman la base del comportamiento ético y la toma de decisiones de los miembros de la Junta y a cuyo cumplimiento se comprometen por su pertenencia a dicho órgano.

Se entiende por miembro de la Junta Directiva de CORES todos aquellos operadores, comercializadores o personas en representación de organismos gubernamentales que ostenten una vocalía en la Junta Directiva de CORES, así como las personas físicas que dichos operadores, comercializadores u organismos gubernamentales nombren como representantes para ejercer como vocal de la Junta Directiva, además de la Presidencia, la Secretaría de la Junta Directiva y cualquier persona que de forma ocasional o habitual asista a sus reuniones.

El cumplimiento del presente Código es obligatorio para todos los miembros de la Junta Directiva de CORES (en adelante «los miembros»).

2. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios éticos que seguirán los miembros en todas sus actuaciones son los siguientes:

- Cumplir con la legalidad vigente, así como con la normativa interna.
- Comprometerse a cumplir y respetar los derechos humanos.
- Garantizar la igualdad de trato y oportunidades, promoviendo la no discriminación por motivos de raza, sexo, edad, estado civil, religión, condición social, nacionalidad, ideología, orientación sexual, discapacidad, condición física o mental o cualquier otro elemento susceptible de ser discriminatorio.
- Evitar, en la medida de lo posible, situaciones de conflicto de interés y, para ello, informar a la Presidencia de la Corporación de aquellas situaciones de conflicto de interés que puedan afectar a la objetividad profesional de los miembros, que deberán velar en todo momento por los intereses de CORES y de la seguridad del suministro de hidrocarburos en España, dejando de lado aquellos propios de su representado en cuanto fuesen incompatibles con aquellos.

Se producen situaciones de conflicto de interés cuando existe una situación personal, familiar, de amistad, de negocio o cualquier otro tipo de circunstancia externa que puede afectar a la objetividad profesional de un miembro y a su deber de actuar en el mejor interés de CORES y sus grupos de interés.

- Promover la seguridad y salud en el trabajo para todos los empleados, terceros con los que contrata CORES y demás grupos de interés de la Corporación.
- Respetar y proteger el medio ambiente.
- Evitar el uso de información privilegiada, reservada y confidencial obtenida en su labor como miembro de la Junta Directiva, ya se refiera a CORES o a otros miembros de la Junta Directiva o de la Corporación.
- Garantizar una selección y evaluación de los profesionales de la Corporación rigurosa y objetiva y asegurarles una formación adecuada a sus responsabilidades.
- Priorizar en la toma de decisiones la seguridad de suministro, principal ámbito funcional de CORES, frente a otros criterios, como el meramente económico o de oportunidad.

Estos principios proporcionan la base del comportamiento ético y la toma de decisiones en las operaciones realizadas por CORES. Las acciones de los miembros deben ser coherentes con los objetivos de la Corporación, considerando las cuestiones éticas que puedan surgir y respetando los principios descritos.

Los miembros, además de cumplir estos principios éticos, ejercerán sus funciones únicamente dentro de los límites de su competencia, basada en su educación, formación y experiencia profesional contrastada, actuando en todo momento con el debido compromiso, dedicación, diligencia, lealtad y honorabilidad.

Asimismo su conducta debe ser íntegra, transparente, diligente, responsable, profesional, honrada y alineada con los valores y objetivos de la Corporación, sin dejar que interfieran sus intereses personales y los de su representado, garantizando que desarrollará sus funciones en beneficio de CORES.

3. DEBERES ÉTICOS

Los miembros deberán cumplir los siguientes deberes éticos en el desempeño de sus funciones para garantizar su integridad:

- Los miembros serán responsables de leer, comprender y cumplir el presente Código, así como las leyes, reglamentos y normativas externas e internas aplicables.
- Los miembros no aceptarán ni ofrecerán regalos, atenciones, tratamiento preferente o cualquier otro beneficio o favor que pueda ser susceptible de afectar a la capacidad del donante o receptor de realizar un juicio independiente en las transacciones de negocio, salvo aquellos que tengan un valor económico simbólico o irrelevante, respondan a atenciones

comerciales usuales y no estén prohibidos por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

- Los miembros no podrán influir sobre la voluntad de las personas ajenas a la Corporación para obtener algún beneficio, tanto para sí mismo o su representado como para la Corporación, mediante el uso de prácticas no éticas tales como ofrecer pagos en metálico, en especie o cualquier otra clase de beneficio con la intención de obtener o mantener de forma ilícita cualquier negocio o ventaja.

- En las reuniones de la Junta Directiva, los miembros se ceñirán a desarrollar sus funciones y responsabilidades dentro de CORES, buscando el beneficio para ésta y no pudiendo ejercer sus funciones como operadores en sus sectores económicos para obtener beneficios o ventajas para sus compañías. Asimismo garantizarán la confidencialidad de la información privilegiada, reservada o confidencial obtenida en CORES, ya se refiera a la Corporación o a cualquier tercero, sin utilizarla en beneficio propio, de las compañías a las que representan o de un tercero.

- Los miembros, al realizar declaraciones de carácter personal o relacionadas con su actividad profesional desarrollada en el operador, comercializador u organismo gubernamental al que representan, pondrán de manifiesto que están hablando desde su perspectiva personal o profesional y no en nombre de la Corporación.

- La vinculación, pertenencia o colaboración de los miembros con cualquier entidad, organismo, sociedad o administración con fines públicos, fuera de la actividad de CORES, se realizarán de tal forma que quede claro su carácter estrictamente personal, para que se perciba claramente su desvinculación con la Corporación.

- Las relaciones de los miembros con el gobierno y las autoridades se llevarán a cabo bajo los principios de cooperación, transparencia y estricto cumplimiento de la legalidad.

- La Corporación es la propietaria de cualquier informe, archivo, documento, proyecto y demás obras creadas, desarrolladas o utilizadas por los miembros en el desarrollo de sus funciones.

- Los miembros, en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, harán un uso responsable de los recursos y medios puestos a su disposición por la Corporación. Asimismo, la utilización de equipos, sistemas y programas informáticos propiedad de la Corporación que los miembros necesiten para desempeñar su trabajo deberá ajustarse a los criterios de seguridad, excluyendo cualquier uso ilegal o indebido o que pueda poner en peligro la confidencialidad de la información.

- Los miembros están obligados a denunciar, ante el Presidente de la Corporación y de su Junta Directiva, cualquier acto ilegal o irregular, o que contravenga lo dispuesto en el presente Código, realizado por otro miembro.

Si los deberes éticos entran en conflicto con la ley, reglamentos o con lo dispuesto por cualquier otra autoridad competente, los miembros informarán de su compromiso con el presente Código y tomarán medidas para resolver el conflicto. Si no fuera posible resolverlo utilizando este planteamiento, los miembros, actuando en el mejor interés de CORES, podrán atenerse a la ley, reglamentos o lo dispuesto por la autoridad competente.

4. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE CORES

El contenido del Código Ético de los Miembros debe interpretarse de forma coherente con el Código de Ética y Conducta de la Corporación.

Los miembros se comprometen a realizar sus funciones y responsabilidades, además de con el presente código, de acuerdo con el Código de Ética y Conducta y siguiendo la misión y los valores de la Corporación.

5. APROBACIÓN, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Los miembros de la Junta Directiva de CORES, según han sido definidos en este documento, aceptan expresamente el contenido íntegro del presente Código, desde su aproba-

ción por la Junta Directiva, para lo que, en prueba de conocimiento y aceptación, firman un ejemplar.

Este Código Ético se comunicará y distribuirá entre dichos miembros a través de los canales habituales.

El incumplimiento de lo dispuesto en este Código podrá dar lugar a la exigencia de responsabilidades que pudieran concurrir.

En cuanto a su difusión externa, el presente Código se incorporará a la página web corporativa de CORES.

El Código Ético de los miembros entrará en vigor en la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de CORES.

EMPRESA NACIONAL DE RESIDUOS RADIATIVOS (ENRESA)

Código ético

Información extraída de:

<https://www.enresa.es/esp/inicio/conozca-enresa/codigo-etico>

I. INTRODUCCIÓN

Un servicio público esencial es aquel cuya gestión está reservada por ley a un poder público.

El servicio de gestión de los residuos radiactivos, del combustible nuclear gastado y del desmantelamiento y clausura de las instalaciones nucleares está calificado por el legislador estatal como servicio público esencial, reservado por ley al Estado y su gestión encomendada en régimen monopolístico de prestación, excluida del mercado, a una sociedad mercantil estatal específicamente creada para ello, la Empresa Nacional de Residuos Radiactivos (Enresa).

En efecto, el artículo 38 bis de la Ley 25/1964, de 29 de abril, de Energía Nuclear dispone que la gestión de los residuos radiactivos, incluido el combustible nuclear gastado, y el desmantelamiento y clausura de las instalaciones nucleares, constituye un servicio público esencial que se reserva a la titularidad del Estado, de conformidad con el artículo 128.2 de la Constitución Española, y que dicha gestión se encomienda a Enresa de acuerdo con el Plan General de Residuos Radiactivos aprobado por el Gobierno.

La opción del legislador estatal –declaración del servicio público esencial– obedece a su convicción acerca de la necesaria atención de dos problemas, no menores, que plantea la gestión de los residuos radiactivos. El primero, su perdurabilidad, dado que su permanencia en la biosfera se proyecta muy considerablemente en el tiempo, sin posibilidad de eliminación a corto plazo, por lo que necesitan sistemas de tratamiento, confinamiento y almacenamiento a muy largo plazo. El segundo, el derivado de su peligrosidad, que exige el empleo de sistemas que deben ser consecuentes con las normas específicas de seguridad que recomiendan el Organismo Internacional de la Energía Atómica y la Unión Europea, y responder a los principios esenciales de protección de la salud de las personas y del medio ambiente, una protección que no conoce de fronteras nacionales ni generacionales.

Las circunstancias anteriores –peligrosidad y perdurabilidad–, junto al elevadísimo coste que comporta la gestión de los residuos radiactivos, justifican que esta actividad esté declarada servicio público esencial conforme al 128 Constitución española y haya sido reservada al Estado.

En la prestación de dicho servicio, Enresa actúa, además, bajo el control y supervisión del único organismo público competente en materia de seguridad nuclear y protección radiológica, el Consejo de Seguridad Nuclear, encargado de proteger a los trabajadores, la población y el medio ambiente de los efectos nocivos de las radiaciones ionizantes, de propiciar que las instalaciones nucleares y radiactivas sean operadas por los titulares de forma segura, y de establecer las medidas de prevención y corrección frente a emergencias radiológicas, cualquiera que sea su origen.

La concurrencia en Enresa de la doble condición de sociedad integrante del sector público estatal y de prestadora de un servicio público esencial reservado al Estado, determina, inexcusablemente, su firme compromiso con un modelo institucional regido por valores como la integridad y la ética, dotado de la mejor gobernanza, lo que comporta exigencia de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia y responsabilidad, y que actúa de conformidad con las mejores prácticas regulatorias, que le permitan alcanzar los más exigentes estándares de calidad y evidencien su compromiso con la ejemplaridad en el comportamiento de sus profesionales y la excelencia en la prestación del servicio público esencial que tiene encomendado.

A tal fin, no resultan adecuadas respuestas únicamente reactivas o en negativo, limitadas a combatir prácticas de corrupción, clientelismo o despilfarro, totalmente rechazables, sino que es necesaria la construcción proactiva de una cultura de la integridad en la gestión que combata eficazmente tales prácticas y la opacidad con que se producen, que son las responsables de que las decisiones no se adopten por razones de interés general, sino por otras que, en última instancia, no responden al mandato de prestación del servicio público.

El Consejo de Administración de Enresa aprobó en el año 2013 un Código de conducta empresarial. El tiempo transcurrido desde entonces aconseja su revisión, dada la naturaleza evolutiva de los principios y valores en él contenidos, al tiempo que se completa su contenido con la incorporación de recomendaciones y exigencias éticas, aún pendientes, de entre las que han venido realizando organismos internacionales y las derivadas de las modificaciones normativas operadas en nuestro ordenamiento.

Entre las primeras es necesario destacar las realizadas por Naciones Unidas en el campo de la buena gobernanza y la lucha contra la corrupción, desde la adopción de Convención contra la Corrupción, ratificada por España en junio de 2006, que declara que la integridad forma parte del derecho a una buena administración, derecho que recoge, asimismo, la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, incorporada a nuestro ordenamiento jurídico por la Ley Orgánica 1/2008, de 31 de julio, por la que se autoriza la ratificación por España del Tratado de Lisboa, y las que inspiran los objetivos de desarrollo sostenible de su Agenda 2030.

Y, asimismo, las emanadas de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico en materia de gobernanza pública, vertebrada sobre el pilar de la integridad, de la que proclama es la piedra angular para la mejora de los comportamientos éticos en el servicio público, y que define como el posicionamiento y la adhesión a valores éticos comunes, principios y normas destinadas a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados. La integridad, afirma, persigue garantizar la coherencia y la rectitud de la actuación de los cargos y empleados que prestan servicio en el ámbito público mediante los valores, principios y normas que guían su actividad y la orientación de esta a las finalidades institucionales, evitando cualquier influencia indebida de intereses personales en las decisiones públicas que suponga una desviación del interés general.

Entre las modificaciones normativas de nuestro ordenamiento estatal que han venido a hacerse eco de las anteriores y se dirigen a atender la preocupación social por la garantía de la integridad, es obligado destacar el Estatuto Básico del Empleado Público que en el capítulo VI del Título III de su texto refundido, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, incluye un Código de Conducta para todos los empleados públicos en el que se enumeran principios éticos y de conducta.

La Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, al que define como aquel que, por la responsabilidad que conlleva y la relevancia de las funciones que desempeña, debe ejercerse por personas con garantía de idoneidad derivada de su competencia personal y profesional y a las que se exige que respeten el marco jurídico que regule el desarrollo de su actividad, con las máximas condiciones de transparencia, legalidad y ausencia de conflictos entre sus intereses privados y los inherentes a sus funciones públicas.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que declara estos tres elementos como ejes fundamentales de la acción pública pues, según su preámbulo, solo cuando la acción de los responsables públicos se so-

mete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones cabe hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación. Por lo que al buen gobierno se refiere, la ley establece las obligaciones que deben cumplir los responsables públicos, las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento y otorga el máximo rango normativo a los principios éticos y de actuación que deben regir su labor con el fin de que los servidores públicos ajusten sus actuaciones a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y, sobre todo, de responsabilidad.

La Ley 31/2014, de 3 de diciembre, por la que se modificó la Ley de Sociedades de Capital para la mejora del gobierno corporativo, se hace eco de cómo el gobierno corporativo de las sociedades tiene carácter estructural y permanente y tiene que extenderse a un conjunto de materias o áreas cada vez más amplio por dos razones fundamentales: el convencimiento generalizado de la utilidad de este tipo de prácticas empresariales, pues los agentes económicos y sociales y los ciudadanos reconocen el valor de una gestión adecuada y transparente de las sociedades, y porque es un factor esencial para la generación de valor en la empresa, para la mejora de su eficiencia económica y para el refuerzo de la confianza en ella.

La modificación del Código Penal llevada a cabo por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, en materia de responsabilidad penal de las personas jurídicas que, además de clarificar el concepto de «debido control», cuyo quebrantamiento permite imputar responsabilidad penal a la persona jurídica y establecer el alcance de las obligaciones que conlleva ese deber de control en atención a la dimensión de la persona jurídica de que se trate, determina su aplicación a las sociedades mercantiles públicas.

La Ley 1/2019, de 20 de febrero, de Secretos Empresariales, dirigida a la protección de los conocimientos técnicos y la información empresarial no divulgados, contra su obtención, utilización y revelación ilícitas. A tal fin define qué debe entenderse por secreto empresarial, cuándo su obtención, utilización o revelación es ilícita y los medios para su defensa.

Y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público que impone a los órganos de contratación la obligación de tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, prevenir, detectar y solucionar los conflictos de intereses con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia, garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los licitadores, y hacer efectiva la integridad en este ámbito. La trascendencia que la contratación pública tiene a los efectos que interesan al presente Código, al ser uno de los ámbitos en los que la eficiencia y las buenas prácticas tienen como efecto directo la confianza de la sociedad en la buena gobernanza de sus administradores públicos, amerita que este Código incorpore un catálogo de buenas prácticas en la contratación.

Así las cosas, el objetivo de este Código Ético es proporcionar una guía deontológica a todos los profesionales de Enresa, independientemente de la posición que ocupen y de las funciones que desarrollen, que presida y rija su comportamiento en el desarrollo de su actividad profesional y en sus relaciones con terceros, cuya asunción es prueba evidente del compromiso ético de Enresa con la integridad y un mensaje contundente dirigido a cuantas entidades, empresas y profesionales se relacionen con ella.

Además, la tenencia de un Código Ético cohesiona y genera sentimiento de pertenencia a quienes integran la organización, muestra su idiosincrasia y contribuye a la conformación de su reputación.

El compromiso con cuanto antecede lo expresa, en primer lugar y mediante el hecho de la aprobación de este Código, su Consejo de Administración que, como máximo órgano de gobierno de la sociedad manifiesta su propia obligación de cumplimiento y da ejemplo de observancia, obligación que se extiende a todos los profesionales de Enresa, su máximo responsable, sus directivos y sus empleados. Todos ellos deben conocer y cumplir el Código Ético y deben comunicar, haciendo uso del canal que la compañía pone a su disposición a tal fin, las conductas y prácticas contrarias a él.

II. VALORES CORPORATIVOS

El compromiso ético de Enresa hunde sus raíces en la tenencia de una cultura organizativa común vertebrada sobre valores corporativos que orienten medularmente su actuación, desde el pleno respeto a la legalidad aplicable, hacia el logro de la excelencia en la gestión del servicio público encomendado.

Esta orientación hacia la excelencia en la gestión requiere, además e inexcusablemente, del compromiso con el desarrollo sostenible y consolidación social del entorno en que Enresa actúa; con la minimización de la huella ecológica derivada su actuar; con la maximización de la seguridad de las personas y la salud laboral de sus profesionales; con los principios de las políticas de lucha contra la corrupción y el fraude, de prevención de delitos y, en particular, con la no realización de prácticas que puedan considerarse irregulares con el fin último de lograr la mejor reputación empresarial. Orientación esta que se concreta en el conjunto de los valores que seguidamente se establecen, dirigidos a todos los profesionales de Enresa.

II.1 Valores generales

II.1.1 *Legalidad*

Los profesionales de Enresa deben ineludiblemente conocer y cumplir la legalidad vigente, no vulnerar ni tolerar sus vulneraciones y rechazar toda conducta que pueda ser contraria a ella, en particular las que puedan comportar la comisión de delitos, y deben respetar y acatar las resoluciones administrativas y judiciales firmes que conciernan a Enresa.

II.1.2 *Integridad*

Los profesionales de Enresa deben actuar con integridad, guiados por valores éticos, principios y normas inexcusables destinados a proteger, mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados; tener un comportamiento recto, intachable y honrado; y actuar en abierta y leal colaboración con todas las autoridades, organismos públicos y órganos que ejerzan sus respectivas competencias de tutela, reguladoras, supervisoras y fiscalizadoras sobre Enresa.

II.1.3 *Profesionalidad e incompatibilidad*

1. Los profesionales de Enresa deben tener un comportamiento profesional, desempeñar sus funciones consciente, reflexiva y eficientemente, aportar valor a todo proceso en el que intervengan y asumir la responsabilidad derivada de sus propios actos. Asimismo, deben actuar cooperativamente, trabajar en equipo guiados por objetivos comunes, sentido de pertenencia e involucración en la toma de decisiones y cuidar la atención al cliente interno, mejorar las relaciones interpersonales y crear un ambiente de confianza y colaboración.

No deben valerse de su posición en la empresa para obtener ventajas patrimoniales o personales, ni oportunidades de negocio, entendidas como toda inversión u operación ligada a los bienes de Enresa de la que el profesional ha tenido conocimiento con ocasión del desarrollo de su actividad profesional, en beneficio propio o de una persona a él vinculada.

Deben utilizar los bienes y medios de la sociedad eficientemente y no deben usarlos en beneficio propio. En particular, no deben usar los equipos puestos a su disposición para instalar o descargar programas informáticos, aplicaciones o contenidos cuya utilización sea ilegal, que contravengan las normas de la compañía o que puedan perjudicar su reputación. Dichos equipos están sujetos a revisión por parte de unidades competentes de la compañía, o por terceros que ella designe, cuando así lo considere necesario.

2. Los profesionales de Enresa deben prestar sus servicios en régimen de exclusividad para la compañía, respetar la legislación sobre incompatibilidades y únicamente podrán ejercer otras actividades de conformidad con lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de

diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, previa solicitud, cuando así lo prevean, de la declaración de compatibilidad.

II.1.4 *Conflicto de interés*

Los profesionales de Enresa deben actuar lealmente, atender y perseguir los intereses de la compañía y evitar situaciones que puedan dar lugar a un conflicto entre aquellos y sus intereses personales. Existe interés personal del profesional cuando el asunto le afecta a él o a una persona con él vinculada. Tendrán la consideración de personas vinculadas al profesional las siguientes:

- i) Su cónyuge o la persona con análoga relación de afectividad.
- ii) Sus ascendientes, descendientes y hermanos y los de su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.
- iii) Los cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del profesional.
- iv) Las sociedades o entidades en las que el profesional, o personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley.
- v) Las sociedades o entidades en las que el profesional, o cualquiera de las personas a él vinculadas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan un cargo de administración o dirección o de las que perciban emolumentos por cualquier causa, siempre que, además, ejerzan, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

De producirse tal conflicto, deben, previamente a la realización de la actuación de que se trate, ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico y del Gestor Ético que, con respeto de la confidencialidad e intimidad de las personas y previa consulta con la dirección responsable de recursos humanos, propondrá al Comité Ético las medidas a adoptar. Cuando sea un miembro del Comité Ético el incurso en conflicto de interés debe ponerlo en conocimiento del presidente de Enresa y de los restantes miembros de Comité que, sin la participación del afectado y previa consulta con la dirección responsable de recursos humanos, propondrá al presidente las medidas a adoptar.

El profesional incurso en esta situación debe indicar en su comunicación si el conflicto de interés le afecta personalmente o a través de persona vinculada, a la que debe identificar, y la situación concreta que da lugar al conflicto de interés, con el detalle del objeto, de las principales condiciones de la actuación y del importe o evaluación económica aproximada.

II.1.5 *Lucha contra la corrupción*

1. Los profesionales de Enresa no deben ofrecer, ni entregar retribución, beneficio o regalo a empleados públicos, administradores, directivos, empleados o colaboradores de otras empresas, o a cualquier tercero que contrate o tenga alguna relación de negocio con Enresa, sea directamente o a través de familiares o personas interpuestas. Asimismo, no deben aceptar la solicitud de retribución, beneficio o regalo de ninguno de ellos.

En particular, cuando las retribuciones, beneficios o regalos se realicen para:

- i) Agilizar trámites administrativos rutinarios.
- ii) Condicionar, explícita o implícitamente, la toma de una decisión en beneficio de Enresa, propio o de un tercero, con independencia de la legalidad o ilegalidad de dicha decisión.
- iii) Recompensar, directa o indirectamente, la decisión previamente adoptada en beneficio de Enresa, propio o de un tercero.
- iv) Reconocer el cargo o función de quien lo recibe.

La retribución, beneficio o regalo comprende todo lo que tenga valor económico sea dinero, bienes o activos de cualquier tipo, prestaciones de servicios, empleos a familiares, contratos, viajes, invitaciones a espectáculos, o análogos.

2. Los profesionales de Enresa no deben solicitar para sí y deben rechazar todo tipo de retribución, beneficio o regalo de proveedores, clientes, intermediarios, agentes, asesores o cualesquiera otras personas o entidades que tengan alguna relación de negocio con Enresa. El rechazo debe invocar el cumplimiento de las normas establecidas en el Código Ético. Asimismo, deben informar al Gestor Ético de los ofrecimientos que les realicen y de su rechazo.

3. Excepcionalmente, por quedar exceptuados de la prohibición anterior, podrán entregar y recibir los obsequios y atenciones corporativas o institucionales, profesionales o promocionales que sean ocasionales, acordes con los usos sociales y de cortesía, siempre que no superen un importe o valor de 100 euros por persona.

Asimismo, cuando asistan como ponentes a reuniones profesionales, congresos, convenciones, seminarios y eventos similares, a los que sean autorizados para asistir por el Comité Ético a propuesta del Gestor Ético, podrán recibir una remuneración siempre que no exceda de 200 euros por ponencia y 800 por jornada completa y la compensación de los gastos de viaje y, en su caso, alojamiento. En ningún caso los profesionales de Enresa podrán percibir por el conjunto de las asistencias, durante cada año natural, una cantidad que supere el diez por ciento de las retribuciones anuales que les correspondan por su puesto de trabajo en Enresa.

La asistencia, cuando no comporte retribución para el ponente o la contraprestación económica sea recibida por Enresa, será autorizada por el director del que aquel dependa.

4. Los profesionales de Enresa deben rechazar la actividad de presión, entendida como toda comunicación directa o indirecta dirigida a influirles en la toma de su decisión para beneficiar los intereses personales del comunicante o los del grupo de presión al que este represente.

El grupo de presión es el que profesionalmente, en nombre propio o de terceros, desarrolla actividades como las de consultor de relaciones públicas, representante de organizaciones no gubernamentales, corporaciones, empresas, asociaciones industriales o de profesionales, colegios profesionales, sindicatos, organizaciones empresariales, talleres o grupos de ideas, despachos de abogados, medios de comunicación, organizaciones religiosas u organizaciones académicas.

5. El máximo responsable y los integrantes del Comité de Dirección de Enresa deben dar publicidad, a través de la sección sobre transparencia de la página web, de su agenda.

En particular, deben dar publicidad de los actos institucionales, eventos, conferencias o foros, públicos o privados, nacionales o internacionales, en los que participe en ejercicio de su cargo y de las comparecencias ante organismos o entidades públicas. A tal fin, deben dar traslado de la información, semanalmente, al gestor del portal de transparencia para su publicación en la web corporativa.

II.2 Valores sociales y medioambientales

II.2.1 *Respeto a las personas*

Los profesionales de Enresa deben respetar los derechos humanos y no discriminar ni tolerar discriminación por razón de raza, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de sus profesionales.

Deben comportarse educadamente, tratar a todas las personas con las que se relacionen con respeto, con independencia de su vinculación organizativa, y no deben tolerar conductas violentas o agresivas hacia sí mismos o hacia terceros, ni comportamientos que revelen abuso de autoridad, acoso laboral, acoso sexual o por razón de sexo o cualquier otra conducta generadora de un entorno de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil para las personas.

II.2.2 *Respeto al medioambiente*

Los profesionales de Enresa deben ser conscientes de que el desarrollo de su actividad afecta al entorno y deben trabajar en la búsqueda de soluciones que ayuden a minimizar tal afección; realizar su actividad de la manera más respetuosa con el medioambiente; gestionar de manera eficiente los residuos y procurar su minimización; conservar los recursos naturales y minimizar su consumo; proteger la biodiversidad; implantar medidas de eficiencia energética; y utilizar la tecnología y materiales probados más avanzados y respetuosos con el medioambiente.

Deben colaborar con las autoridades competentes para promover desarrollos normativos que protejan el medioambiente y desarrollos tecnológicos que permitan la minimización de su contaminación e impacto radiológico.

Deben realizar un consumo responsable de los productos, suministros y recursos que la empresa pone a su disposición y comprometerse con la minimización de la huella de carbono.

II.3 **Valores laborales**

II.3.1 *Buena fe contractual*

Los profesionales de Enresa en el ámbito de su relación laboral deben actuar conforme al principio de la buena fe contractual y en el ejercicio de los derechos que les reconoce el convenio colectivo y normativa laboral aplicable.

II.3.2 *Intimidad y conciliación*

Los profesionales de Enresa deben respetar la intimidad de todos los demás profesionales, proveedores, colaboradores y cualquier persona que se relacione con Enresa a cuyos datos tenga acceso, no deben divulgarlos, salvo consentimiento preceptivo del interesado, y deben utilizarlos conforme a la finalidad autorizada por el otorgante del consentimiento, con las excepciones derivadas del cumplimiento de una obligación legal, una resolución judicial o administrativa.

Asimismo, deben conocer y respetar todos los procedimientos internos relativos al almacenamiento, custodia y acceso a los datos que están destinados a garantizar los diferentes niveles de seguridad exigidos y deben comunicar al departamento o área correspondiente cualquier incidencia que detecten relacionada con la confidencialidad de la información o con la protección de datos personales.

Los profesionales de Enresa deben respetar la vida personal y familiar de todos los demás profesionales y promover la conciliación equilibrada entre aquellas y sus responsabilidades laborales.

II.3.3 *Transparencia y confidencialidad de la información*

Los profesionales de Enresa deben actuar con transparencia, dar a conocer la información relativa a la gestión que desarrollan, realizar una comunicación veraz y rigurosa, rendir cuentas acerca de qué hacen y cómo lo hacen y someterse a supervisión continua de los auditores internos y externos. La información económico-financiera, que comprenderá las cuentas anuales y el informe de gestión, que incluirá, cuando proceda, el estado de información no financiera, debe reflejar fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la empresa, acorde con los principios y las normas de contabilidad aplicables, así como la información necesaria para comprender la evolución, los resultados y la situación de la empresa, y el impacto de su actividad respecto, al menos, a cuestiones medioambientales y sociales, al respeto de los derechos humanos y a la lucha contra la corrupción y el soborno, así como relativas al personal, incluidas las medidas que, en su caso, se hayan adoptado para favorecer el principio de igualdad de trato y de oportuni-

dades entre mujeres y hombres, la no discriminación e inclusión de las personas con discapacidad y la accesibilidad universal.

Los profesionales de Enresa deben preservar la información y el conocimiento generado en el seno de la organización de su propiedad, o que custodia, y no deben utilizar en su propio beneficio cualquier dato, información o documento obtenido durante el ejercicio de su actividad profesional. Tampoco deben utilizar datos, información o documentos de carácter confidencial provenientes de una tercera compañía sin su autorización por escrito.

La obligación de confidencialidad permanecerá una vez concluida su actividad en Enresa y comprenderá la obligación de devolver cualquier material relacionado con la compañía que tenga en su poder en el momento del cese de su relación con la sociedad.

II.3.4 *Seguridad y salud en el trabajo*

Los profesionales de Enresa deben conocer y cumplir las normas de protección de la salud y seguridad en el trabajo, por su propia seguridad, la de los demás profesionales, proveedores, colaboradores y cualquier persona que se encuentre en las dependencias de Enresa o participe en el desarrollo de su actividad.

Asimismo, deben atender las previsiones de los planes de protección física que garantizan la protección de las personas, las instalaciones y el medioambiente, deben atender los requerimientos del Consejo de Seguridad Nuclear y comprometerse con la cultura de la seguridad para la mejora continua de la seguridad nuclear y radiológica y atender las previsiones de los sistemas de calidad.

II.3.5 *Imagen corporativa*

Los profesionales de Enresa deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen de Enresa, ser cuidadosos en sus intervenciones públicas, contar con la autorización necesaria para intervenir ante los medios de comunicación y participar en eventos que puedan tener difusión pública, y recordar que actúan en nombre de aquella.

II.3.6 *Protección de la propiedad intelectual e industrial y secreto empresarial*

Los profesionales de Enresa deben proteger la propiedad intelectual e industrial propia y respetar la ajena, sean derechos de autor, patentes, marcas, nombres de dominio, derechos de reproducción, derechos de diseños, de extracción de bases de datos, derechos sobre conocimientos técnicos especializados o análogos.

Asimismo, deben preservar los secretos empresariales de Enresa, y respetar los ajenos, comprensivos de cualquier información o conocimiento, incluido el tecnológico, científico, industrial, comercial, organizativo o financiero, que reúna las siguientes condiciones: que no sea generalmente conocida por las personas pertenecientes a los círculos en que normalmente se utilice el tipo de información o conocimiento en cuestión, ni fácilmente accesible para ellas; que tenga un valor empresarial, real o potencial, precisamente por ser secreto; y sobre el que Enresa haya adoptado medidas razonables para mantenerla en secreto.

III. VALORES EN LA CONTRATACIÓN

Los profesionales de Enresa que intervengan en los procedimientos de contratación deben actuar regidos por los valores contenidos en el presente Código y, en particular, por los siguientes:

- i) **Legalidad.** Deben actuar conforme al régimen jurídico rector de la contratación de los poderes adjudicadores no Administración Pública.
- ii) **Eficiencia en el gasto público.** Deben dimensionar adecuadamente la necesidad de la contratación y garantizar la idoneidad del contrato para la satisfacción de la necesidad real.

iii) La igualdad de trato y la no discriminación. Deben garantizar la igualdad de oportunidades de todos licitadores al formular sus ofertas.

iv) El reconocimiento mutuo. Deben aceptar la participación en el procedimiento de todas las empresas y entidades que cumplan los requisitos y deben establecer especificaciones que no comporten restricción artificial de la competencia.

v) La transparencia. Deben dar publicidad a los procedimientos en garantía de la competencia y la imparcialidad, y deben establecer las condiciones y los requerimientos de la licitación en términos claros, precisos e inequívocos.

vi) La integridad. Deben prevenir la intervención en el procedimiento de quien, directa o indirectamente, tenga interés financiero, económico o personal que pudiera comprometer su imparcialidad e independencia, y deben abstenerse de utilizar en beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés de la compañía, la información obtenida.

Asimismo, los profesionales de Enresa que intervengan en los expedientes de contratación deben actuar guiados por las buenas prácticas que se incorporan como anejo al presente Código.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código Ético es aplicable a todos los profesionales de Enresa: a sus administradores, su máximo responsable, sus directivos y sus empleados, con independencia de su ubicación geográfica, su dependencia orgánica y funcional y de las concretas funciones que desarrollen.

Los valores contenidos en el presente Código serán, asimismo, de observación necesaria para los terceros con los que se relacione Enresa y así constará expresado en el documento que formalice la relación jurídica con aquellos.

V. GESTOR ÉTICO Y COMITÉ ÉTICO

Los órganos responsables de la gestión, seguimiento y propuesta de actuaciones relativas al cumplimiento del Código Ético son el Gestor y el Comité Ético.

En el desempeño de las funciones que les atribuye el presente Código, y sin perjuicio de su respectiva dependencia orgánica, tanto el Gestor como los integrantes del Comité, actuarán con plena autonomía y dependencia funcional del Consejo de Administración.

V.1 Gestor Ético

El Código Ético será administrado por la Dirección de Desarrollo Corporativo que actuará como Gestor Ético, contará con el apoyo de las unidades organizativas de la empresa para el desarrollo de sus funciones y elevará las propuestas de decisión al Comité Ético.

El Gestor Ético actúa por propia iniciativa para el cumplimiento de cuantas obligaciones de registro, publicidad, instrucción y propuesta le atribuye el presente Código. Y, asimismo, actúa en virtud de denuncia de cualquier profesional de Enresa o de un tercero con relación directa con la empresa, realizada a través correo electrónico a la dirección gestoretico@enresa.es, que figurará en la web corporativa y en su intranet.

La presentación de denuncia comporta para el Gestor Ético la obligación de su tramitación, que comprenderá un análisis preliminar valorativo de la concurrencia o no de indicios de la infracción denunciada y que concluirá con el inicio de la investigación o el archivo. Caso de acordar el inicio de la investigación, el Gestor Ético debe analizar la información recibida, realizar diligencias de averiguación, practicar las pruebas necesarias y elevar propuesta de resolución al Comité Ético que podrá ser de archivo, de remisión al órgano competente para sancionar o de remisión a la autoridad competente en el caso de que los indicios lo sean de un hecho presuntamente delictivo.

Si la denuncia estuviera relacionada con algún miembro del Comité de Dirección o del Consejo de Administración, el Gestor Ético debe trasladarla al Comité Ético para su análisis

preliminar y acordar las actuaciones que procedan para su atención, sin intervención del miembro al que, en su caso, afecte.

La denuncia debe identificar al denunciante, los hechos, las pruebas precisas que la soporten y la identidad del denunciado. La identidad del denunciante tiene la consideración de información confidencial y no debe ser comunicada al denunciado para evitar cualquier tipo de respuesta por parte de este hacia aquel como consecuencia de la denuncia. Las denuncias que no incluyan la identidad del denunciante deben ser igualmente evaluadas y tramitadas si las pruebas aportadas y las posteriores investigaciones evidencian la existencia de indicios de un incumplimiento real.

Sin perjuicio de lo anterior, los datos del denunciante serán facilitados a las autoridades administrativas y judiciales que los requieran.

El denunciado debe ser informado por el Gestor Ético de la existencia de una denuncia en el momento en que se proceda al inicio de las actuaciones de investigación. Cuando exista riesgo claro de que dicha notificación ponga en peligro la capacidad de investigar eficazmente, la notificación al denunciado podrá retrasarse mientras exista dicho riesgo.

En la tramitación de las denuncias debe garantizarse la indemnidad del denunciante de buena fe, la proporcionalidad de las actuaciones de averiguación e instrucción con las circunstancias del caso, y el respeto a los derechos a la intimidad, a la audiencia y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

V.2 Comité Ético

Integran el Comité Ético los titulares de la Dirección de Desarrollo Corporativo, que lo preside, de las direcciones de Administración, Presupuestos y Compras, Organización y Recursos Humanos, Técnica y de la Secretaría General.

Asistirá a sus reuniones como secretario, con voz y sin voto, un representante de la Dirección de Desarrollo Corporativo.

El Comité se reúne previa convocatoria de su presidente y, al menos, una vez al semestre.

Corresponde al Comité:

- i) Proponer al Consejo de Administración la revisión y actualización del Código Ético.
- ii) Resolver las dudas que puedan surgir sobre su interpretación y aplicación.
- iii) Recibir las denuncias para su análisis preliminar y acordar las actuaciones que procedan para su atención si la denuncia estuviera relacionada con algún miembro del Comité de Dirección o del Consejo de Administración.
- iv) Adoptar la resolución que proceda a propuesta del Gestor Ético y, en su caso, proponer al órgano con competencia para su adopción la imposición de las sanciones según el respectivo régimen aplicable.
- v) Comunicar los hechos denunciados que pudieran ser constitutivos de delito al órgano judicial competente o al Ministerio Fiscal y al Comité de Cumplimiento y Prevención Penal.
- vi) Resolver sobre las situaciones de conflicto de interés.
- vii) Acordar cuantas actuaciones requiera el correcto conocimiento del Código Ético y su puesta en práctica.
- viii) Informar al Consejo de Administración y a los representantes de los trabajadores, anualmente, de las actuaciones realizadas.

VI. DIFUSIÓN

Todos los profesionales de Enresa deben conocer y cumplir el presente Código, que se les comunicará individualmente, así como también a los que en el futuro se incorporen a ella, y que se publica en su página web.

VII. VIGENCIA

El presente código, que sustituye íntegramente los apartados relativos a principios de conducta empresarial y siguientes del Código de Conducta Empresarial aprobado en el año 2013, se aplica desde el día de su publicación en la web corporativa y, sin perjuicio de las modificaciones que el Consejo introduzca en él, permanecerá vigente en tanto no acuerde su derogación.

ANEJO

Buenas Prácticas en la Contratación

La entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público LCSP, determinó el encuadramiento de Enresa en el conjunto de los poderes adjudicadores no Administración Pública, la derogación de las instrucciones internas de contratación y la plena aplicación de la ley en preparación y adjudicación de los contratos.

Dicha ley incorpora medidas tendentes a hacer efectiva la integridad en el ámbito de la contratación del sector público, como lo son, entre otras: la exigencia de la publicación de las memorias justificativas de la necesidad y del procedimiento elegido, de los contratos menores adjudicados y de cada expediente de contratación en el perfil del contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público; la imposición de la licitación electrónica y de un nuevo modelo de prohibición de contratar; la ampliación de las prohibiciones de contratar por vínculos familiares; el reforzamiento del recurso especial; la supresión del procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía; el incremento del control de los modificados; y la profesionalización de las mesas de contratación que se definen como órganos de asistencia técnica especializada y de las que no pueden formar parte los responsables políticos.

Todas ellas, son medidas de la máxima actualidad y en ellas insiste reiteradamente la organización no gubernamental Transparencia Internacional por ser la contratación pública una de las actividades más vulnerables a las malas prácticas, la ineficiencia y la corrupción, cuyos efectos se relacionan directamente con desconfianza de la ciudadanía en la buena gobernanza de sus Administraciones Públicas.

Así, los profesionales de Enresa que intervengan en los procedimientos de contratación, que deben actuar regidos por los principios contenidos en el presente Código Ético y deben aplicar las buenas prácticas que se recogen a continuación en relación con las distintas fases del procedimiento.

1. PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1.1 La planificación

Los profesionales de Enresa, en particular su equipo directivo, deben cuidar que la planificación de la contratación de cada ejercicio sea lo más completa posible y se base en la mejor información disponible, al ser dicha planificación, además de un elemento de ordenación de la carga de trabajo de los equipos del poder adjudicador, un elemento de transparencia frente a los prestatarios de bienes y servicios que facilita su toma de decisiones en cuanto a la futura demanda y permitir una gestión más eficiente de los fondos públicos.

1.2 La información previa

Los profesionales de Enresa integrantes de los equipos técnicos de las unidades proponentes de los contratos, en lo que a la participación de los operadores económicos en las tareas de análisis de mercado de cara a la preparación de procedimientos de contratación concierne, deben cuidar cuanto sigue:

i) Que exista simetría en la fase de preparación del contrato, de modo que ninguna empresa disponga de información anticipada sobre aspectos de los documentos de licitación, pues vulnera los principios de igualdad de trato y no falseamiento de la competencia, y que ninguno de los licitadores se encuentre en una situación de ventaja o privilegio cuando se abra la licitación.

ii) Que los documentos de licitación no reflejen los intereses de determinados operadores o grupos de operadores. Las relaciones y reuniones con empresas deben ser unidireccionales y orientarse a la obtención de información y datos de las empresas, sin trasladarles información, opiniones ni documentos que puedan ofrecerles información sobre la decisión que finalmente se va a reflejar en los pliegos de licitación.

iii) Que las empresas no puedan obtener información de otras a través de las consultas formuladas por el poder adjudicador.

iv) Que no se produzcan prácticas colusorias en esta fase.

Asimismo, aquellos profesionales deben mantener una estricta confidencialidad sobre las decisiones que se adoptan y los documentos que se generan en la fase de preparación de los pliegos. Deben cuidar, cuando se relacionen con las empresas de un sector, que lo sean de diversos perfiles: Pymes, grandes empresas, distribuidores-fabricantes, implantación territorial, etc. Cuando realicen consultas al mercado deben anunciarlas adecuadamente, documentar las actuaciones realizadas, identificar a las entidades consultadas, las cuestiones que se les han formulado y las respuestas recibidas, y documentar todo ello en un informe integrante del expediente de contratación.

1.3 La determinación de la necesidad

Los profesionales de Enresa integrantes de equipos de las unidades proponentes de los contratos deben cuidar que la memoria justificativa de cada expediente concrete la necesidad que se pretende satisfacer y la manera en que el objeto del contrato la atiende y, siempre que sea aplicable, deben hacer referencia a los instrumentos de planificación o a las políticas aprobadas por el Gobierno, por los organismos de control o por la propia compañía, en las que se origine la necesidad.

Asimismo, deben considerar y atender la necesidad de modo completo para evitar el riesgo de fraccionamiento y la elusión del procedimiento de contratación que, en atención a la cuantía del contrato, fuera procedente.

1.4 La redacción de los requisitos de contratación

Los profesionales de Enresa de las unidades proponentes de los contratos y de la unidad de compras deben establecer coordinadamente los requerimientos en materia de solvencia y adscripción de medios, las condiciones especiales de ejecución y los acuerdos de nivel de servicio proporcionados y adecuados al objeto del contrato.

Como regla general deben promover licitaciones abiertas al mercado con exclusión de toda negociación de los términos del contrato. Excepcionalmente, promoverán la tramitación de un procedimiento con negociación, previa justificación en el expediente de las causas que lo motivan, así como de los aspectos y el procedimiento de negociación.

1.5 La definición de los criterios de adjudicación del contrato

Los profesionales de Enresa de las unidades proponentes de los contratos y de la unidad de compras deben establecer coordinadamente los criterios de adjudicación, que deben guardar una relación directa con el objeto del contrato y estar formulados de forma clara y comprensible, y deben estar orientados a obtener obras, suministros y servicios de calidad que respondan lo mejor posible a las necesidades que se pretende satisfacer con el contrato.

1.6 La determinación de las prescripciones técnicas

Los profesionales de Enresa de las unidades proponentes de los contratos y de la unidad de compras deben establecer coordinadamente las prescripciones técnicas que deben proporcionar información relevante y objetiva a los licitadores sobre cómo llevar a cabo la prestación objeto del contrato. Deben formularlas de forma clara, corresponder a las necesidades a cubrir, permitir la participación de los licitadores en condiciones de igualdad y no incluir requerimientos innecesarios para el logro de la finalidad del contrato con el único fin de reducir la concurrencia.

2. LICITACIÓN

El equipo directivo de Enresa debe cuidar que antes de la convocatoria de una licitación y, una vez publicada, durante el periodo de presentación de ofertas, no se celebren reuniones con empresas de forma que no se genere información asimétrica. Asimismo, deben garantizar el acceso a toda la información y la documentación que rige la licitación por medios electrónicos, salvo en la parte que, en su caso, haya sido declarada confidencial.

A las consultas sobre el contenido de los pliegos deben responder por escrito, a través de una dirección de correo electrónico institucional, salvo las dirigidas únicamente para resolver dudas concretas de procedimiento, como las relativas a fechas de presentación, número de sobres a presentar, etc., Las consultas que puedan tener una incidencia general deben publicarse en la plataforma de contratación.

Una vez recibidas y realizada la apertura de las ofertas, el Comité de Asistencia Técnica debe justificar las exclusiones y las valoraciones realizadas. Los técnicos responsables de la valoración de las proposiciones deben elaborar sus informes atendiendo a la definición de los criterios sometidos a juicio de valor contenidos en los pliegos y regidos por la discrecionalidad técnica en relación con el contenido de cada proposición. Asimismo, debe identificar las proposiciones que incurran en valores anormales o desproporcionados y motivar la aceptación o rechazo de la proposición.

En el supuesto de tramitación de un procedimiento con negociación, los profesionales de Enresa que intervengan en ella deben documentar, mediante informe incorporado al expediente, la negociación efectuada, que debe producirse sobre los criterios fijados en los pliegos, y las ventajas obtenidas en la negociación.

Cuando el Comité de Asistencia Técnica o, en su caso, los técnicos responsables de la valoración aprecien indicios de prácticas colusorias deben ponerlo en conocimiento del órgano de contratación que, en su caso, debe comunicarlo, con carácter previo a la adjudicación del contrato, a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.

3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los profesionales de Enresa que tengan atribuida la condición de responsable del contrato deben realizar el seguimiento y vigilancia de la ejecución de la prestación contratada, verificar que se realiza conforme a lo establecido en los pliegos y a lo ofertado por el contratista, sin desviarse de lo pactado y evitar cualquier abuso relacionado con el objeto, la calidad, el precio u otro elemento contractual.

Asimismo, deben verificar que disponen de la información relativa a los subcontratistas, al menos, parte a subcontratar, identidad, datos de contacto, representante del subcontratista y justificación de su aptitud.

Deben mantener una vía de comunicación abierta y fluida con la persona designada como director o coordinador por el contratista para:

- i) Conocer las dificultades que pudiera conllevar la correcta ejecución del contrato, mejorar las instrucciones o los procesos.
- ii) Poner de manifiesto los problemas de ejecución o incumplimientos a fin de que las empresas los corrijan antes de iniciar procedimientos formales de penalización o resolución.

iii) Advertir posibles prácticas incorrectas por parte de los organismos interesados o de las empresas competidoras, para poderlos corregir.

iv) Comprobar que el contratista ejerce sus funciones de dirección y organización de sus medios personales y materiales, que el personal adscrito a la ejecución del contrato no se extralimita en sus funciones y que cumplen las normas laborales.

v) Dejar constancia de la efectiva realización de las tareas objeto del contrato.

Los técnicos de las unidades proponentes de los contratos, en su caso, deben proponer sus eventuales modificaciones, acreditar la concurrencia de la causa y objetivar la valoración del impacto de la modificación, que no debe suponer ni una redefinición de su objeto, ni un sobrecoste artificioso o excesivo, ni encubrir una errónea configuración inicial de aquel.

FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD

Código ético y de buen gobierno

Información extraída de:

https://fundacion-biodiversidad.es/sites/default/files/sites/default/files/codigo_etico_politica_buen_gobierno.pdf

1. INTRODUCCIÓN

El presente Código Ético y de Buen Gobierno refleja el convencimiento y la obligación contraída por la Fundación Biodiversidad de actuar de manera íntegra, responsable y transparente, conforme a la Ley y en virtud de altos valores éticos y morales.

Este código se sitúa en el contexto del Sistema de Buen Gobierno y Responsabilidad de la Fundación Biodiversidad, que enmarca el compromiso de esta institución con sus grupos de interés:

- El Gobierno de España.
- Los ciudadanos.
- Las personas que integran el equipo de la Fundación Biodiversidad.
- El tejido asociativo: la sociedad civil y el sector empresarial.
- Los beneficiarios de las convocatorias de ayudas de la Fundación Biodiversidad.
- Los proveedores de la Fundación Biodiversidad.
- Los medios de comunicación.

Los principios y normas de conducta contenidos en el Código Ético y de Buen Gobierno son de aplicación a los patronos y a todos profesionales de la Fundación Biodiversidad, con independencia de su nivel jerárquico, de su ubicación geográfica o funcional.

El Código Ético y de Buen Gobierno, por su naturaleza, no abarca todas las situaciones posibles sino que establece los criterios para orientar la conducta a seguir en la Fundación Biodiversidad.

2. NUESTROS PRINCIPIOS

La Fundación Biodiversidad trabaja para promover la conservación y el uso sostenible del patrimonio natural y de la biodiversidad, como recurso natural estratégico en la generación de empleo, riqueza y bienestar en el conjunto de la sociedad. En el desempeño de su misión, colabora con un amplio abanico de entidades e instituciones, que conforman una red en la que participa el sector público, la sociedad civil y el tejido empresarial.

Los siguientes principios rigen el desempeño de nuestra misión:

Compromiso con el desarrollo sostenible

El patrimonio natural y la biodiversidad desempeñan una función social relevante por su estrecha vinculación con la salud, la calidad de vida y el bienestar de las personas. Nuestro

compromiso con el cumplimiento de nuestra misión se sustenta en la convicción del papel estratégico que el capital natural desempeña en la consecución de un desarrollo sostenible.

Nuestro trabajo está orientado a contribuir al mantenimiento de una base suficiente de capital natural como condición necesaria para que los ecosistemas sigan suministrando servicios que son vitales para la salud y el bienestar de las personas para garantizar la disponibilidad de recursos naturales que son clave para la actividad económica. Nuestros objetivos se enmarcan en la acción del Gobierno de España y en sus políticas ambientales, económicas y sociales; por ello nuestro compromiso es que los resultados de nuestro trabajo contribuyan al logro de sus fines, contribuyendo a generar conocimiento y acción en la sociedad para sumar capacidad a su aplicación efectiva.

El compromiso con el cumplimiento de nuestra misión significa también la consideración en todos nuestros proyectos del potencial de generación de riqueza y empleo de nuestras actuaciones, con el objetivo de que nuestro trabajo sirva para dinamizar el territorio y para crear nuevas oportunidades de innovación y de desarrollo en la sociedad.

Integridad y responsabilidad

Como institución dotada de fondos públicos para el desempeño de nuestra misión, somos conscientes de la responsabilidad implícita en la utilización de nuestros recursos y en su aplicación a aquellas actuaciones que garanticen la consecución del mejor rendimiento para la sociedad.

Los miembros del Patronato y las personas que integran el equipo de la Fundación Biodiversidad están comprometidos con la gestión eficaz y eficiente de los recursos de la institución, afrontando su trabajo con dedicación y diligencia, además de rechazar cualquier práctica de soborno, corrupción u otro tipo de contribuciones con la finalidad de obtener favores.

Participación

El desarrollo sostenible parte de la idea de una sociedad participativa, en la que los ciudadanos y los agentes sociales contribuyen a articular una acción colectiva y a facilitar nuevos escenarios de colaboración que mejoran la eficacia y el alcance de las políticas públicas. Nuestro compromiso con el tejido asociativo es el de mantener una actitud abierta y colaborativa, reconociendo su papel clave en la consecución de un desarrollo sostenible. Esta actitud se refuerza además con nuestro compromiso de garantizar la transparencia en los procesos de concesión de ayudas y aplicar criterios objetivos en su resolución, con un estricto respeto a los principios de concurrencia y mérito. Las personas que integran el equipo de la Fundación Biodiversidad asumen este compromiso, disponiéndose a prestar vías de diálogo y comunicación a cualquier persona y organización que desee transmitir sus inquietudes y propuestas a la institución.

Vocación de servicio

Para lograr el éxito de nuestra misión, necesitamos establecer relaciones de colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas con objetivos afines a los nuestros. Nuestro compromiso con las entidades con las que colaboramos, ya sea a través de convenios, acuerdos, o como beneficiaria de nuestras convocatorias de ayuda, es la de proporcionarles un servicio de calidad, ágil y diligente que contribuya tanto al éxito de los proyectos compartidos como al de sus actuaciones, en la medida que supongan un beneficio colectivo para la sociedad.

Transparencia

El carácter público de nuestra misión nos obliga a comunicar a la sociedad tanto el uso que hemos realizado de los recursos que el contribuyente ha puesto a nuestra disposición como el resultado y la utilidad final de nuestro trabajo.

Nuestro compromiso con la sociedad pasa por rendir cuentas anualmente en este sentido.

El principio de transparencia nos compromete a informar abiertamente de los criterios y procedimientos que aplicamos para la concesión de contratos, ayudas y oportunidades de formación y empleo, como requisito para garantizar la libre competencia.

También nos comprometemos a cumplir con las exigencias de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, de hacer pública cuanta información sea relevante para el conjunto de los ciudadanos.

3. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

3.1 Objetivos

Los objetivos de nuestra Política Anticorrupción son:

- Prevenir la corrupción y combatirla activa y permanentemente.
- Consolidar la integridad en el comportamiento de la Fundación Biodiversidad, sus trabajadores, proveedores, beneficiarios de ayudas y socios. La actuación de las personas que trabajan en la Fundación Biodiversidad debe estar basada siempre en criterios de eficiencia de la organización vinculados al cumplimiento de su misión y las directrices de la Dirección.

3.2 Obligaciones

La Política Anticorrupción obliga a todas las personas que integran los órganos de gobierno y el equipo de la Fundación Biodiversidad a cumplir con las siguientes premisas:

Transparencia

Se resguardará la mayor transparencia posible en procesos de decisión, planificación y efectiva utilización de recursos, objetivos y su cumplimiento. La Fundación Biodiversidad debe mantener su independencia y rigor y, por tanto, cualquier propuesta o relación que involucre a partidos políticos o instituciones vinculadas a ellos ha de ser supervisada por la Presidencia de la Fundación.

Lealtad

Los trabajadores y directores se comportarán lealmente frente a las tareas encomendadas e intereses de la Fundación Biodiversidad y frente a sus compañeros.

Confidencialidad

Se procederá en forma absolutamente confidencial con los datos e informaciones que maneje la Fundación, en aquellos aspectos que así lo requieran, según la legislación vigente. Se resguardará la protección de informaciones personales.

Participación

Se fomentará la participación de los trabajadores en la toma de decisiones, bien sea a través de sus representantes, bien a través del establecimiento de medios que permitan a los mismos la exposición de sus opiniones o ideas.

Obligación de desenmascarar la corrupción¹

Todos los trabajadores tienen el derecho a negarse a ser implicados en contra de su voluntad en acciones sospechosas de corrupción. Por otro lado existe el derecho y la obligación de informar y desenmascarar cada acción corrupta en la cual sean testigos o víctimas.

Cualquier sospecha fundada de la comisión de una acción corrupta deberá ser comunicada al Comité de Cumplimiento a través del Canal de Comunicación, que analizará y valorará la información recibida, velando por los derechos de las partes afectadas conforme a su protocolo de actuación.

No está permitido, directa o indirectamente, aceptar o dar ventajas, dinero o regalos en forma de soborno.

Conflictos de intereses

Las relaciones de trabajo no deben aprovecharse para la obtención de ventajas a nivel particular. Para evitar conflictos de intereses, se deben separar los ámbitos privado y de trabajo. Si se dan este tipo de conflictos de intereses, se debe informar a los respectivos superiores. En el caso que exista dicho conflicto, la persona involucrada no podrá tomar ninguna decisión final que afecte al presupuesto de la Fundación.

4. NORMAS DE CONDUCTA

4.1 Normas de conducta generales

El cumplimiento de nuestros principios exige la colaboración de todas y cada una de las personas que integran los órganos de gobierno y del equipo de la institución, que se comprometen con carácter obligatorio al seguimiento de las siguientes normas de conducta:

Buen Gobierno

Los miembros del Patronato, el equipo directivo, el personal y colaboradores de la Fundación Biodiversidad observarán los principios establecidos en este Código Ético y de Buen Gobierno y además, se comprometen a:

- Informar sobre el Sistema de Buen Gobierno y Responsabilidad de la Fundación Biodiversidad a los grupos de interés de la institución, divulgando su compromiso y facilitando que todas las personas que integran el equipo se identifiquen con su espíritu y objetivos.
- Facilitar los recursos necesarios para que el equipo de la institución pueda desempeñar su trabajo y habilitar las vías necesarias para la resolución de los conflictos profesionales y/o personales que puedan surgir durante el mismo.
- Promover la formación de las personas que integran el equipo para ayudarles a alcanzar la excelencia en el desarrollo de las habilidades necesarias para el desempeño de su trabajo, así como para la adquisición de nuevas competencias que permitan que se sitúen en la vanguardia del conocimiento en relación a las cuestiones que inciden sobre la misión de la Fundación Biodiversidad.
- Mantener una buena relación con todas las personas que integran el equipo, actuando con equidad y justicia en caso de conflicto.
- Disponer y mantener canales de información coordinados dentro de la organización, basados en la honestidad y la transparencia, posibilitando así que el personal se involucre y participe en las actuaciones de la institución y en la consecución de su misión.

¹ De acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española, corrupción es la práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores en las organizaciones, especialmente en las públicas.

- Priorizar los objetivos de la organización sobre los particulares, evitando cualquier conflicto de interés que pueda suponer una traba al correcto desempeño de los objetivos fundacionales de la institución.
- Facilitar y observar el cumplimiento de toda la normativa de aplicación a la actividad de la Fundación Biodiversidad, así como el seguimiento y control de aquellos compromisos suscritos por la organización de manera voluntaria.

4.2 Equipo y Dirección

Excelencia y profesionalidad

Todas las personas que integran el equipo de la Fundación Biodiversidad aplicarán un enfoque de excelencia y de profesionalidad en el desempeño de su trabajo, comprometiéndose a:

- Hacer suyos los objetivos de la Fundación Biodiversidad, contribuyendo con su trabajo diario a avanzar hacia su cumplimiento y a esforzarse por promocionar un rendimiento profesional a la altura de la misión que la institución les tiene encomendada.
- Dispensar un trato igualitario, personal y amable a todas las personas que intervienen en los proyectos, actuaciones e iniciativas en los que participa la Fundación Biodiversidad, basado en la disponibilidad, la confianza y la confidencialidad de la información y en la observación de las normas y procedimientos internos.
- Proporcionar un asesoramiento responsable, profesional y transparente a todas las entidades con las que colaboramos, basado en la escucha activa de sus necesidades y en la búsqueda de soluciones ágiles a sus incidencias.
- Dar respuesta rápida y razonada a todas las preguntas, consultas, quejas y reclamaciones en el ámbito de la actividad de la Fundación Biodiversidad, informando a su superior en relación a aquellas que escapen a su capacidad de respuesta, para su consideración por parte de otros miembros del equipo con capacidad para ello.
- No entrar en conflicto con los intereses de las empresas, instituciones y entidades con las que colabora la Fundación Biodiversidad.
- Observar con objetividad los criterios y procedimientos establecidos para la concesión de contratos y ayudas.
- Velar, en su caso, por la seguridad y el bienestar de las personas a su cargo en todos los entornos de su relación con la Fundación Biodiversidad.

Eficiencia y eficacia

De acuerdo con el principio de responsabilidad, todas las personas que integran el equipo de la Fundación Biodiversidad desempeñarán su trabajo de manera eficiente y eficaz, comprometiéndose a:

- Realizar su trabajo con calidad, observando los horarios establecidos y, en su caso, los plazos fijados para su resolución.
- Hacer un uso responsable de los recursos de la institución, no utilizándolos para cuestiones personales ajenas al objeto del trabajo.
- Facilitar el estricto cumplimiento de los plazos de pago a proveedores y entidades colaboradoras, tramitando toda la documentación necesaria en tiempo y forma para evitar retrasos en el ejercicio de los compromisos adquiridos por la Fundación Biodiversidad.

Dedicación

Las personas que integran el equipo de la Fundación Biodiversidad dedicarán su capacidad profesional y el esfuerzo necesario al ejercicio de sus funciones, evitando situaciones que puedan suscitar conflictos de interés, y más concretamente, se comprometen a cumplir las normas vigentes sobre incompatibilidades.

Coherencia

Todas las personas que integran el equipo de la Fundación Biodiversidad contribuirán a garantizar la coherencia entre los objetivos que persigue la institución y las acciones puestas en marcha para el desempeño de su trabajo, observando y corresponsabilizándose en el cumplimiento de las normas y procedimientos habilitados por la Dirección para minimizar los impactos negativos de nuestra actividad y maximizar sus beneficios para la Sociedad. Concretamente, todo el personal se compromete a:

- Gestión de impacto ambiental: colaborar activamente en el buen funcionamiento del sistema de gestión ambiental implantado en las oficinas de la Fundación Biodiversidad para contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de uso sostenible de los recursos naturales y de prevención y control de la contaminación. A estos fines, la Dirección facilitará los medios necesarios para el correcto funcionamiento y la revisión continua del sistema de gestión ambiental.

- Seguridad y salud laboral: colaborar activamente en la implantación y observancia de las medidas preventivas en materia de seguridad y salud laboral que se encuentren en vigor en cada momento, asumiendo la responsabilidad de comunicar cualquier irregularidad o situación que pueda poner en peligro las condiciones necesarias de salud y seguridad propias del puesto de trabajo. A estos fines, la Dirección facilitará los medios que resulten pertinentes para el desarrollo de una adecuada política de prevención de los riesgos laborales.

- Igualdad de oportunidades: dispensar a todos los compañeros un trato igualitario, rechazando cualquier discriminación por razón de su origen, raza, género, orientación sexual, cultura, discapacidad o edad, asumiendo la obligación de comunicar cualquier situación en la que pudieran concurrir la vulneración de estas premisas. En consecuencia, la Dirección establecerá las fórmulas necesarias para que la selección de personal, su desarrollo profesional, retribución y otros aspectos vinculados a la gestión del personal se basen en las competencias individuales, en el potencial de su desarrollo y en el mérito.

- Conciliación laboral: procurar un equilibrio razonable entre el desempeño profesional y la atención necesaria al desarrollo de otras facetas de la vida no vinculadas al trabajo, facilitando además la conciliación laboral de las personas sobre las que se ejerce una responsabilidad de mando, en su caso. La Dirección facilitará los cauces que hacen posible tal conciliación mediante la formulación de normas laborales que integren su consideración.

- Protección de la dignidad: rechazar cualquier tipo de acoso físico, sexual, psicológico, moral o de cualquier otra índole, el abuso de autoridad en el trabajo y cualquier conducta que genere un entorno intimidatorio u ofensivo, asumiendo la responsabilidad de comunicar cualquier situación que pueda conducir a la vulneración de los derechos fundamentales de la persona. A estos efectos, la Dirección establecerá los canales necesarios para garantizar la protección de la dignidad de todas las personas que integran el equipo.

- Respeto a los derechos humanos: promover el respeto a los derechos humanos, prestando una especial atención a aquellos proyectos que se desarrollen en países cuyos gobiernos no garanticen su cumplimiento, a fin de introducir las garantías necesarias para salvaguardar su observación en el ámbito de influencia de tales proyectos.

Honestidad

Todas las personas que integran el equipo de la Fundación Biodiversidad seguirán los principios de coherencia en la conducta personal establecidos en este Código, evitando cualquier conflicto de intereses, extorsión o soborno, y comunicándolo en su caso. Además, se comprometen a no aceptar regalos, servicios o invitaciones de entidades o personas con las que exista una relación profesional, salvo aquellos que se consideran habituales u ordinarios como objetos de propaganda, detalles de cortesía o que se encuentren dentro de unos límites módicos, debiendo informar de su recepción al Comité de Cumplimiento.

Lealtad y confidencialidad

Las personas que integran el equipo de la Fundación Biodiversidad ajustarán en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la institución, así como hacia las personas con las que profesionalmente se relacionen. Además, deberán guardar secreto profesional respecto de toda información de carácter estratégico, económico y técnico que dispongan y que afecte a la institución, a las entidades con las que colabora y a sus proveedores, excepto cuando se trate de información pública, que exista autorización expresa o que sea solicitada por mandato legal o judicial.

Apertura y buena disposición a la colaboración

En cumplimiento de los principios de responsabilidad, participación y de vocación de servicio, todas las personas que integran el equipo de la Fundación Biodiversidad se comprometen a:

- Mantener una actitud de servicio hacia los ciudadanos que se aproximen a la institución solicitando información, ayudándoles a dar respuesta a sus inquietudes en la medida de sus posibilidades.
- Responder a las solicitudes de reunión de personas, empresas e instituciones interesadas en el trabajo de la Fundación Biodiversidad, siempre que las mismas no estén relacionadas con una convocatoria o concurso abierto.
- Mantener una actitud abierta y de colaboración que facilite la resolución cordial de los conflictos internos que puedan surgir en el entorno de trabajo.

Innovación

A fin de responder adecuadamente a los retos y a las dificultades que puedan comprometer el éxito de la misión de la Fundación Biodiversidad, todas las personas que integran el equipo se esforzarán por conocer el contexto económico, ambiental y social en el que se desenvuelve la actividad, además de aplicar una mirada crítica a las respuestas articuladas desde cada nivel de competencia para proponer ideas y nuevas fórmulas de actuación que puedan mejorar los resultados de la institución, en beneficio de la Sociedad.

Rendición de cuentas

En cumplimiento de los principios de integridad y transparencia, todos los integrantes del equipo de la Fundación Biodiversidad se comprometen a:

- Colaborar con el Comité de Cumplimiento en los procesos que se articulen para evaluar y dar cuenta del cumplimiento de este Código.
- Colaborar en los procesos de evaluación del rendimiento para contribuir al desarrollo de una cultura de esfuerzo y mérito de la institución.

4.3 Los Patronos

El Patronato es el órgano de gobierno, representación y administración de la Fundación, que ejecutará las funciones que le corresponden con sujeción a lo dispuesto en los Estatutos y en el ordenamiento jurídico.

4.3.1 Principios rectores del ejercicio del cargo de patrono

En el cumplimiento de las obligaciones derivadas de su cargo, los patronos deberán regirse por los siguientes principios:

1. Principio de integridad: supone la actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva, aliñeada en todo momento con los fines de la Fundación.
2. Principio de prudencia: conlleva que en el ejercicio de su actividad no podrá realizar cualquier tipo de inversión del patrimonio de la Fundación que implique un riesgo para la realización de sus fines fundacionales.
3. Principio de no discriminación: requiere la no discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, sexo, estado civil, orientación sexual, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social de aquellas personas con las que se relacione.
4. Principio de transparencia: exige la aplicación del mismo ante las eventuales situaciones de conflictos de interés en las que se pueda encontrar con carácter general frente a los intereses de la Fundación o, con carácter especial, respecto de la realización de una concreta actuación de la Fundación.
5. Principio de cumplimiento diligente y responsable de las obligaciones inherentes al cargo: lleva consigo la asistencia y suficiente preparación de las reuniones del Patronato.
6. Principio de legalidad: obliga al estricto cumplimiento de la ley.
7. Principio de independencia: impone actuar en todo momento con libertad de juicio, con lealtad a la Fundación e independientemente de intereses propios o ajenos. En consecuencia, se abstendrán de primar sus propios intereses a expensas de los de la Fundación.
8. Principio de abstención: implica la abstención en la toma de decisiones que puedan afectar a la Fundación en caso de que se encuentre en situación de conflicto de interés, ausentándose de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
9. Principio de comunicación: Comporta la obligación de comunicar por escrito al Presidente o al Secretario de la Fundación, de forma inmediata, las situaciones de conflicto de interés en las que pudiera estar incurso.

4.3.2 *Deberes de lealtad de los patronos*

DEBER DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Los patronos de la Fundación Biodiversidad cumplirán estrictamente la ley en el desarrollo de su actividad, atendiendo al espíritu y finalidad de las normas. Asimismo, respetarán íntegramente los compromisos y obligaciones asumidas por la Fundación Biodiversidad en sus relaciones contractuales con terceros, así como los usos y buenas prácticas de los países en los que ejerzan su actividad.

Los patronos deberán conocer particularmente las leyes y reglamentación que afecten al ejercicio de su cargo y que les sean de aplicación, así como los principios en materia de buen gobierno y de ejercicio del cargo de patrono que se recogen en este Código Ético y de Buen Gobierno.

DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

El patrono guardará secreto de las deliberaciones y acuerdos del Patronato y, en general, se abstendrá de revelar las informaciones, datos, informes o antecedentes a los que haya tenido acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de las personas vinculadas con él. Esta obligación de confidencialidad subsistirá aún cuando haya cesado en el cargo.

USO DE LOS ACTIVOS DE LA FUNDACIÓN BIODIVERSIDAD

El patrono no podrá hacer uso de los activos de la Fundación Biodiversidad ni valerse de su cargo en la misma para obtener una ventaja patrimonial, a no ser que haya satisfecho una contraprestación adecuada y se trate de un servicio estandarizado.

CONFLICTO DE INTERÉS

Se considerará que existe conflicto de interés en aquellas situaciones en las que entre en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal del patrono y los intereses de la Fundación Biodiversidad.

Los miembros del Patronato deberán abstenerse de intervenir en las deliberaciones y votaciones sobre propuestas de nombramiento, reelección o cese en los cargos, así como en cualquier otra cuestión en la que pudiera existir un interés particular o de la entidad a la que representen o por las que pudieran verse afectados.

Sin perjuicio de los procedimientos de autorización o comunicación que legalmente procedan, el Patronato debe conocer y aprobar cualesquiera relaciones comerciales que pudieran plantearse entre la Fundación Biodiversidad y los miembros de su Patronato o las entidades que representen.

Los patronos deberán comunicar al Patronato su participación, aun gratuita, en organizaciones que tengan los mismos o similares fines que la Fundación Biodiversidad.

Los miembros del Patronato no podrán utilizar su condición de patrono para obtener cualquier tipo de ganancia económica u otro beneficio personal.

Existirá interés personal del patrono cuando el asunto afecte directamente al Patrono o a una persona con él vinculada. A los efectos de este Código Ético y de Buen Gobierno, tendrá la consideración de «personas vinculadas al patrono» las siguientes:

- a) El cónyuge del patrono o la persona con análoga relación de afectividad.
- b) Los ascendientes, descendientes y hermanos del patrono o del cónyuge (o persona con análoga relación de afectividad) del patrono.
- c) Los cónyuges (o personas con análoga relación de afectividad) de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos del patrono.
- d) Las entidades en las que el patrono o sus respectivas personas vinculadas, por sí o por persona interpuesta, se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley.
- e) Las sociedades o entidades en las que el patrono o cualquiera de sus personas vinculadas, por sí o por persona interpuestas, ejerza un cargo de administración o dirección o de las que perciba emolumentos por cualquier causa, siempre que, además, el patrono ejerza, directa o indirectamente, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

Respecto de patronos personas jurídicas, se entenderá que son «personas vinculadas» las siguientes:

- a) Los socios que se encuentren, respecto del patrono persona jurídica, en alguna de las situaciones de control establecidas en la ley.
- b) El representante persona física, los administradores, de derecho o de hecho, los liquidadores y los apoderados con poderes generales del patrono persona jurídica.
- c) Las personas que respecto del representante del patrono persona jurídica tengan la consideración de personas vinculadas de conformidad con lo que se establece en el apartado anterior para los patronos personas físicas.

En relación con los posibles conflictos de interés, los patronos observarán las siguientes reglas de actuación:

- a) Independencia: actuar en todo momento con profesionalidad, con lealtad a la Fundación Biodiversidad e independientemente de intereses propios o de terceros. En consecuencia, se abstendrán en todo caso de primar sus propios intereses a expensas de los de la Fundación Biodiversidad.
- b) Abstención: abstenerse de intervenir o influir en la toma de decisiones que puedan afectar a la Fundación Biodiversidad con las que exista conflicto de interés, de participar de las reuniones en que dichas decisiones se planteen y de acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.

c) Comunicación al Patronato, a través de su Presidente o del Secretario, de cualquier situación de conflicto de interés en que se encuentre incurso.

En la comunicación, el patrono deberá indicar:

a) Si el conflicto de interés le afecta personalmente o a través de una persona a él vinculada, identificándola en su caso.

b) La situación que da lugar al conflicto de interés, detallando en su caso el objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.

c) El importe o evaluación económica aproximada.

Las disposiciones previstas en este apartado también serán de aplicación a la dirección, en todo aquello que resulte adecuado a la naturaleza de su cargo.

Estos principios generales de actuación se observarán de manera especial en aquellos supuestos en los que la situación de conflicto de interés sea, o pueda razonablemente esperarse que sea, de tal naturaleza que constituya una situación de conflicto de interés estructural y permanente entre el patrono, o una persona vinculada al patrono, y Fundación Biodiversidad.

OPORTUNIDADES DE NEGOCIO

El patrono no podrá aprovechar, en beneficio propio o de personas vinculadas a él, una oportunidad de negocio de la Fundación Biodiversidad, a no ser que la inversión u operación hubiera sido ofrecida previamente a la Fundación Biodiversidad, que esta hubiera desistido de explotarla sin mediar influencia del patrono y que el aprovechamiento de la operación por el patrono sea autorizada por el Patronato.

El patrono no podrá utilizar el nombre de la Fundación Biodiversidad ni invocar su cargo en la misma para realizar operaciones por cuenta propia o de personas vinculadas a él.

DEBERES DE COMUNICACIÓN

El patrono deberá comunicar a la Fundación Biodiversidad, a través del Presidente o del Secretario del Patronato, cualquier cambio en su situación profesional o de cualquier otra naturaleza que pueda afectar al normal desempeño de sus funciones.

5. RELACIÓN CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

Los compromisos que la Fundación Biodiversidad adquiere con los distintos grupos de interés son los siguientes:

5.1 Relaciones con el Gobierno de España

Mantener con el Gobierno de España, a través del Patronato de la Fundación Biodiversidad, una relación de transparencia, servicio y colaboración. De forma que los resultados del trabajo de la Fundación Biodiversidad contribuyan al cumplimiento de sus políticas.

Facilitará colaboración con los equipos que conforman la estructura del Ministerio del que dependa a fin de garantizar una fluida relación que resulte de la implementación exitosa de las políticas ambientales de manera eficiente y eficaz, con la participación de la sociedad.

Colaborar con otras administraciones e instituciones públicas para contribuir a generar sinergias en la implementación de las políticas ambientales.

5.2 Relaciones con la sociedad

La Fundación, como foro de colaboración e interlocución con la sociedad pretende:

Fomentar la conservación del patrimonio natural y de la biodiversidad como elementos estratégicos en la generación de salud, bienestar y desarrollo.

Contribuir a la generación de una base de conocimiento, reflexión y capacidad de acción en torno a las cuestiones que afectan al patrimonio natural y a la biodiversidad, a fin de facilitar el diseño e implementación de políticas, estrategias y actuaciones efectivas dirigidas a su conservación y uso sostenible.

Contribuir al desarrollo sostenible de las poblaciones rurales, como «custodios» del patrimonio natural y de la biodiversidad y como agentes clave en su conservación y uso sostenible.

Favorecer la creación de empleo local de calidad en las actuaciones vinculadas a los proyectos que impulsa o apoya la Fundación Biodiversidad.

Gestionar eficaz y eficientemente los recursos de la organización para maximizar los resultados positivos de nuestro trabajo para la Sociedad y para minimizar el impacto ambiental asociado a nuestro desempeño, informando de manera periódica y transparente en relación a los logros obtenidos y a las áreas de mejora.

5.3 Relaciones con los empleados

Desarrollar un marco favorable de relaciones laborales basado en la igualdad de oportunidades, la no discriminación, el respeto a la diversidad y la retribución justa; promover un entorno de trabajo seguro y saludable, que facilite su conciliación con la vida familiar; y facilitar la comunicación entre todas las personas que conforman el equipo, así como entre la Dirección y los representantes de los trabajadores.

Fomentar el desarrollo profesional, laboral y social de todas las personas que conforman el equipo de la Fundación Biodiversidad mediante acciones de formación, especialmente en aquellas áreas vinculadas al desempeño de su trabajo.

Promover en todos los empleados un mayor grado de solidaridad y responsabilidad ambiental y social, facilitando su participación en acciones sociales.

5.4 Relaciones con el tejido asociativo

Mantener una actitud abierta y colaborativa hacia el tejido asociativo, como portavoces autorizados de los distintos estamentos de la sociedad y como actores clave en la consecución de un desarrollo sostenible.

Garantizar la transparencia en los procesos de concesión de ayudas y aplicar criterios objetivos en su resolución con un estricto respeto a los principios de concurrencia y mérito, rechazando las prácticas de cohecho, corrupción, tráfico de influencias o cualquier otro tipo de contribuciones.

5.5 Relaciones con los beneficiarios

Mantener una actitud de implicación y colaboración en el desarrollo y en el seguimiento de sus proyectos, como aliados estratégicos en el desempeño de nuestra misión.

Fomentar la generación de redes de trabajo dentro de cada una de las cinco líneas de actuación de la Fundación.

Ofrecer un servicio de calidad, asesorándoles para que sus proyectos resulten técnica y económicamente exitosos, manteniendo la debida confidencialidad y respeto a la privacidad de sus datos y disponiendo de procedimientos para tratar sus peticiones de información, sugerencias y reclamaciones de manera eficaz.

5.6 Relaciones con los proveedores

Fijar criterios claros y objetivos en los procesos de contratación y fomentar prácticas responsables en la cadena de suministro premiando a aquellos proveedores que se esfuerzan por mejorar el rendimiento ambiental y social de sus productos y/o servicios.

Favorecer la transparencia y las reglas de libre mercado, rechazando las prácticas de cohecho, corrupción, tráfico de influencias o cualquier otro tipo de contribuciones con la finalidad de obtener favores en contra de las reglas de la libre competencia.

5.7 Relaciones con los medios de comunicación

Mantener con los medios de comunicación una relación proactiva, como agentes clave en la generación de información, reflexión y sensibilización ambiental en la sociedad y en la promoción de hábitos de comportamiento y consumo responsables.

Comunicar e informar a la sociedad por los medios de que disponemos de los compromisos que la Fundación adopte.

6. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Se crea la figura del «Comité de Cumplimiento» con el objetivo de centralizar las funciones en esta materia en un grupo reducido de personas que reporten al Patronato a través de la Dirección periódicamente y que procedan a evaluar la eficacia del Sistema de Buen Gobierno y Responsabilidad y los procedimientos implantados a tal fin y puedan proponer las medidas correctivas que consideren oportunas.

El Comité de Cumplimiento y sus componentes serán designados por el Patronato a propuesta de la Dirección de la Fundación Biodiversidad, por un periodo de tres (3) años.

7. CANAL DE COMUNICACIÓN

La Fundación Biodiversidad crea un canal de comunicación con el objeto de fomentar el cumplimiento de la legalidad y las normas de conducta (en adelante el «Canal de Comunicación»).

El Canal de Comunicación es confidencial para facilitar la comunicación por parte de los profesionales de la Fundación Biodiversidad, de conductas que puedan implicar la comisión de alguna irregularidad o de algún acto contrario a la legalidad o a las normas de actuación de la Fundación Biodiversidad contempladas en el Código Ético y de Buen Gobierno.

La tramitación de las comunicaciones realizadas a través del Canal de Comunicación corresponde al Comité de Cumplimiento, salvo que la denuncia se dirija contra él, en cuyo caso será tramitada por la persona que designe el Patronato al efecto.

En toda investigación se garantizarán los derechos a la intimidad, a la defensa y a la presunción de inocencia de las personas investigadas.

Las disposiciones contenidas en la Política de Buen Gobierno, Prevención y Detección de Responsabilidad, relativas al funcionamiento del Canal de Comunicación y al Comité de Cumplimiento, podrán ser desarrolladas en un procedimiento específico.

8. DISPOSICIONES VARIAS

8.1 Comunicación, difusión y evaluación

El Código Ético y de Buen Gobierno se comunicará y difundirá entre los profesionales de la Fundación y externamente.

8.2 Régimen disciplinario

La Fundación desarrollará las medidas necesarias para la eficaz aplicación del Código Ético y de Buen Gobierno.

Nadie, independientemente de su nivel o posición, está autorizado para solicitar que un profesional cometa un acto ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético y de Buen Gobierno. A su vez, ningún profesional puede justificar una conducta impropia, ilegal o que contravenga lo establecido en el Código Ético y de Buen Gobierno amparándose en la orden de un superior jerárquico. Las actividades que contravengan la ley o lo dispuesto en el

Código Ético y de Buen Gobierno tendrán como consecuencia la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

8.3 Actualización

Se revisará periódicamente el Código Ético y de Buen Gobierno, atendiendo al informe anual del Comité de Cumplimiento. En el caso de que sea necesario, el Comité de Cumplimiento propondrá a la Dirección una actualización del mismo, que se someterá a la aprobación del Patronato.

8.4 Aceptación

Los profesionales de la Fundación aceptan expresamente la misión, los valores y las normas de actuación establecidas en el Código Ético y de Buen Gobierno.

Los profesionales que, en el futuro, se incorporen o pasen a formar parte de la Fundación, aceptarán expresamente las normas de actuación establecidas en el Código Ético y de Buen Gobierno.

El Código Ético y de Buen Gobierno se anexará a los respectivos contratos laborales.

8.5 Vigencia

Este Código Ético y de Buen Gobierno ha sido aprobado por el Patronato de la Fundación Biodiversidad en su reunión del 14 de diciembre de 2015, y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación.

Política de buen gobierno, prevención y detección de responsabilidad

1. OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE BUEN GOBIERNO, PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE RESPONSABILIDAD

El principal objetivo de la Política de Buen Gobierno, Prevención y Detección de Responsabilidad es alcanzar y respetar los estándares más altos de transparencia, ética y responsabilidad con el objetivo de prevenir la comisión de cualquier tipo de acto ilícito por parte de la Fundación como persona jurídica y promover la lucha contra la corrupción y el fraude. Este objetivo será trasladado al Patronato, Dirección y empleados, así como a aquellas terceras personas y organizaciones con las que se relacione Fundación Biodiversidad.

Con el fin de adaptarse a las nuevas obligaciones impuestas por la Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio, por la que se modificó la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal y más recientemente por la Ley Orgánica 1/2015, la entidad desarrolla un Sistema de Buen Gobierno y Responsabilidad para la prevención, detección y reacción ante la posible comisión de delitos. Dicho Sistema incluye la creación de la figura de un «Comité de Cumplimiento» que supervise y coordine a todos los activos implicados.

A través de dicho Sistema, la entidad garantiza y demuestra que ejerce el debido control sobre sus órganos rectores y empleados frente a los órganos judiciales y administrativos, así como frente a otros terceros con intereses en Fundación Biodiversidad. Estos controles tienen como finalidad la detección de potenciales situaciones de riesgo que se puedan dar en el ámbito de actuación de la Fundación Biodiversidad, así como el establecimiento de medidas que reduzcan ese riesgo, no sólo a nivel de actos ilícitos penales sino irregularidades en general que contravengan el Código Ético y de Buen Gobierno de la entidad.

2. ÁMBITO DE ACTUACIÓN

La presente Política de Buen Gobierno, Prevención y Detección de Responsabilidad será de aplicación a todos los integrantes de la Fundación Biodiversidad, es decir, será de aplicación a los miembros del Patronato, Dirección, Empleados y Colaboradores. A pesar de que los miembros del Patronato pertenezcan a otras entidades y organismos quedan igualmente sujetos al cumplimiento de las políticas establecidas por la Fundación Biodiversidad cuando ejerzan sus funciones como Patronos. Por otro lado, cuando miembros de la Fundación participen como representantes de la organización en otras entidades seguirán igualmente estando comprometidos por esta Política y promoverán la aplicación de los principios de actuación en dichas entidades en la medida de lo posible.

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Los principios de actuación en los que se basa la presente Política de Buen Gobierno, Prevención y Detección de Responsabilidad son los siguientes:

- Perseguir los estándares más altos de transparencia, honestidad y responsabilidad promoviendo la tolerancia cero frente a actuaciones irregulares en el seno de la Fundación.
- Respetar la legislación vigente de aplicación al ámbito de actuación de la organización y, en concreto, su normativa interna plasmada en el Código Ético y de Buen Gobierno.
- Implementar las medidas oportunas para prevenir la comisión de actos ilícitos estableciendo procesos de control al alcance de los empleados y órganos rectores. Dichos controles habrán de estar actualizados y ser continuos y tendentes a evitar que exista alguna persona no sometida a estos.
- Impulsar la implicación del personal en la prevención y detección de actos ilícitos mediante la formación sobre la materia del personal así como promover la difusión del «Canal de Comunicación» como medio de comunicación de conductas que puedan suponer un peligro para Fundación Biodiversidad así como cualquier conducta contraria al Código Ético y de Buen Gobierno y a la legalidad en general.
- Crear una figura que coordine estas actuaciones. En el caso de Fundación Biodiversidad, se define la figura del «Comité de Cumplimiento».
- Facilitar la actuación del «Comité de Cumplimiento», otorgándole los medios adecuados y herramientas necesarias para llevar a cabo su labor de forma óptima y eficaz.
- Reaccionar de forma pronta y eficaz ante una denuncia de un hecho presuntamente delictivo y proceder a su investigación respetando los derechos tanto del denunciante como del/los denunciado/s y procurando evitar actuar de forma desproporcionada y discriminatoria a la hora de establecer sanciones y cualquier otro tipo de medidas disciplinarias.
- Poner en conocimiento de las autoridades competentes los presuntos delitos ofreciendo total cooperación en las posteriores investigaciones que puedan derivarse.

4. CONTROL, EVALUACIÓN Y REVISIÓN

Corresponde al «Comité de Cumplimiento» controlar y supervisar la correcta implantación y el cumplimiento y la eficacia de la Política de Buen Gobierno, Prevención y Detección de Responsabilidad de la Fundación Biodiversidad.

Evaluará al menos una vez al año la implantación y desarrollo de la Política de Buen Gobierno, Prevención y Detección de Responsabilidad de la Fundación Biodiversidad con el fin de poder reportar información sobre el cumplimiento efectivo de la misma y la necesidad de mejoras si proceden.

El «Comité de Cumplimiento» informará al órgano superior a través de la Dirección que tiene atribuidas funciones de dirección, vigilancia y control, esto es, el Patronato de la Fundación Biodiversidad, entre cuyas funciones se encuentra la de «ejercer la alta dirección, vigilancia y control de la Fundación Biodiversidad, determinando sus planes estratégicos de actuación y las directrices generales para su ejecución».

ANEXO

¿QUÉ ES UNA ACTIVIDAD ILÍCITA?

Todo comportamiento ilícito y/o ilegal que se encuadre en alguno de los tipos que establece nuestro Código Penal, (artículo 31 bis actualmente) y que conllevan la responsabilidad penal de la organización dentro de la cual y para su beneficio se ha llevado a cabo.

Nuestro Código Penal, al momento de realizar el análisis de riesgos, contempla un catálogo de delitos en los que una organización como la Fundación puede ser imputada junto con aquellos que hayan intervenido, si bien solo parte de ellos tienen alguna probabilidad de llegar a cometerse, ya que el resto, bien por la propia actividad de la organización o porque corresponden a delitos habitualmente cometidos por tramas de delincuencia organizada, no se han considerado probables. El listado de tipos penales es el siguiente:

| Tipo Penal | Artículos Código Penal |
|--|------------------------|
| Tráfico ilegal de órganos. | 156 bis |
| Trata de seres humanos | 177 |
| Delitos relativos a la prostitución, explotación sexual y corrupción de menores | 187 - 189 |
| Delitos de descubrimiento y revelación de secretos | 197 |
| Estafas y fraudes | 248 - 251 |
| Frustración de la ejecución e Insolvencias punibles | 257 - 261 |
| Daños informáticos | 264 |
| Delitos relativos a la propiedad intelectual e industrial, al mercado y los consumidores | 270 - 288 |
| Corrupción en los negocios | 286 bis - quater |
| Blanqueo de capitales | 301 |
| Delitos contra Hacienda y la S. Social | 305 - 310 |
| Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros | 318 bis |
| Delitos contra la ordenación del territorio y urbanismo | 319 |
| Delitos contra el medio ambiente | 325 - 327 |
| Delitos relativos a la energía nuclear y a las radiaciones ionizantes | 343 |
| Delitos de riesgo provocados por explosivos | 348 |
| Delitos contra la salud pública en la modalidad de tráfico de drogas | 359 - 369 |
| Falsificación de moneda y medios de pago | 386 y 399 bis |
| Cohecho | 419 - 424 |
| Tráfico de influencias | 428 - 429 |
| Delitos relativos a los derechos fundamentales y libertades públicas | 510 |
| Financiación del terrorismo | 576 |

Entre los tipos de delitos de más probable comisión, por mínima que esta sea, dentro del ámbito de actuación de la Fundación Biodiversidad, se encuentran los siguientes:

1. Delitos contra el descubrimiento y la revelación de secretos

– Apoderarse de papeles, cartas o cualquier otro documento o efecto personal con el fin de vulnerar la intimidad o descubrir los secretos de un tercero sin su consentimiento.

- Apoderarse de correos electrónicos con el fin de vulnerar la intimidad o descubrir los secretos de un tercero sin su consentimiento.
- Interceptar telecomunicaciones.
- Utilizar artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación.
- Apoderarse, utilizar o modificar, sin autorización, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado.
- Acceder sin autorización por cualquier medio o procedimiento y vulnerando las medidas de seguridad establecidas para impedirlo, a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático o en parte del mismo o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo.
- Difundir, revelar o ceder a terceros los datos o hechos descubiertos o las imágenes captadas mediante artificios técnicos.

2. Corrupción en los negocios

- Ofrecer, prometer o conceder cualquier beneficio o ventaja indebida, pecuniario o de otra clase, para corromper o intentar corromper, por sí o por persona interpuesta, a una autoridad o funcionario público o de organizaciones internacionales, en beneficio de estos o de un tercero, o atender sus solicitudes al respecto, con el fin de que actúen o se abstengan de actuar en relación con el ejercicio de funciones públicas para conseguir o conservar un contrato u otro beneficio irregular en la realización de actividades económicas.

3. Tráfico de influencias

- Influir en un funcionario público o autoridad abusando de su relación personal con este u otro para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico.

4. Delitos contra la propiedad intelectual e industrial, el mercado y los consumidores

- Con ánimo de lucro y en perjuicio de tercero, reproducir, plagiar, distribuir o comunicar públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o de sus cesionarios.
 - Exportar o almacenar soportes con contenido sin autorización.
 - Importar soportes con contenido ilegal en otros países.
 - Fabricar, importar, poner en circulación o tener cualquier medio específicamente destinado a facilitar la supresión no autorizada o la neutralización de cualquier dispositivo técnico que se haya utilizado para proteger programas de ordenador o cualquiera de las otras obras, interpretaciones o ejecuciones.
- Con fines industriales o comerciales, sin consentimiento del titular de una patente o modelo de utilidad y con conocimiento de su registro, fabricar, importar, poseer, utilizar, ofrecer o introducir en el comercio objetos amparados por tales derechos.
 - Utilizar u ofrecer la utilización de un procedimiento objeto de una patente, o poseer, ofrecer, introducir en el comercio, o utilizar el producto directamente obtenido por el procedimiento patentado.
 - Con fines industriales o comerciales, sin consentimiento del titular, fabricar, importar, poseer, utilizar, ofrecer o introducir en el comercio un modelo o dibujo industrial o artístico o topografía de un producto semiconductor.
 - Con fines industriales o comerciales, sin consentimiento del titular de un derecho de propiedad industrial registrado conforme a la legislación de marcas y con conocimiento del registro, reproducir, imitar, modificar o de cualquier otro modo usurpar un signo distintivo

idéntico o confundible con aquel, para distinguir los mismos o similares productos, servicios, actividades o establecimientos para los que el derecho de propiedad industrial se encuentre registrado.

- Importar productos que reproduzcan, imiten, modifiquen o de cualquier otro modo usurpen un signo distintivo idéntico o confundible con aquel, para distinguir los mismos o similares productos, servicios, actividades o establecimientos para los que el derecho de propiedad industrial se encuentre registrado con fines industriales o comerciales, sin consentimiento del titular de ese derecho.

- Producir o reproducir, acondicionar con vistas a la producción o reproducción, ofrecer en venta, vender o comercializar de otra forma, exportar o importar, o poseer para cualquiera de los fines mencionados, material vegetal de reproducción o multiplicación de una variedad vegetal protegida conforme a la legislación sobre protección de obtenciones vegetales, con fines agrarios o comerciales, sin consentimiento del titular.

- Utilizar en el tráfico económico una denominación de origen o una indicación geográfica representativa de una calidad determinada legalmente protegidas para distinguir los productos amparados por ellas, con conocimiento de esta protección.

- Delitos relativos al mercado y consumidores: descubrir un secreto de empresa apoderándose de datos, documentos y soportes informáticos, así como la difusión o revelación de un secreto de empresa.

- Publicidad engañosa que pueda causar un perjuicio grave.

- Falsear información económico-financiera en una emisión de valores.

- Alterar los precios de libre concurrencia mediante violencia, amenaza o engaño.

- Difundir noticias o rumores sobre personas o empresas ofreciendo datos parcial o totalmente falsos con el fin de alterar el precio de cotización de valores o instrumentos financieros, asegurar una posición dominante o fijar precios artificiales. Usar o suministrar información relevante para la cotización de cualquier clase de valor o instrumento negociado al que se tuviese acceso reservado.

- Ofrecer, recibir o solicitar a/de directivos, administradores o empleados de una empresa un beneficio o ventaja no justificada para que le favorezca frente a otros, incumpliendo sus obligaciones en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de servicios profesionales.

5. Cohecho

- Ofrecer o entregar retribución de cualquier clase a una autoridad o funcionario público para que realice un acto contrario a los deberes propios de su cargo o no realice o retrase el que debiera practicar. Igualmente si la entrega se produce a solicitud de la autoridad o funcionario incluyendo en ambos casos a los funcionarios de la UE o de otro Estado miembro.

- Se contempla especialmente que la actuación pretendida tuviese relación con un procedimiento de contratación, subvención, o subasta convocado por la Administración.

6. Daños informáticos

- Grabar, borrar, dañar, deteriorar, alterar, suprimir, o hacer inaccesibles datos, programas informáticos o documentos electrónicos ajenos sin autorización y cuando el resultado producido fuera grave.

- Obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de un sistema informático ajeno, introduciendo, transmitiendo, dañando, borrando, deteriorando, alterando, suprimiendo o haciendo inaccesibles datos informáticos, sin autorización y cuando el resultado producido fuera grave.

7. Delitos contra los derechos de los ciudadanos extranjeros

– Promover, favorecer o facilitar el tráfico ilegal o la inmigración clandestina de personas desde, en tránsito o con destino a España, o con destino a otro país de la Unión Europea.

8. Estafas y fraudes

– Utilizar el engaño con ánimo de lucro para inducir a alguien a realizar un acto de disposición, pudiendo utilizar a tal efecto medios informáticos, tarjetas de crédito, etc.

– Disposición fraudulenta sobre bienes muebles e inmuebles.

– Apropiación indebida: apropiarse en perjuicio de otro de dinero, efectos, valores o cualquier activo patrimonial que hubiese recibido con la obligación de devolverlos.

9. Frustración de la ejecución e Insolvencia punible

– Realizar, con la finalidad de perjudicar a sus acreedores, cualquier acto de disposición o generar obligaciones que dificulten o impidan la eficacia de un embargo o de un procedimiento ejecutivo o de apremio, iniciado o de previsible iniciación.

– Se incluyen expresamente los actos realizados dentro del proceso concursal para favorecer a determinados acreedores o que causen o agraven la situación crisis económica o de insolvencia.

10. Delitos contra la Hacienda Pública y Seguridad Social

– Cometer fraude a la Hacienda Pública estatal, autonómica, foral o local, eludiendo el pago de tributos, cantidades retenidas o que se hubieran debido retener o ingresos a cuenta, obteniendo indebidamente devoluciones o disfrutando beneficios fiscales de la misma forma.

– Cometer fraude a los presupuestos generales de la Unión Europea u otros administrados por esta, en cuantía superior a cincuenta mil euros, eludiendo, fuera de los casos contemplados en el art. 305.3, el pago de cantidades que se deban ingresar, dando a los fondos obtenidos una aplicación distinta de aquella a que estuvieren destinados u obteniendo indebidamente fondos falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubieran impedido.

– Cometer fraude a la Seguridad Social eludiendo el pago de las cuotas de ésta y conceptos de recaudación conjunta, obteniendo indebidamente devoluciones de las mismas o disfrutando de deducciones por cualquier concepto de forma indebida.

– Obtención, para sí o para otro, el disfrute de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social, la prolongación indebida del mismo, o facilite a otros su obtención, por medio del error provocado mediante la simulación o tergiversación de hechos, o la ocultación consciente de hechos de los que tenía el deber de informar, causando con ello un perjuicio a la Administración Pública.

– Obtener subvenciones o ayudas de las Administraciones Públicas en una cantidad o por un valor superior a ciento veinte mil euros falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido. Incluye la alteración del fin establecido por la subvención.

– Incumplir con la obligación de llevar contabilidad mercantil, libros o registros fiscales en régimen de estimación directa de bases tributarias

– Llevar contabilidades distintas que, referidas a una misma actividad y ejercicio económico, oculten o simulen la verdadera situación de la empresa.

– No anotar en los libros obligatorios negocios, actos, operaciones o, en general, transacciones económicas, o los hubiese anotado con cifras distintas a las verdaderas, omitiendo las declaraciones tributarias o que las presentadas fueren reflejo de su falsa contabilidad y que la cuantía de los cargos o abonos omitidos o falseados exceda de 240.000 euros por cada ejercicio económico.

– Practicar en los libros obligatorios anotaciones contables ficticias, omitiendo las declaraciones tributarias o que las presentadas fueren reflejo de su falsa contabilidad y que la cuantía de los cargos o abonos omitidos o falseados exceda de 240.000 euros por cada ejercicio económico.

Es necesario recordar que el beneficio que se obtenga con la comisión del delito habrá de ser para la propia Fundación Biodiversidad y no a título personal del empleado o directivo que cometa el delito, ya que en ese caso será la persona física quien responda por el acto cometido.

Por otro lado, los tipos de delitos descartados por su baja o nula probabilidad de comisión dentro del ámbito de actuación de la Fundación Biodiversidad son los siguientes:

- Tráfico ilegal de órganos.
- Trata de seres humanos.
- Prostitución y corrupción de menores.
- Derechos de los ciudadanos extranjeros.
- Contra la ordenación del territorio y urbanismo.
- Energía nuclear y radiaciones ionizantes.
- Riesgo provocado por explosivos.
- Tráfico de drogas.
- Falsedad en medios de pago.
- Financiación del terrorismo.
- Falsedades.
- Delitos societarios.
- Salud pública.
- Blanqueo de Capitales.
- Insolvencia punible.

CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES (CSD)

Código de buen gobierno

Información extraída de:

<https://www.csd.gob.es/sites/default/files/media/files/2018-09/codigo-de-buen-gobierno.pdf>

1. Introducción. El Consejo Superior de Deportes, en el ejercicio de las funciones que le otorga la Ley 10/1990, de 15 de octubre del Deporte y en aras de una mayor responsabilidad y eficacia en la gestión federativa, estima conveniente la elaboración e implantación de normas dirigidas a regular de forma sistemática y ordenada el «gobierno corporativo» de las Federaciones Deportivas Españolas, como un instrumento eficaz y necesario que contribuye a una mayor transparencia en la gestión de las mismas.

La elaboración de este Código de Buen Gobierno de las Federaciones Deportivas Españolas, puede ayudar a alcanzar una mayor integración de la organización federativa en la sociedad, y aumentarla transparencia sobre su actuación y en particular sobre la gestión del dinero público que reciben.

Este Código formula recomendaciones que pretenden sintetizar medidas o prácticas de buen gobierno, así como ofrecer a la consideración de las Federaciones Deportivas Españolas un catálogo de medidas que en uso de su libre autonomía y de sus facultades de autorregulación podrán adoptar en sus estatutos o reglas de funcionamiento orgánico.

La medida del cumplimiento o no de dicho código, constituirá un importante baremo a efectos de concretar el importe de la subvención que el CSD distribuye cada ejercicio a cada una de las Federaciones Deportivas Españolas.

2. Ámbito subjetivo. El presente Código será de aplicación a las Federaciones Deportivas Españolas y podrá ser adoptado y adaptado a cualquier entidad deportiva que perciba subvenciones procedentes de los fondos gestionados por el Consejo Superior de Deportes.

3. Ámbito objetivo. El presente código formula recomendaciones que sintetizan prácticas de buen gobierno en las federaciones deportivas y afecta a la gestión y control de todas las transacciones económicas (gastos, ingresos, inversiones.) que efectúen, independientemente de que estas estén financiados o no con subvención pública.

4. Normas de buen gobierno. La Junta Directiva y/o comisión delegada.

Deberes de los miembros de la Junta Directiva y/o comisión delegada:

El deber de actuar con lealtad respecto a la Federación de la que forman parte, impone a los miembros de la junta directiva y/o comisión delegada el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) Mantener en secreto cuantos datos o informaciones reciban en el desempeño de su cargo, no pudiendo utilizarlos en beneficio propio, ni facilitarlos a terceros.

b) Abstenerse de intervenir en deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en la que pudieran tener un interés particular.

c) No hacer uso indebido del patrimonio federativo ni valerse de su posición para obtener ventajas patrimoniales.

d) No aprovecharse de las oportunidades de negocio que conozcan en su condición de miembro de la junta directiva y/o comisión delegada.

e) La participación activa en las reuniones de la Junta Directiva y en las tareas que le sean asignadas.

f) La oposición a los acuerdos contrarios a la Ley, los estatutos o al interés federativo.

g) En aras de la correcta participación de los diversos estamentos que forman las Federaciones, la Junta Directiva y/o comisión delegada, deberá remitir obligatoriamente a los miembros de la Asamblea, al menos una semana antes de su celebración, fotocopia completa del Dictamen de Auditoría, Cuentas Anuales, Memoria y Carta de Recomendaciones. Asimismo, deberá estar a disposición de los miembros de la misma en el mismo plazo de una semana antes, los apuntes contables correspondientes que soportan dichas transacciones y en cualquier caso siempre que sea requerido por el conducto reglamentario establecido.

Órganos de control:

El Secretario General: El Secretario general de la Junta Directiva, que tendrá voz pero no voto, deberá atender a la legalidad formal y material de las actuaciones de la Junta Directiva, comprobar la regularidad estatutaria, el cumplimiento de las disposiciones emanadas de los Órganos reguladores, así como velar por la observancia de los principios o criterios del buen gobierno federativo.

Otros Órganos de Control:

Comité de Auditoría y control: El cometido básico del Comité de Auditoría consiste en evaluar el sistema de organización contable y garantizar la independencia del auditor externo de la Federación.

NORMAS DE ACTUACIÓN

I. Retribuciones

Prohibición, salvo expresa autorización del Consejo Superior de Deportes, de realización de contratos blindados, con indemnizaciones por encima de la vigente legislación, con personal tanto administrativo como técnico de la Federación.

Restricción de las actuaciones que supongan abonar contra el presupuesto federativo gastos de desplazamiento a personas que no tengan relación con la Federación, salvo casos excepcionales que serán informados al CSD.

Obligación de que en la memoria económica que han de presentar las Federaciones, como entidades de utilidad pública, se de información de las retribuciones dinerarias o en especie satisfechas a los miembros del órgano de gobierno de la Federación, tanto en concepto de reembolso por los gastos que se le hayan ocasionado en el desempeño de su función, como en concepto de remuneraciones por los servicios prestados a la entidad, bien sea vía relación laboral o relación mercantil, tanto inherentes como distintos de los propios de su función.

II. Control y Gestión ordinaria

Redacción de un manual de procedimientos con el siguiente contenido mínimo:

Establecimiento de un sistema de autorización de operaciones donde se fijará quien o quienes deben autorizar con su firma, en función de su cuantía, cada una de las operaciones que realice la Federación.

Regulación de un sistema de segregación de funciones en el que ninguna persona pueda intervenir en todas las fases de una transacción.

Establecimiento de un manual de procedimientos sobre el tratamiento de la información y de la documentación contable, donde se establezcan los soportes documentales de las

operaciones realizadas, su custodia y el circuito que deben recorrer desde el inicio hasta el término de la operación.

Establecimiento de un riguroso sistema presupuestario y de gestión.

Redacción de un manual de procedimientos para el reparto de subvenciones a las Federaciones Territoriales en el que forzosamente deberán figurar los criterios de distribución y justificación.

Articulación de un sistema de supervisión interna que asegure el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los puntos anteriores.

III. Relaciones con terceros

Los directivos y altos cargos federativos deberán suministrar información relativa a la existencia de relaciones de índole contractual, comercial o familiar con proveedores o entidades que tengan vínculos comerciales o profesionales con la Federación de la que forman parte.

Se requerirá información periódica sobre el volumen de transacciones económicas que la Federación mantenga con sus miembros o terceros vinculados a ellos.

Se requerirá información pública sobre los cargos directivos que los responsables federativos desempeñen, en su actividad privada, en otras sociedades o empresas.

Se establecerá como criterio de actuación la solicitud de un mínimo de tres ofertas en la adquisición de inversiones que superen los 30.000 € o los 12.000 € en el supuesto de suministro de bienes o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica.

IV. Aspectos técnicos deportivos

Elaboración anual de una planificación técnico-deportiva acordada con el CSD en la que se deben incluir, entre otros, los siguientes contenidos:

Establecimiento de los criterios de selección de los deportistas de los equipos nacionales.

Fijación de los criterios de distribución de las becas y/o ayudas por resultados deportivos.

Cumplimiento de las normativas de participación internacional y el de petición y autorización previa para la organización de competiciones internacionales en España.

V. Código de Ética deportiva

Cumplimiento del código de ética deportiva aprobado por el Consejo de Europa el 24-09-1992.

FUNDACIÓN MUSEO REINA SOFÍA

Código de conducta

Información extraída de:

https://www.museoreinasofia.es/sites/default/files/fundacion/codigo_conducta_fmrs_2015_con_portada.pdf

I. PREÁMBULO

La Fundación Museo Reina Sofía (la «Fundación»), es una entidad privada sin ánimo de lucro que tiene entre sus objetivos principales fomentar y apoyar el desarrollo de las actividades del Museo Reina Sofía como vehículo para la promoción, el conocimiento y el acceso del público al arte moderno y contemporáneo en sus diversas manifestaciones, con particular énfasis en el ámbito internacional y en el trabajo en colaboración con otras instituciones, con atención especial a las de América Latina. La Fundación es una entidad beneficiaria de exenciones fiscales que, en virtud de su naturaleza y cometido, está permanentemente expuesta al escrutinio de la opinión pública. Las personas que la financian tienen la certeza de que el apoyo económico que le otorgan se destina a la consecución de la misión asumida por la Fundación; los miembros del Patronato, de la Comisión Ejecutiva, del Consejo Internacional de Mecenazgo y de los Grupos de Trabajo saben que su aportación a la Fundación va a estar bien empleada. La confianza pública exige que, en todas sus actividades, las personas vinculadas a la Fundación sujetas a las prescripciones de este Código, es decir, los miembros del Patronato, de la Comisión Ejecutiva, del Consejo Internacional de Mecenazgo y de los Grupos de Trabajo, así como los empleados de la Fundación con facultades directivas (colectivamente designados de aquí en adelante como «Personas Concernidas») actúen con integridad y de acuerdo con los más estrictos principios éticos, así como con los más elevados estándares de honestidad. La Fundación está comprometida con la honorabilidad como valor fundamental de las Personas Concernidas y de los terceros que actúen en su nombre. En consonancia con lo dicho y para reafirmar este compromiso, la Fundación ha elaborado el presente Código de Conducta.

Las recomendaciones contenidas en el mismo han sido concebidas para prestar a las Personas Concernidas la debida asistencia para la toma de decisiones correctas cuando las situaciones a las que se enfrenten tengan un grado elevado de dificultad. En dichas circunstancias, este Código exige que las Personas Concernidas no confíen única y exclusivamente en su capacidad crítica sino que, por el contrario, les demanda que discutan a fondo y en las circunstancias que sean más apropiadas tales situaciones. En efecto, es esencial la comunicación exhaustiva y ecuánime de los hechos en cuestión a las instancias adecuadas. Dicha responsabilidad atañe, como es obvio, a todas las Personas Concernidas que tengan autoridad supervisora o consultiva en relación con la aplicación coherente tanto del presente Código como de cualquier otro procedimiento desarrollado de conformidad con el mismo, sea en su sentido textual o con base en los principios que lo inspiran. Cuando así se considere oportuno, se buscará asesoramiento legal, o de otro tipo, a través de los medios pertinentes.

El Código impone condiciones que son, con frecuencia, más estrictas que las exigidas por ley, lo que evidencia que la Fundación tiene como objetivo regirse por los más elevados estándares de honradez. Es esencial que las Personas Concernidas muestren buena disposición para plantear a debate toda cuestión de carácter ético o jurídico de la que tengan conocimiento si bien, en última instancia, la responsabilidad por el comportamiento ético de cada cual es de incumbencia propia y se manifiesta en nuestros actos y capacidad crítica.

La Fundación espera también de las Personas Concernidas que sepan identificar y rehuir las actividades y relaciones que impliquen, o pueda parecer que impliquen, conflictos de interés, así como evitar comportamientos que sean susceptibles de poner en entredicho el buen nombre de la Fundación o de comprometer su integridad.

Los principios que se citan a continuación tienen como objetivo ayudar a las Personas Concernidas a identificar el mencionado tipo de situaciones:

- La Fundación y las Personas Concernidas deben cumplir escrupulosamente la legislación que les atañe, así como actuar de manera que, al hacerse públicos los hechos relacionados con cualquiera de sus actividades, sea de forma favorable a la Fundación.
- La Fundación y las Personas Concernidas deben conducirse conforme a los más elevados estándares éticos en todas sus actividades.
- La Fundación solo debe involucrarse en actividades que soporten el escrutinio público, así como evitar todo acto que suponga una violación de la ley y de los principios éticos aquí recogidos.
- Las Personas Concernidas deben respetar la Política de Conflictos de Interés de la Fundación (establecida en la Sección III del presente Código) y deben, además, informar de cualquier potencial conflicto de interés que puedan tener en relación con sus responsabilidades para con la Fundación, así como poner fin a tal conflicto si existiese.

Se espera, también, que nuestros homólogos externos, tales como suministradores, consultores y otros cuyas acciones puedan ser atribuidas a la Fundación, se adhieran a su vez a estos mismos principios tanto en sus relaciones con nosotros como en las que puedan tener en nuestro nombre con terceros.

II. DEFINICIONES

1. La expresión «Patronato» significa el órgano máximo de gobierno y representación de la Fundación.

2. La expresión «Persona Concernida» significa todas las personas vinculadas a la Fundación sujetas a las prescripciones de este Código; a saber, todos los miembros del Patronato, de la Comisión Ejecutiva, del Consejo Internacional de Mecenazgo, de los Grupos de Trabajo, las personas que detentan cargos estatutarios (Secretario del Patronato, Tesorero y Director-Gerente) y los empleados de la Fundación con facultades directivas. Quedan, así mismo, incluidos los miembros de todo órgano que pueda venir a crearse en el futuro dentro de la estructura de la Fundación.

3. La expresión «Miembro de un Grupo de Trabajo» significa cualquier persona que pertenezca a los Grupos de Trabajo ya existentes (Nominaciones y Gobernanza, Adquisiciones y Finanzas) o que puedan constituirse en el futuro.

4. La expresión «Partes Relacionadas» significa:

- a) Todas las Personas Concernidas.
- b) Los siguientes familiares de cualquier Persona Concernida:
 - (i) Sus ascendientes.
 - (ii) Sus hermanos o medio hermanos.
 - (iii) Sus cuñados o cuñadas.
 - (iv) Su cónyuge o pareja de hecho.
 - (v) Sus descendientes hasta el tercer grado de parentesco, y
 - (vi) El o la cónyuge de sus descendientes hasta el tercer grado de parentesco.

c) Cualquier entidad en la que una Persona Concernida ejerza un cargo directivo, consultivo o ejecutivo.

d) Cualquier entidad en la cual una Persona Concernida o un familiar tengan una participación cualificada, en los términos legalmente definidos.

e) Cualquier otra entidad en la cual una o más Personas Concernidas, o un familiar, tengan un interés financiero.

5. La expresión «Acuerdo Concernido» significa toda potencial transacción, acuerdo u otro tipo de negocio (incluido cualquier arreglo compensatorio), en el cual:

a) (i) una o más Partes Relacionadas tengan un interés financiero y (ii) la Fundación tenga una participación (incluyendo alguna Transacción con una Parte Relacionada); o

b) pueda existir un conflicto de interés, real o potencial, por otro motivo, incluyendo cualquier transacción, acuerdo u otro negocio en el cual pueda considerarse que los intereses de una Parte Relacionada compiten con los intereses de la Fundación, o que son consecuencia del uso de información privilegiada obtenida por las Personas Concernidas en el ejercicio del cargo o función que ocupen como miembros de un órgano de la Fundación.

6. La expresión «Información Privilegiada» significa toda información precisa y no-pública relacionada directa o indirectamente con cualquier tema discutido en el ámbito de las reuniones de los órganos de la Fundación que pudiera, si se le diese publicidad, influir de forma sensible en el valor de mercado de una obra de arte.

7. La expresión «Transacción con Parte Relacionada» significa cualquier transacción entre una Parte Relacionada y la Fundación.

III. POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERÉS. COMPROMISO ANTE LA FUNDACIÓN

1. Conflictos de interés

La Fundación es una entidad privada sin ánimo de lucro constituida al amparo de las leyes vigentes en el Reino de España. Las Personas Concernidas tienen el deber de servir a los objetivos de la Fundación y el de conducir los asuntos de la entidad de forma coherente con dichos objetivos, anteponiendo siempre los intereses de la Fundación a los suyos propios. La Política de Conflictos de Interés, junto con el resto de las políticas de la Fundación, de las que el presente Código de Conducta forma parte, pero no en exclusiva, pretende asegurar que las Personas Concernidas actúen en beneficio del mejor interés de la Fundación y cumplan las disposiciones legales vigentes. La presente Política de Conflictos de Interés ha sido creada para promover la identificación y evaluación de cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente, que pudiera poner en cuestión el deber de lealtad de una Persona Concernida con la Fundación.

2. Situaciones que constituyen conflicto de interés

Todos los Acuerdos Concernidos presentan situaciones que pudieran derivar en conflictos de interés real o potencial y, por ello, se encuentran sujetos a las disposiciones de la presente Política de Conflictos de Interés.

3. Procedimientos para divulgar, abordar y documentar los acuerdos Concernidos

a) Procedimiento que atañe a las Personas Concernidas; cuando una Persona Concernida tenga un interés directo o indirecto en un Acuerdo Concernido, debe seguir el siguiente procedimiento:

i. Comunicar inmediatamente a la Comisión Ejecutiva, por escrito, la existencia y circunstancias del Acuerdo Concernido (incluyendo los hechos objetivos relacionados consigo mismo o con sus intereses).

- ii. Abstenerse de intentar influir en las deliberaciones o votar sobre el Acuerdo Concernido en cuestión, y
- iii. No participar ni estar presente en las deliberaciones o votaciones relativas al Acuerdo Concernido en cuestión.

Cuando lo solicite la Comisión Ejecutiva, la Persona Concernida puede presentar información esencial y/o responder a preguntas relativas al Acuerdo Concernido en cuestión.

b) Procedimiento que atañe a la Fundación; en el momento en que la Comisión Ejecutiva tenga conocimiento de un Acuerdo Concernido, antes de proceder a su aprobación, deberá de aplicar el siguiente procedimiento:

i. La Comisión Ejecutiva deberá confirmar que se está aplicando el procedimiento mencionado en el párrafo 3.a *supra*.

ii. Previamente a la aprobación de un Acuerdo Concernido, la Comisión Ejecutiva deberá determinar que el mismo es justo, razonable y adoptado en el mejor interés de la Fundación; para tomar su decisión en iguales términos, la Comisión Ejecutiva deberá obtener y utilizar como referencia los datos comparativos similares que existan.

iii. La Comisión Ejecutiva deberá considerar qué opciones alternativas existen, si es que las hubiese, en caso de que el Acuerdo Concernido sea una Transacción con una Parte Relacionada y que esta Parte Relacionada, entendida en los términos definidos en este documento, tenga un «interés financiero sustancial», siendo que la existencia o no de ese interés deberá ser decidida por la Comisión Ejecutiva.

iv. La Comisión Ejecutiva deberá determinar si un Acuerdo Concernido es relevante para los intereses económicos, de prestigio, o de otro tipo, de la Fundación, debiendo además tomar en consideración la posibilidad de emprender operaciones o acuerdos alternativos, cuando sea posible. Caso la Comisión Ejecutiva llegue a la determinación de que un Acuerdo Concernido tiene consideración de tal, (A) deberá notificar de inmediato al Patronato de esa decisión y (B) podrá condicionar su aprobación en el futuro, caso se plantee, a la revisión, aprobación, aval u otra contribución por parte del Patronato.

v. Todas las deliberaciones y aprobaciones relativas a Acuerdos Concernidos requieren el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Comisión Ejecutiva presentes en la Reunión.

vi. Toda divulgación de la información relativa a un Acuerdo Concernido deberá incluir siempre los documentos que reflejen las deliberaciones que hayan tenido lugar al respecto en el seno de la Comisión Ejecutiva (incluyendo las actas de toda reunión en la que se discuta o vote sobre Acuerdos Concernidos). Dicha documentación deberá tomar en cuenta los datos comparativos de situaciones similares, así como las operaciones y acuerdos alternativos posibles, en la medida en que existan o estén disponibles.

4. Declaración de intereses

A partir de la elección o nombramiento de una Persona Concernida, y posteriormente con la periodicidad que se establece en el punto 6 *infra*, esta deberá cumplimentar, firmar y entregar a la Comisión Ejecutiva una Declaración de Intereses por escrito, conforme al modelo que constituye el Anexo II de este Código, en la cual identifique, en la medida de su conocimiento:

- a) Cualquier entidad con la que la Fundación tenga relación de la cual sea empleado, directivo, miembro o socio (sea socio único o existan otros).
- b) Cualquier operación en la que la Fundación participe y en la que la Persona Concernida o la Parte Relacionada puedan tener un conflicto de interés, y
- c) Cualesquiera otros intereses que puedan ser causa de conflicto de interés.

Las Declaraciones de Intereses recibidas por la Fundación deberán estar disponibles para consulta por parte de cualquier miembro del Patronato y para revisión por parte de la Comisión Ejecutiva de la Fundación. El/La director(a)- Gerente de la Fundación deberá mantener un archivo con copia de todas las Declaraciones de Intereses entregadas por las Per-

sonas Concernidas y deberá, periódicamente, actualizar al Presidente del Patronato sobre el cumplimiento de los requisitos de la Política de estas Declaraciones de Intereses.

5. Adopción, aplicación y cumplimiento

El Patronato podrá, periódicamente, proceder a introducir modificaciones a la presente Política de Conflictos de Interés, en la medida en la que lo considere oportuno. La Comisión Ejecutiva deberá supervisar la aplicación y cumplimiento de la presente Política de Conflictos de Interés.

6. Administración

Toda Persona Concernida deberá recibir una copia del presente Código de Conducta. Toda Persona Concernida deberá declarar por escrito que ha leído y cumple la presente Política de Conflicto de Intereses, en conformidad con la Declaración de Intereses.

Toda Persona Concernida deberá firmar una nueva Declaración de Intereses cada vez que sufran modificaciones las circunstancias reflejadas en su Declaración de Intereses vigente y, en cualquier caso, siempre que la Persona Concernida asuma un nuevo cargo en cualquier órgano de la Fundación, tenga su período de mandato renovado o sea requerida para ello por la Comisión Ejecutiva o el Patronato.

7. Actividades externas

Las reglas de Conducta descritas en este apartado (III. 7) se aplican exclusivamente a las personas empleadas de la Fundación con facultades directivas y contrato a tiempo completo.

Aun cuando la Fundación considere que las personas empleadas de la Fundación con facultades directivas y contrato a tiempo completo deben dedicar su horario de trabajo a cumplir con sus responsabilidades laborales, reconoce igualmente que podrá ser de su mayor interés que éstas participen en determinadas actividades externas. Con todo, es política de la Fundación que, durante el horario de trabajo, las personas empleadas de la Fundación con facultades directivas y contrato a tiempo completo no deben tener un segundo empleo, con excepción de actividades de formación, conforme definidas *infra*. «Segundo Empleo» es una actividad recurrente que incluye el trabajo por cuenta propia y actividades de consultoría remuneradas, semejantes o relacionadas con las funciones desempeñadas en la Fundación.

Las personas empleadas de la Fundación con facultades directivas y contrato a tiempo completo son alentadas a participar en «actividades formativas», independientemente de sus funciones en la Fundación, siempre que tales actividades sean previamente aprobadas y ello no interfiera con el desempeño de sus funciones en la Fundación. Las «actividades formativas» incluyen la enseñanza y el dictado de conferencias, la participación en comités o jurados de exposiciones o concursos de arte y la escritura de libros o artículos, más allá de los solicitados por la Fundación, fueren o no retribuidos.

Las personas empleadas de la Fundación con facultades directivas y contrato a tiempo completo podrán, previa aprobación, aceptar una actividad externa remunerada siempre que la misma sea ejercida fuera de su horario de trabajo. Entre los factores que deberán ser considerados para determinar si las actividades son apropiadas, se encuentran los siguientes:

- Si el desempeño de las actividades externas pudiera entrar en conflicto con la capacidad de las personas empleadas de la Fundación, con facultades directivas y contrato a tiempo completo, para desempeñar sus funciones habituales en la Fundación.
- Si el desempeño de las actividades externas sirve o puede servir a los mejores intereses de la Fundación en su relación con otras instituciones, donantes potenciales o entidades oficiales.

- Si el desempeño de las actividades externas fortalece, o es susceptible de fortalecer, el estándar de desempeño profesional de la Persona Concernida y así beneficiar a la Fundación, aunque sea indirectamente.
- Si el desempeño de las actividades externas origina, o es susceptible de originar, una situación de conflicto de interés o una utilización peligrosa o que suponga un riesgo para el buen nombre y reputación de la Fundación.

La aprobación de cualquier actividad externa solamente mantiene su vigencia en cuanto no sea revocada por la Fundación, lo que podrá ocurrir en cualquier momento. El ejercicio de una actividad externa que no haya sido previamente aprobada podrá ser motivo de procedimiento disciplinario conforme a la legislación vigente que sea de aplicación.

8. Asociaciones y actividades externas

No es intención del presente Código desincentivar la participación de las Personas Concernidas en actividades cívicas, de beneficencia, políticas o similares. Con todo, las Personas Concernidas no podrán utilizar los materiales, equipos, instalaciones, nombre o reputación de la Fundación para beneficio de tales actividades u organizaciones.

9. Coleccionismo privado

La adquisición, coleccionismo y propiedad privada de objetos artísticos puede generar conocimiento profesional e incrementar la capacidad crítica del individuo. No obstante, la adquisición, mantenimiento y gestión de una colección personal de arte por parte de una Persona Concernida es susceptible de plantear cuestiones éticas. Se exige prudencia extrema cuando una Persona Concernida colecciona objetos semejantes a aquellos que forman parte de la colección del Museo y/o de la Fundación. Ninguna Persona Concernida o Parte Relacionada deberá deliberadamente competir, directa o indirectamente, con la Fundación por la compra de obras de arte que sean, o puedan ser, del interés de la Fundación y/o del Museo.

De la misma forma, ninguna Persona Concernida o Parte Relacionada deberá, de forma consciente, comprar, directa o indirectamente, obras de arte propiedad de la Fundación o adquirirlas en subastas en las que hayan sido consignadas por la Fundación. Ninguna Persona Concernida o Parte Relacionada deberá, directa o indirectamente, vender obras de arte a la Fundación, excepto a un precio sustancialmente inferior a su valor de mercado, establecido este a través de tasación independiente y en los términos aprobados por el Patronato. Sin perjuicio de lo referido *supra*, en casos excepcionales, la Fundación podrá adquirir una obra de arte de una Persona Concernida o de una Parte Relacionada en una subasta, siempre que medie recomendación del Grupo de Trabajo de Adquisiciones, o del ente que lo sustituya, y haya una total transparencia de los hechos y circunstancias en torno a dicha adquisición, así como aprobación previa de la Comisión Ejecutiva; la Persona Concernida en ningún caso participará en las deliberaciones ni en la votación.

10. Obsequios

Tanto ofrecer como aceptar regalos e invitaciones de carácter social pudiera, en ocasiones, plantear conflictos de interés, ya que cabría considerarlos instrumento para influir de forma indebida en una determinada relación. Por ello, no deberá ser ofrecida ni aceptada invitación alguna de carácter personal que pudiera ser considerada un medio para influir sobre una Persona Concernida en el ejercicio de sus funciones o decisiones profesionales. Las Personas Concernidas empleadas de la Fundación con facultades directivas no deberán aceptar regalos o invitaciones por un importe superior al que se prevea en la normativa aplicable a los cargos públicos. Las dádivas de dinero no son aceptables, sea cual fuere su valor.

Asistir a reuniones organizadas por terceros durante el período del almuerzo o de la cena puede ser necesario para tratar asuntos de la Fundación. No obstante, las Personas Concer-

nidas empleadas de la Fundación con facultades directivas deberán mantener una prudencia extrema a la hora de aceptar invitaciones a cenar, almorzar u otras formas de entretenimiento social, cuando tales invitaciones procedan de personas u organizaciones que mantengan relación o pretendan mantenerla con la Fundación. La capacidad crítica de cada cual deberá permitirle discernir las circunstancias en las que tales invitaciones sean impropias y, en consecuencia, deban ser recusadas para prevenir situaciones embarazosas y evitar violaciones involuntarias de la presente política o de las disposiciones legales.

En calidad de Personas Concernidas podrán surgir oportunidades para trabajar de cerca con artistas con los que existan proyectos de exposición o publicaciones o, en general, a través de actividades relacionadas con el Museo y con la Fundación. Cuando un artista quiera reconocer el esfuerzo realizado por una Persona Concernida, empleada de la Fundación, en cualquier cargo, mediante el regalo de obras de arte, dichos regalos pueden suponer un potencial conflicto de interés. En tales situaciones, la Persona Concernida afectada deberá informar de inmediato de dicho ofrecimiento a la Comisión Ejecutiva. Dicho órgano determinará si el regalo en cuestión tiene un valor meramente nominal, en cuyo caso podrá ser aceptado por la Persona Concernida, o si, por el contrario, ha de ser rechazado. En caso de existir controversias respecto a la decisión, el tema será elevado a la plenaria del Patronato.

IV. CONDUCTA RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DE LA FUNDACIÓN

Caso se detecte un comportamiento contrario a las reglas o al espíritu del presente Código, incluyendo la Política de Conflictos de Interés, o cualquier otra Política de la Fundación, por parte de una Persona Concernida, este deberá ser puesto en conocimiento de la Comisión Ejecutiva para que se proceda a la correspondiente investigación.

Si hubiese pruebas de violación del presente Código por parte de cualquier Persona Concernida, esta quedará sujeta al correspondiente proceso disciplinario, el cual puede conllevar como sanción máxima la destitución de la Persona Concernida del órgano para el que hubiese sido nombrada. Las mencionadas pruebas serán revisadas y analizadas por la Comisión Ejecutiva, siendo que la decisión tomada por este órgano, caso resultase en la sanción máxima, estará siempre sujeta a los Estatutos y a la ratificación del Patronato.

1. Captación de recursos

En su condición de institución sin ánimo de lucro, la Fundación basa sus principales actividades, en gran medida, en las aportaciones de donantes. Las Personas Concernidas son alentadas a prestar su apoyo a los esfuerzos desarrollados para promover la captación de recursos, aunque deben coordinar todas las acciones en tal sentido con la Comisión Ejecutiva.

2. Participación política

Es fundamental distinguir entre la organización de actividades personales y la organización de actividades políticas. En calidad de organización con responsabilidad social, la Fundación deberá, ocasionalmente, pronunciarse sobre asuntos de su interés o que sean importantes para su actividad. El Presidente y los Vicepresidentes de la Fundación, así como los miembros de la Comisión Ejecutiva, son responsables de elevar y someter a votación las propuestas para que la Fundación se posicione en dichas circunstancias, sea en el Patronato sea en la Comisión Ejecutiva, según corresponda respectivamente. Salvo que les fuese expresamente solicitada por la Fundación la representación ante cualquier poder público, las Personas Concernidas deberán asegurarse de que todas las posiciones públicas asumidas en estos casos son resultado de sus propias convicciones. Cuando sean requeridos por terceros para pronunciarse en nombre de la Fundación en asuntos públicos, las Personas Concernidas deberán dirigir dichas cuestiones al/la director(a)- Gerente para que, en su caso, las eleve al Órgano que corresponda.

3. Solicitudes a entidades públicas

Las Personas Concernidas pueden periódicamente ser requeridos por la Fundación para entrar en contacto con miembros de los órganos legislativos o del ejecutivo, así como de otras entidades públicas, para exponer la posición de la Fundación en relación con determinados temas. Se espera de estas personas que respeten escrupulosamente las disposiciones legales vigentes.

En relación con estos asuntos, es política de la Fundación no hacer ni invitación ni regalo alguno a ningún representante público. Para garantizar que tales disposiciones y política sean integralmente respetadas, se espera de las Personas Concernidas que no inicien actividad alguna en este ámbito sin que esté debidamente autorizada por el Presidente del Patronato o por el/la director(a)-gerente.

V. INFORMACIÓN RELATIVA A LA FUNDACIÓN

1. Propiedad de activos y propiedad intelectual

Los activos que formen parte del Patrimonio de la Fundación, la documentación con estos relacionada así como toda la documentación adicional desarrollada subsecuentemente o relacionada con su adquisición o propiedad, pertenecen a la Fundación. Todo y cualquier material desarrollado, escrito o creado por una Persona Concernida en el desempeño de sus funciones como miembro de un órgano de la Fundación es propiedad de la Fundación. Salvo si mediase mutuo acuerdo en contrario entre la Persona Concernida y la Comisión Ejecutiva, la Fundación es la propietaria única de cualquier material desarrollado, escrito o creado por una Persona Concernida en el desempeño de sus funciones, en cuanto miembro de un órgano de la Fundación, o mediante el uso de equipos o bienes de la Fundación, incluyendo derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual relativos a dichos materiales.

2. Confidencialidad de la información de la Fundación

Uno de los activos más valiosos de la Fundación es su información confidencial. La utilización generalizada de terminales de ordenador y de sistemas informáticos ha permitido que la información relativa a colecciones, donantes, proyectos de la Fundación y otros asuntos del mismo cariz sean accesibles tanto a las Personas Concernidas como a otros trabajadores y colaboradores de la Fundación. La falta de protección de esta información puede llevar a la pérdida de la confidencialidad de información sensible, lo que pudiera colocar a la Fundación en una situación que implique vulneración de la normativa legal. A tenor de este riesgo de daño para la Fundación, ninguna Persona Concernida debe, sin el consentimiento por escrito de la Comisión Ejecutiva, utilizar o divulgar, durante o después de haber cesado su relación con la Fundación, para su beneficio o el de terceros, cualquier información confidencial a la que haya tenido acceso durante el período en el que haya mantenido relación con la Fundación.

La información confidencial comprende, pero no solo se limita a, métodos, procesos, técnicas, *software*, equipos, marcas, derechos de autor, investigaciones, marketing e información sobre ventas, datos de trabajadores y colaboradores, listas de donantes, listas de miembros, información no pública sobre la colección del Museo, información financiera, planos del Museo y de la Fundación, contenido de carácter verbal o escrito, en concreto las actas de las reuniones y memoranda entregados a las Personas Concernidas en las reuniones del Patronato, de la Comisión Ejecutiva y de los Grupos de Trabajo, *know-how* y otros secretos comerciales que estén en poder de la Fundación y que no hayan sido publicados o divulgados al público general.

En calidad de Personas Concernidas, todos somos responsables de la integridad y protección de la información propiedad de la Fundación y debemos actuar en el sentido de proteger la información que nos haya sido confiada. A título de ejemplo, cabe mencionar que la información no debe ser ni destruida ni modificada de forma inapropiada, salvo cuando ello

haya sido autorizado. La Documentación que contenga información sensible debe ser tratada cuidadosamente por las Personas Concernidas y debe ser debidamente guardada con medidas de seguridad. Debe prestarse especial atención a la seguridad de la información contenida en los respectivos ordenadores.

3. Información propiedad de terceros

Al igual que la Fundación, otras organizaciones e individuos poseen propiedad intelectual que pretenden proteger. Caso una Persona Concernida tenga conocimiento de información confidencial de terceros, deberá actuar con precaución al objeto de prevenir que él mismo o la Fundación puedan tener conocimiento indebido de la misma o puedan utilizarla indebidamente.

Para evitar el riesgo de que una Persona Concernida o la Fundación sean acusadas de conocimiento indebido o de utilización indebida de información confidencial o restringida perteneciente a terceros, se deben adoptar determinadas precauciones previas a la recepción de dicha información. La recepción de información confidencial o restringida, sea vía oral o por escrito, no debe de tener lugar sin que previamente hayan sido acordados entre la Fundación y terceros, formalmente y mediante escrito aprobado por la Comisión Ejecutiva, los términos en que ha de producirse. Además, salvo que se haya recibido delegación expresa, la celebración de dicho acuerdo para recepción de información confidencial o restringida, propiedad de terceros, requiere el consentimiento previo y por escrito del Presidente, si se tratase del/la director(a)-Gerente, o de la Comisión Ejecutiva, cuando se trate de Personas Concernidas. Cuando la información confidencial o restringida propiedad de terceros esté debidamente en posesión de una Persona Concernida, la misma no podrá ser utilizada, copiada, distribuida o divulgada en términos contrarios a los establecidos en el acuerdo.

Bajo ninguna circunstancia el conocimiento de información de terceros debe ser minusvalorado. Cuando una Persona Concernida tenga conocimiento de información que considere que pueda constituir información confidencial o restringida propiedad de terceros deberá consultar al órgano del que sea miembro.

VI. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

1. Consultas relativas al Código

El Patronato, con la asistencia de la Comisión Ejecutiva, es responsable de la aplicación del Código y de la Política de Conflictos de Interés del que forma parte integrante. Todas las consultas relativas a la aplicación o interpretación del Código deberán dirigirse a la Comisión Ejecutiva en correspondencia marcada como «CONFIDENCIAL».

2. Denuncia de infracciones

Como parte de su compromiso con una conducta ética y legal, la Fundación espera que las Personas Concernidas estén alerta y reporten todas aquellas conductas que, al amparo de este Código, piensen que puedan ser consideradas infracciones al mismo.

Se exige que las Personas Concernidas revelen dicha información sin perjuicio del cargo ocupado por el infractor o sospechoso de contravenir las normas en cuestión.

La denuncia de infracciones relacionadas con esta y otras políticas de la Fundación es fundamental. La Fundación prohíbe expresamente la intimidación, acoso, discriminación o cualquier otra forma de represalia contra las Personas Concernidas que, de buena fe, hagan una denuncia, manifiesten una preocupación o presten colaboración en una investigación relacionada con contravenciones, reales o potenciales, de disposiciones del presente Código, de la Política de Conflictos de Interés en él contenida o de otras políticas de la Fundación. Siempre que fuere posible, la identidad del denunciante se mantendrá confidencial, inclusive cuando la denuncia resulte ser infundada. La no denuncia de infracciones consiste,

en sí misma, una contravención sujeta a acción disciplinaria contra aquellos que, teniendo el deber de denunciar, no lo hayan hecho.

3. Investigación de infracciones

Todas las denuncias de infracciones al presente Código serán investigadas por la Comisión Ejecutiva con toda la presteza que sea posible y serán tratadas de forma confidencial en la medida de los intereses y obligaciones legales de la Fundación.

Todas las investigaciones efectuadas por la Comisión Ejecutiva estarán sometidas a una decisión final respecto a las medidas a ser aplicadas, si fuera el caso, a la Persona Concernida implicada. Eventualmente, dependiendo de la gravedad de la decisión, esta deberá ser sometida a la ratificación del Patronato. Si, como consecuencia de la investigación, se llegase a la conclusión de que es necesaria una acción disciplinaria, la Comisión Ejecutiva decidirá cuales son las medidas a adoptar para enmendar el problema y evitar que la situación se repita en el futuro.

4. Medidas disciplinarias

La Comisión Ejecutiva se reserva el derecho de tomar las medidas disciplinarias que proceda siempre que lo considere oportuno en virtud de la violación de las disposiciones del presente Código. Dichas medidas serán adoptadas tomando en consideración los Estatutos sociales y la legislación vigente que sea de aplicación.

5. Evaluación de conflictos de interés

Las «Declaraciones de Intereses» deben ser cumplimentadas por todas las Personas Concernidas y renovadas siempre que cambien las circunstancias consignadas en la copia de la Declaración en vigor entregada a la Fundación y en cualquier caso de acuerdo a lo establecido en el punto *infra* VI.6. Estas Declaraciones y el resto de los informes relativos a conflictos de interés, reales o potenciales, están sujetos a la revisión y evaluación inicial (i) por parte del Patronato, en los casos del/la director(a)-Gerente, los miembros del Patronato y de la Comisión Ejecutiva y (ii) de la Comisión Ejecutiva cuando se trate de los formularios del Consejo Internacional de Mecenazgo y de los Miembros de los Grupos de Trabajo ajenos a los órganos de gobierno.

El incumplimiento de lo previsto en este Código de Conducta respecto a los Conflictos de Interés, reales o potenciales, deberá ser tratado de la siguiente forma:

La Persona Concernida que haya entrado en conocimiento de situaciones susceptibles de incurrir en Conflictos de Interés, reales o potenciales, por parte de otras Personas Concernidas, deberá comunicar a la Comisión Ejecutiva los nombres de dichas personas. Siempre que sea necesario, y conforme al órgano al que pertenezca la Persona Concernida bajo sospecha, se procederá a investigar, sea por el Patronato sea por la Comisión Ejecutiva, los hechos y las circunstancias en torno al conflicto o potencial conflicto, así como, en los casos en que se estime necesario, se elevará recomendación respecto a las medidas a adoptar como consecuencia de la acción contraventora del presente Código. Todas las Personas Concernidas están obligadas a responder a todas las preguntas que les fueren planteadas a este respecto. Tales investigaciones tienen carácter confidencial, en la medida que sea exigido por la legislación vigente y en consonancia con los intereses y obligaciones legales de la Fundación. La Fundación prohíbe la intimidación, el asedio, la discriminación u otras formas de represalia, así como la creación de obstáculos profesionales, a todas las Personas Concernidas que, de buena fe, presten asistencia en una investigación en los términos aquí definidos o que lo hagan en relación con cualquier violación real o potencial de las disposiciones legales, de este Código, de la Política de Conflictos de Interés o de otras políticas de la Fundación.

Las recomendaciones pueden incluir, sin perjuicio de que puedan existir otras, las siguientes: (i) no tomar ninguna acción disciplinaria, (ii) impedir que el infractor participe en la toma de decisiones relativas a las entidades o individuos con los que se hubiere generado conflicto de interés, (iii) que se le aplique al infractor una acción disciplinaria. En las situaciones en las que la investigación y adopción de medidas sea competencia de la Comisión Ejecutiva, ésta deberá notificar al Patronato de la situación de conflicto de interés así como del contenido de la decisión adoptada en relación con el infractor. Dichas medidas se tomarán conforme a los Estatutos sociales y la legislación vigente que sea de aplicación.

6. Declaración de Conformidad y Declaración de Intereses

La Fundación requiere que todas las Personas Concernidas firmen una Declaración de Conformidad en la que manifiestan haber leído y aceptado el presente Código, así como en señal de haber comprendido el contenido en su totalidad. Asimismo, se requiere que cumplimenten y firmen una Declaración de Intereses. Tanto la Declaración de Conformidad como la Declaración de Intereses han de ser renovadas en las siguientes situaciones: (i) siempre que haya un cambio en las circunstancias consignadas en la copia de la Declaración entregada a la Fundación, (ii) siempre que la Persona Concernida sea invitada a renovar su cargo en el correspondiente órgano de gobierno, (iii) siempre que la Persona Concernida modifique su categoría de vinculación a la Fundación, (iv) siempre que así se lo demande el Patronato o la Comisión Ejecutiva.

VII. CAPACIDAD CRÍTICA

Las presentes recomendaciones tienen como propósito ayudar a todas las personas que están sujetas a las prescripciones de este Código a comprender en profundidad lo que se entiende como el mejor interés de la Fundación, incluyendo no solo a las Personas Concernidas, sino también a todas aquellas con las cuales la Fundación se relaciona, incluido el público general.

Es posible que cualquier Persona Concernida se enfrente a la necesidad de ejercer su propia capacidad crítica a la hora de adoptar las mejores y más correctas decisiones. Al enfrentarse a una situación determinada, las Personas Concernidas deberán plantearse las siguientes preguntas:

- ¿Están mis acciones en consonancia con las prácticas de la Fundación?
- ¿Pueden mis acciones parecer inapropiadas?
- Caso se hiciesen públicas, ¿podrían mis acciones desacreditar a otras Personas Concernidas o a la Fundación?
- ¿Son mis acciones justificables ante otras Personas Concernidas, ante mi superior jerárquico (caso exista), o ante el público general?
- ¿Son mis acciones acordes con el espíritu de este Código?

La aplicación del sentido común y de una capacidad de valoración ecuaníme debe ser constante. El presente Código pretende reflejar la capacidad de ponderación y el sentido común de todas las Personas Concernidas. Siempre que alguna Persona Concernida perciba que una parte del Código pudiera no respetar tales objetivos, tiene la responsabilidad de trasladar sus preocupaciones a los órganos competentes (conforme definidos en este Código).

ANEXO I

Formulario de Declaración de Conformidad

Indique, por favor, en este formulario, que ha recibido y leído el Código de Conducta de la Fundación Museo Reina Sofía y que, al cumplimentar y firmar esta Declaración de Conformidad así como la correspondiente Declaración de Intereses, se compromete a cumplirlo y a cooperar con la Fundación en la aplicación de su política. Ambos documentos deberán ser enviados por las Personas Concernidas a la Comisión Ejecutiva con prontitud.

1. ¿Confirma que leyó el Código de Conducta de la Fundación Museo Reina Sofía (el "Código"), en el que se plasma la política de la Fundación relativa al cumplimiento de las disposiciones legales y su posición ante los conflictos de interés y otras políticas? Sí NO
2. ¿Se compromete a cumplir el Código? Sí NO

Firma

Nombre y apellidos

Cargo

Fecha

ANEXO II

Formulario de Declaración de Intereses

1. ¿Existe entre usted o un familiar suyo y la Fundación alguna relación que pueda constituir conflicto de interés tal y como éste ha sido definido en el Código, sea en su sentido literal o en relación con los principios que promueve Sí NO

2. Durante los últimos doce meses, ¿usted o algún familiar han recibidos regalos, cortesías o préstamos de alguna persona, empresa u otra entidad a la cual la Fundación adquiriera bienes o servicios o con la cual la Fundación mantenga, en sentido amplio, cualquier tipo de relación profesional? Sí NO

3. ¿Existe bien algún interés financiero, directo o indirecto, entre usted o un familiar, bien alguna transacción, futura o en curso, en la cual la Fundación esté o pueda llegar a estar implicada, dentro de una previsión razonable? Sí NO

4. ¿Existe algún interés financiero, directo o indirecto, entre usted o un familiar, en relación con alguna empresa u otra entidad que esté considerada como Parte Relacionada, tal y como ha sido definida en la Política de Conflictos de Interés, que preste o venda equipos, bienes, inmuebles, productos o servicios o que, de alguna otra forma, tenga negocios con la Fundación? Sí NO

5. ¿Existe algún interés financiero (aunque sea potencial), directo o indirecto, entre usted o un familiar suyo y cualquier otra entidad con la cual la Fundación o alguna de sus asociadas mantenga una relación de negocios? Sí NO

6. ¿Está relacionado, por lazos de sangre o por matrimonio, con algún miembro del Patronato, con el/la director(a)-Gerente o con algún miembro de la Comisión Ejecutiva, miembro del Consejo de Mecenazgo o miembro de algún Grupo de Trabajo? Sí NO

7. ¿Tiene conocimiento de alguna transacción que, dentro del ámbito del Código, sienta que deba ser reportada al Patronato o a la Comisión Ejecutiva? Sí NO

8. ¿Tiene conocimiento de alguna utilización inapropiada, o robo de activos o de bienes de la Fundación por parte de alguna Persona Concernida o empleado o colaborador de la Fundación que no haya sido objeto de la debida investigación? Sí NO

CÓDIGOS ÉTICOS, DE CONDUCTA, BUEN GOBIERNO Y TRANSPARENCIA
MINISTERIOS - Ministerio de Cultura y Deporte

Caso haya respondido afirmativamente a alguna de las preguntas *supra*, por favor explique el hecho en el espacio que se provee o en hojas adicionales, si fuese necesario.

YO, POR ESTE MEDIO, CERTIFICO QUE LAS RESPUESTAS RECOGIDAS EN ESTE FORMULARIO RESPONDEN A LA VERDAD

Firma

Nombre y apellidos

Cargo

Fecha



COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

Código de conducta

Información extraída de:

<https://www.boe.es/boe/dias/2015/11/19/pdfs/BOE-A-2015-12520.pdf>

Acuerdo de 18 de marzo de 2015, del Pleno del Consejo de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, por el que se aprueba el Código de conducta del personal de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.2 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, aprobado por Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, el Pleno del Consejo de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, en sesión de 18 de marzo de 2015, ha aprobado el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS MERCADOS Y LA COMPETENCIA

PREÁMBULO

La Ley 3/2013, de creación de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, la configura como un organismo público, dotado de personalidad jurídica propia y plena capacidad pública y privada que actúa, en el desarrollo de su actividad y para el cumplimiento de sus fines, con autonomía orgánica y funcional y plena independencia, la cual se refuerza con las previsiones de la Ley relativas al régimen de incompatibilidades de altos cargos y la remisión expresa a la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, así como a las obligaciones de información y transparencia.

El Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, aprobado por el Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, incide en los principios de eficacia, eficiencia, racionalización, agilidad y objetividad como inspiradores de las disposiciones que regulan la transparencia en el funcionamiento de los órganos de la entidad. El Estatuto incluye una referencia expresa a la sujeción de todo el personal del organismo al régimen de incompatibilidades de la Ley 53/1984, de 23 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones; así como al deber de secreto y a la aprobación de un Código de Conducta del personal de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.

Por su parte, el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia contiene normas específicas relativas al régimen de responsabilidad de su personal, al deber de secreto, los principios éticos y de funcionamiento que han de inspirar la actividad de los miembros del Consejo y del personal de la Comisión y al deber de abstención de los miembros de su Consejo cuando existan conflictos de intereses, así como a su régimen de incompatibilidades.

Respecto de los altos cargos, deben tenerse en cuenta, además, las normas sobre buen gobierno contenidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Las anteriores normas deben integrarse con los preceptos de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en especial con los artículos que regulan los deberes de los empleados públicos, el código de conducta aplicable y los principios éticos y de conducta que deben regir el desempeño de sus funciones.

Sin perjuicio de la aplicación a los altos cargos y al resto de personal de la Comisión del conjunto de normas mencionado, el propio Estatuto orgánico en su artículo 40.2 prevé expresamente la aprobación de un Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.

Norma 1. *Ámbito de aplicación.*

1. A los efectos previstos en este Código de Conducta, el personal al servicio de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia lo conforman:

- a) Los miembros del Consejo de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (Presidente, Vicepresidente y Consejeros).
- b) El personal directivo al que se refiere el artículo 36 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, aprobado por el Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto.
- c) La totalidad del personal al servicio de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia funcionario, laboral o eventual, de cualquier grupo o categoría profesionales.

2. El personal que ocasionalmente preste servicios en la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia en virtud de un contrato administrativo o privado estará obligado al cumplimiento del Código de Conducta, en los términos que se establezcan en el correspondiente pliego de condiciones.

3. En el Código de Conducta que el personal al servicio de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia debe respetar en su actuación profesional se incluyen todas las obligaciones en la materia derivadas de las siguientes normas:

- a) La Ley 3/2013, de 4 de junio, de Creación de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, el Estatuto Orgánico aprobado por el Real Decreto 657/2013, de 30 de agosto, y el Reglamento de Funcionamiento Interno, aprobado por resolución de fecha 4 de octubre de 2013.
- b) La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- c) La Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, en su ámbito de aplicación.
- d) La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, especialmente sus artículos 52 a 54.
- e) La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en su ámbito de aplicación.
- f) La Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

Norma 2. *Obligaciones del personal al servicio de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.*

El personal al servicio de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia deberá cumplir las siguientes obligaciones en el ejercicio de su actividad:

- a) Ejercer sus funciones con respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.

b) Respetar, en su actividad, los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando cualquier tipo de discriminación, y velar por la igualdad entre hombres y mujeres y la plena inclusión de las personas con discapacidad.

c) Desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo con diligencia y responsabilidad, cumpliendo los trámites y procedimientos establecidos, con respeto al interés general y lealtad a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia y al resto del personal que presta servicios en ella.

d) Mantener la debida discreción sobre los asuntos de que conozca en el ejercicio de sus funciones y la confidencialidad requerida en las materias que tengan este carácter.

e) Cuidar las instalaciones, mobiliario y material de la Comisión, y utilizarlos exclusivamente para las funciones propias del puesto de trabajo y bajo los criterios de austeridad y sostenibilidad medioambiental.

f) Cumplir las directrices establecidas en el Plan de Prevención de Riesgos laborales.

g) Contribuir a mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que se integra el puesto de trabajo mediante propuestas de actuación.

Norma 3. *Obligaciones propias de los miembros del Consejo, Directores y empleados públicos de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.*

Son obligaciones propias de los miembros del Consejo, Directores y empleados públicos de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia:

1. Respetar el régimen de incompatibilidades que les sea de aplicación y mantener la independencia de cualquier interés comercial o empresarial respecto de toda persona o entidad, absteniéndose de intervenir en asuntos en los que concurren causas que puedan afectar a la objetividad.

En garantía de estos principios de independencia y objetividad, quienes hayan prestado servicios profesionales en entidades de un mercado o sector en el que la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia ejerce su supervisión, deberán notificar al Consejo cualquier derecho o facultad, cualquiera que sea su denominación, a la reserva o recuperación de las relaciones profesionales anteriores, a indemnizaciones, o a cualesquiera ventajas de contenido patrimonial. En el caso de los miembros del Consejo dicha circunstancia deberá hacerse pública.

2. Guardar secreto, incluso después de cesar en sus funciones, de cuanta información de naturaleza confidencial hubiera conocido en el ejercicio de aquellas.

3. No aceptar regalos que superen los usos habituales, sociales y de cortesía, ni favores o servicios que impliquen privilegio o ventaja injustificada a personas físicas o entidades o que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

4. Realizar las funciones propias para la finalidad con la que fueron otorgadas y de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia en la gestión de los recursos públicos y contención del gasto; dedicación al servicio público, conducta digna y buen trato al ciudadano; consecución del interés general y de los objetivos de la Comisión.

5. Fomentar un ambiente laboral de confianza basado en el respeto y la solidaridad profesional y promover un trato cordial y afable, aportando iniciativas de mejoramiento.

6. Impulsar el papel institucional y la excelencia de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia mediante el desarrollo profesional de las competencias propias de su puesto, colaborando activamente en la mejora de la gestión de la institución.

Norma 4. *Obligaciones específicas de los miembros del Consejo y los Directores de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.*

Los miembros del Consejo y los Directores de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, en su condición de altos cargos, han de cumplir, además de lo establecido en las normas anteriores, las siguientes obligaciones:

1. Ejercerán su función con plena dedicación y pleno respeto al régimen de incompatibilidades de los altos cargos y de conflictos de intereses.

2. Adecuarán su actividad a los principios señalados en las normas anteriores de este código de conducta y además a los de transparencia, ejemplaridad, imparcialidad en el mantenimiento de sus criterios, asunción de la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de la Comisión.

3. No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

4. Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

5. Los miembros del Consejo no podrán asumir individualmente funciones ejecutivas o de dirección de áreas concretas de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia que correspondan al personal directivo de la Comisión.

Norma 5. Incumplimiento del Código de Conducta y régimen disciplinario.

1. Se habilitará en la intranet de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia un buzón para canalizar las posibles denuncias que se formulen por incumplimientos del Código de Conducta. Las denuncias tendrán carácter confidencial.

2. Corresponde al Departamento de Control Interno llevar a cabo las comprobaciones que se consideren precisas para velar por el cumplimiento del Código de Conducta, así como analizar las denuncias formuladas y, en su caso, promover los procedimientos disciplinarios que puedan ser de aplicación ante las autoridades competentes.

3. El Departamento de Control Interno elaborará un informe anual del cumplimiento del Código de Conducta.

4. Sin perjuicio de las responsabilidades penales en que pudiera incurrir, al personal de la CNMC le será de aplicación el régimen disciplinario previsto en la legislación vigente, en especial en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y su normativa de desarrollo. Asimismo, el régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en la citada norma, por la legislación laboral y por el convenio colectivo de trabajo de aplicación, en su caso.

5. A los altos cargos de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia les será de aplicación el régimen sancionador previsto en el Título II de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El incumplimiento de las normas de incompatibilidades o de las que regulan las declaraciones que han de realizar los altos cargos de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normativa en materia de conflictos de intereses de la Administración General del Estado.

Madrid, 18 de marzo de 2015.–El Secretario del Consejo de la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, Tomás Suárez-Inclán González.

COMISIÓN NACIONAL DEL MERCADO DE VALORES

Código de conducta

Información extraída de:

<https://www.cnmv.es/DocPortal/quees/Conducta.pdf>

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 24/1988, de 28 de julio, del Mercado de Valores, contiene un conjunto de preceptos que regulan los derechos, deberes y responsabilidades del personal al servicio de la CNMV y que, asimismo, determinan las normas de conducta y los valores éticos que deben presidir sus actuaciones. Este es el caso del artículo 14.7 de dicha Ley (que establece la vinculación laboral del personal de la CNMV, la sujeción del mismo a la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y las obligaciones y limitaciones que le alcanzan en relación con las operaciones realizadas en el mercado de valores); del artículo 90 (que regula con amplitud y detalle el deber de secreto o de confidencialidad), y de diferentes preceptos comprendidos en el Título VII (que establecen la salvaguarda de la información privilegiada y las normas de conducta que se deben respetar en relación con el mercado de valores).

En virtud de la habilitación y del mandato contenidos en el artículo 14.10 de la Ley del Mercado de Valores, el Reglamento de Régimen Interior de la Comisión Nacional del Mercado de Valores desarrolla y precisa algunas de las cuestiones aludidas. Así, el régimen de incompatibilidades del personal (artículos 50 y 51 del Reglamento), el deber de secreto (artículo 52), las limitaciones inherentes a la realización de operaciones en el mercado de valores (artículos 53 y 54), y la responsabilidad y el apoyo jurídico-institucional otorgado por la CNMV a su personal (artículo 55).

El presente Código General de Conducta del personal de la CNMV recoge en un solo texto –al igual que sucediera con los precedentes existentes– este disperso conjunto de normas y preceptos legales y reglamentarios. Al mismo tiempo, viene a dar cumplimiento a las previsiones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior de la CNMV (artículo 53).

En su virtud, el Consejo de la Comisión Nacional del Mercado de Valores ha aprobado, en su reunión del día 4 de noviembre de 2003, el presente Código General de Conducta del Personal de la CNMV.

TÍTULO I

Régimen de incompatibilidades y responsabilidades derivadas del ejercicio de las funciones atribuidas al personal de la Comisión Nacional del Mercado de Valores

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Norma 1. *Ámbito de aplicación.*

1. El personal al servicio de la Comisión Nacional del Mercado de Valores deberá respetar en su actuación profesional el presente Código de Conducta, integrado por las siguientes normas:

a) Las propias del régimen de incompatibilidades, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.7 de la Ley del Mercado de Valores y en los artículos 50 y 51 del Reglamento de Régimen Interior de la CNMV.

b) Las relativas al deber de secreto, conforme a lo previsto en el artículo 90 de la Ley del Mercado de Valores, y en el artículo 52 del Reglamento de Régimen Interior de la CNMV.

c) En general, las que se refieren a los principios básicos que deben presidir su actuación, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias que le resulten de aplicación.

2. Integran el personal al servicio de la CNMV, a efectos de lo previsto en este Código de Conducta:

a) Los Directores Generales, los Directores directamente adscritos al Presidente o al Vicepresidente y los Directores de División.

b) Los Subdirectores y el personal técnico.

c) El personal administrativo, auxiliar y subalterno.

3. Las personas que ocasionalmente presten servicios en la CNMV, en virtud de algún contrato administrativo de servicios, quedarán sujetas a las normas de conducta que se determinen en el correspondiente Pliego de Condiciones.

4. Los miembros del Consejo de Administración de la CNMV, en su condición de altos cargos y de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley del Mercado de Valores, estarán sujetos al régimen específico que se determina en el Título V del presente Código de Conducta.

5. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley del Mercado de Valores las competencias atribuidas en el presente Código al Consejo de la CNMV podrán ser delegadas en el Presidente, en el Vicepresidente y en el Comité Ejecutivo.

CAPÍTULO SEGUNDO

Régimen de incompatibilidades

Norma 2. *Régimen de incompatibilidades.*

1. El personal de la CNMV estará sujeto, con carácter general, a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

2. El personal al servicio de la CNMV desempeñará su puesto de trabajo en régimen de dedicación exclusiva. Este régimen implicará incompatibilidad absoluta con cualquier otra actividad pública o privada y la plena disponibilidad de quienes lo desempeñen.

Norma 3. *Actividades compatibles, actividades de libre prestación y limitaciones a las mismas.*

1. Quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades al que se refiere la Norma anterior, las siguientes actividades:

a) Las derivadas de la administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 12 de la Ley 53/1984 y en el artículo 54.4 del Reglamento de Régimen Interior de la CNMV.

b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año.

c) La participación en Tribunales calificadoros de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas y en la CNMV

d) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquellas siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.

e) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social.

f) La colaboración y la asistencia ocasional a Congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

2. En el caso de las actividades comprendidas en las letras b), d), e) y f) del número anterior, su ejercicio estará sometido a las siguientes condiciones:

a) En ningún caso podrá utilizarse información reservada.

b) No podrá suministrarse información interna relativa a los procedimientos y métodos de supervisión o inspección utilizados por la CNMV.

3. El ejercicio de las actividades comprendidas en la letra e) del número anterior, requerirá, con carácter previo, la puesta en conocimiento de Presidente, Vicepresidente, Director General o Director del que se dependa.

Norma 4. Régimen Especial de incompatibilidades del personal de la CNMV.

1. El personal de la CNMV que, por razón del puesto público desempeñado, hubiese intervenido de forma decisiva en asuntos relacionados con sociedades, instituciones, empresas o particulares que actúen en el mercado de valores no podrá, durante los dos años siguientes a tal intervención, realizar actividades privadas al servicio o para las personas o entidades afectadas –o sociedades del mismo grupo– incluso aunque hubiese cesado en el ejercicio del cargo.

2. Los Directores Generales, los Directores directamente adscritos al Presidente o al Vicepresidente y los Directores de División de la CNMV que fuesen a causar baja en sus cargos por pasar al servicio de una sociedad, institución, empresa o particular que actúe en el mercado de valores deberán comunicar tal circunstancia al Comité Ejecutivo, especificando los siguientes datos:

a) Nombre o razón social de la sociedad, institución, empresa o particular.

b) Cargo o puesto de trabajo que vayan a desempeñar.

c) Funciones, deberes y responsabilidades de dicho cargo o puesto.

3. El Comité Ejecutivo, a la vista de la comunicación mencionada y teniendo en cuenta, en su caso, los informes o dictámenes que solicite, decidirá sobre la posible aplicación de la previsión contenida en el apartado 1 de la presente norma.

4. Los Subdirectores y el personal técnico de la CNMV que se encuentren en el supuesto a que se refiere el apartado 2 de esta norma dirigirán la comunicación al Secretario General, quien deberá dar traslado de la misma al Director General o Director de quien dependa el interesado.

Con carácter general, la comunicación no será elevada al Comité Ejecutivo, salvo en los casos singulares en los que el Secretario General o los Directores responsables advirtiesen, de forma razonada, la posible concurrencia de las circunstancias contempladas en el apartado 1 de la presente norma.

5. El personal administrativo, auxiliar y subalterno no estará obligado a efectuar comunicación alguna cuando tuviera previsto causar baja por pasar al servicio de una sociedad, institución, empresa o particular que actúe en el mercado de valores.

CAPÍTULO TERCERO

Régimen de las responsabilidades derivadas del ejercicio del cargo

Norma 5. Responsabilidad del personal de la CNMV.

Los miembros de la CNMV están sometidos en el ejercicio de sus funciones al régimen de responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas a que se refieren los artículos 145 y 146 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Norma 6. *Apoyo jurídico-institucional otorgado por la CNMV.*

1. De conformidad con lo establecido en el Título X de la Ley 30/1992, la CNMV indemnizará directamente a los particulares de toda lesión que estos sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, causada por el personal a su servicio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que tienen legalmente encomendadas.

2. La responsabilidad patrimonial directa de la CNMV cubrirá también las reclamaciones de indemnización de daños y perjuicios que los particulares formulen frente a sus miembros, siempre que los daños y perjuicios alegados tengan su origen en alguno de los siguientes supuestos:

a) El desempeño de las funciones que desarrollen por razón de su empleo o cargo en la CNMV.

b) El ejercicio de las funciones de intervención, sustitución de administradores o liquidación en entidades sujetas a supervisión.

c) El ejercicio de las funciones de colaboración o apoyo a cualquier organismo o jurisdicción.

3. La CNMV garantizará la defensa y asesoramiento jurídico gratuitos de sus autoridades y personal por las responsabilidades que pudieran derivarse de los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, y habilitará los fondos precisos para la constitución de las fianzas y garantías que procesalmente pudieran exigirse. Se exceptúan de lo anteriormente dispuesto aquellos casos en los que la CNMV actúe como parte reclamante o acusadora, por acuerdo expreso de su Consejo.

4. La garantía establecida en el número tres anterior será de aplicación, aún en el supuesto de que las personas contra las que se pretenda deducir las correspondientes responsabilidades no presten ya sus servicios en la CNMV en el momento de plantearse la reclamación.

5. Una vez que la CNMV haya indemnizado directamente a los lesionados, podrá exigir en vía de regreso la responsabilidad en que hubiere incurrido el personal a su servicio mediante dolo o negligencia grave de conformidad con los criterios contenidos en dicho Título X.

TÍTULO II

Normas de conducta

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Norma 7. *Normas de conducta.*

1. Las normas de conducta a que debe ajustar su comportamiento el personal de la CNMV en el desempeño de sus funciones se agrupan en:

a) Normas éticas de actuación.

b) Normas por las que se imponen restricciones en cuanto al uso de la información disponible derivada de las potestades de verificación, supervisión, inspección y sanción.

c) Normas por las que se imponen restricciones a la realización de determinadas operaciones en los mercados de valores.

CAPÍTULO SEGUNDO

Normas éticas de actuación

Norma 8. *Principios generales.*

1. La CNMV, bajo la dirección del Consejo, actúa con sometimiento pleno a la Ley y a Derecho y sirve con objetividad los intereses generales, la integridad y fomento de los mercados nacionales, la protección del inversor y el servicio efectivo a los ciudadanos.

2. La CNMV está constituida por órganos jerárquicamente ordenados para el desarrollo de su actividad que ejecuta con arreglo a los principios de jerarquía, eficacia en el cumplimiento de los objetivos comprometidos, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos disponibles, y racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos.

3. La CNMV, bajo la dirección del Consejo, promoverá una política de personal coherente con los principios recogidos en los puntos 1 y 2 anteriores y con el pleno respeto a sus aptitudes profesionales, a cuya potenciación y adaptación a los nuevos requerimientos que la actividad de la CNMV exija, responderán los planes de formación y el sistema de carrera.

Norma 9. *Actuación con arreglo a los principios generales.*

1. De conformidad con los principios establecidos en la Norma Ocho, el personal de la CNMV:

a) Realizará las funciones que le sean atribuidas con absoluto respeto a la ley, de forma imparcial y objetiva, ateniéndose a las instrucciones recibidas por sus respectivos superiores jerárquicos. El personal al servicio de la CNMV que considerase que una orden o instrucción impartida no se acomoda a las disposiciones legales o reglamentarias vigentes deberá, antes de llevarla a efecto, poner de manifiesto tal circunstancia al superior de quien la hubiese recibido. Si el superior la ratificase por escrito el personal subordinado deberá cumplirla, quedando exento de responsabilidad disciplinaria.

b) Promoverá en su actuación la igualdad de oportunidades de todos los administrados, en general, y, en particular, de todos los inversores, respetando, además, la integridad y fomento de los mercados nacionales.

c) En el despacho de los asuntos asignados a cada Dirección o División, deberá respetarse, en su tramitación, el orden en que estos hayan tenido entrada, siempre que se trate de asuntos de naturaleza homogénea y no se preste de otra manera un servicio más eficaz a los administrados.

d) Colaborará de forma diligente en los procesos de evaluación y aprovecharán con rendimiento cuantos cursos y actividades se incluyan en los planes de formación.

Norma 10. *Restricciones derivadas de la existencia de conflictos de interés.*

1. De acuerdo con los principios establecidos en las normas anteriores, el personal de la CNMV en ningún caso podrá:

a) Conceder un trato de favor a cualquier persona interesada.

b) Solicitar o aceptar cualquier regalo, favor, préstamo, servicio o cualquier otra prestación económica en condiciones especialmente ventajosas de cualquier persona interesada, siempre que tengan carácter significativo, de manera que puedan verse comprometidos los principios a que se refiere la Norma Nueve.

En el supuesto de que puedan existir dudas con respecto a la conveniencia de aceptar comidas, invitaciones, regalos, favores, préstamos o cualquier otra prestación económica significativa, los empleados de la CNMV lo pondrán en conocimiento del Secretario General, con la suficiente antelación, que resolverá de forma motivada.

2. El personal de la CNMV deberá respetar el deber de abstención tal y como se recoge en el artículo 28 de la Ley 30/1992. De conformidad con lo establecido en dicho artículo, son motivos de abstención:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate, o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel, ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

b) Tener 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.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber tenido intervención como perito o testigo en el procedimiento de que se trate.

e) 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.

3. Para salvaguardar la debida independencia con la que se debe actuar frente a terceros, el personal de la CNMV 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 que se abstengan de toda intervención en las actuaciones que se estén llevando a cabo.

CAPÍTULO TERCERO

Normas en las que se imponen restricciones en cuanto al uso de la información disponible

Norma 11. *Secreto profesional.*

1. La información obtenida por el personal de la CNMV en el ejercicio de las funciones de supervisión, inspección y sanción estará sujeta al secreto profesional y no podrá ser divulgada o comunicada a ninguna persona o autoridad salvo que una ley expresamente lo autorice o exija, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 24/1988, de 29 de julio, del Mercado de Valores.

2. El personal de la CNMV pondrá en conocimiento del Comité Ejecutivo los supuestos en que sea necesario transmitir información reservada, que autorizará su remisión o divulgación en los supuestos comprendidos en el artículo 90 de la LMV.

3. La obligación de reserva que afecta a dicha información subsistirá aún cuando el personal de la Comisión haya dejado de prestar sus servicios en la misma. El Comité Ejecutivo de la CNMV resolverá de forma motivada en el plazo de siete días sobre las solicitudes de levantamiento de dicha reserva teniendo en consideración los intereses del sujeto afectado por la información, los intereses del peticionario expresados en la correspondiente solicitud y los intereses generales.

4. Todo el personal de la CNMV quedará obligado a respetar los procedimientos que establezca el Consejo de la CNMV para salvaguardar determinada información que pueda afectar especialmente al ejercicio de las funciones de supervisión, inspección y sanción, en sus relaciones con otros miembros de la CNMV

5. El Código Penal tipifica como delitos de las Autoridades o Funcionarios Públicos la infidelidad en la custodia de documentos (arts. 413 a 416) y la revelación de secretos o informaciones de los que tenga conocimiento por razón de su oficio o cargo (arts. 417 y 418).

Norma 12. *Información privilegiada.*

1. De conformidad con la obligación establecida en el número 1 de la Norma Once, el personal de la CNMV está obligado a guardar riguroso secreto respecto de toda aquella información que tenga el carácter de privilegiada de acuerdo con lo establecido en el número 1 del artículo 81 de la LMV.

2. A todo el personal de la CNMV le será de aplicación las prohibiciones establecidas en el número 2 del artículo 81 de la Ley del Mercado de Valores.

3. El artículo 442 del Código Penal tipifica como delito de las Autoridades o Funcionarios Públicos el hacer uso de un secreto del que tenga conocimiento por razón de su oficio o cargo, o de una información privilegiada, con ánimo de obtener un beneficio económico para sí o para un tercero.

CAPÍTULO CUARTO

Normas en las que se imponen restricciones para la realización de operaciones sobre valores

Norma 13. *Comunicación de determinadas operaciones sobre valores.*

1. El personal de la CNMV está obligado a comunicar, con carácter previo a su realización, a la Secretaría General de la CNMV, las operaciones que se enumeran a continuación, tanto si las realiza directamente como si las lleva a cabo mediante persona interpuesta:

- a) Suscripción, adquisición, enajenación o reembolso de acciones u obligaciones admitidas a negociación en cualquier mercado organizado de valores.
- b) Adquisición o reembolso de participaciones en fondos de inversión.
- c) Adquisición o enajenación de productos derivados de las acciones u obligaciones a que se refiere la letra a).
- d) Operaciones sobre las acciones de sociedades que hayan anunciado su decisión de solicitar la admisión a negociación.

Esta comunicación previa incorporará la identificación del valor y el importe aproximado de la operación.

2. En el caso de las operaciones sobre acciones de sociedades que hayan anunciado su decisión de solicitar su admisión a negociación, la obligación de comunicación es efectiva desde el momento en que esta decisión se haga pública.

3. En todo caso el personal deberá confirmar las operaciones recogidas en el apartado 1 de esta Norma que hubiese llevado a cabo, mediante escrito dirigido al Secretario General en el plazo de siete días desde la realización de la operación o desde el anuncio a que se refiere el apartado 2 de esta Norma, e incorporarán el siguiente contenido: fecha de la operación, importe de la misma, identificación del intermediario financiero que la haya intervenido e identificación y número de los valores adquiridos, enajenados o reembolsados.

4. En el momento de su incorporación a la CNMV, los empleados de la misma realizarán la comunicación a que se refiere el número 3 anterior, respecto de todos los valores que se posean.

5. La información a que se refieren los números anteriores tiene carácter estrictamente confidencial y solo podrá ser utilizada para supervisar el cumplimiento de las prohibiciones contenidas en las Normas Once y Doce.

Norma 14. *Limitaciones para la realización de ciertas operaciones.*

1. El personal de la CNMV no podrá enajenar, en un plazo inferior a once meses desde la correspondiente suscripción o adquisición, los valores enumerados en las letras a) y d) del apartado 1 de la Norma Trece, sin solicitar autorización previa por escrito al Secretario General.

2. Solicitada la autorización a que se refiere en número anterior, se entenderá concedida, transcurridos tres días hábiles desde su recepción. La denegación de la autorización, en su caso, deberá ser motivada y deberá estar siempre relacionada con una evolución anormal del valor en relación con su sector, con los índices representativos de la evolución del mercado o por cualquier otra circunstancia que pudiera afectar significativamente a la cotización del valor.

3. No obstante lo establecido en esta Norma y en la Norma Trece, el Comité Ejecutivo podrá, de forma motivada, someter a comunicación o autorización previa todas las operaciones que se realicen sobre determinados valores, por determinadas personas que por las especiales actividades que realicen puedan poseer información reservada o privilegiada sobre los mismos, teniendo en consideración que dicha limitación debe estar vinculada a la garantía de cumplimiento de los criterios de actuación comprendidos en las Normas Ocho y Nueve, y de las prohibiciones comprendidas en las Normas Once y Doce.

4. Cuando algún miembro de la CNMV vaya a suscribir un contrato de gestión de carteras para la gestión y administración de su cartera de valores deberá solicitar autorización previa al Secretario General que podrá condicionarla a la justificación del establecimiento de las adecuadas medidas que garanticen el cumplimiento de las Normas Once y Doce y a la delimitación de la información que es necesario comunicar en cumplimiento de la Norma Trece.

Norma 15. *Limitaciones específicas para las operaciones sobre productos derivados.*

El personal de la CNMV no podrá adquirir los productos derivados a que se refiere en la letra c) del apartado 1 de la Norma Trece, salvo que la operación tenga como finalidad la cobertura de una cartera de valores.

En este caso, la comunicación a que hace referencia el número 3 de la Norma Trece, señalará de forma expresa los valores que quedan cubiertos con dicha operación, haciendo referencia a las fechas de comunicaciones de adquisición relativas a dichos valores.

Norma 16. *Fuerza mayor.*

Cuando concurren circunstancias excepcionales que no permitan el cumplimiento de las restricciones impuestas en este capítulo, los empleados de la CNMV que resulten afectados las pondrán de forma inmediata en conocimiento del Comité Ejecutivo de la Comisión que adoptará las medidas necesarias para salvaguardar el cumplimiento de lo establecido en las Normas Once y Doce.

TÍTULO III

Actuación indirecta o a través de persona interpuesta y personas interesadas

Norma 17. *Actuaciones indirectas o a través de persona interpuesta.*

A efectos de lo establecido en el presente Código de Conducta, se entenderán realizadas por el personal de la CNMV las actuaciones realizadas de forma indirecta o a través de persona interpuesta.

Norma 18. *Personas interesadas.*

A efectos del cumplimiento de las presentes normas de conducta se consideran personas interesadas todas aquellas personas o entidades que, directa o indirectamente:

- a) Estén o vayan a estar supervisadas por la CNMV.
- b) Emitan o vayan a emitir valores negociables.
- c) Suministren o vayan a suministrar bienes o servicios a la CNMV.

TÍTULO IV

Régimen disciplinario

Norma 19. *Incumplimiento de las normas de conducta.*

El respeto a las normas de conducta contenidas en el presente Código se considerará parte de las obligaciones asumidas por los miembros de la CNMV en sus contratos de trabajo (Cláusulas séptima y octava), y su infracción será sancionada conforme al régimen establecido en el Estatuto de los Trabajadores, cuando proceda su aplicación, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales que de dichos incumplimientos pudieran derivarse.

Por su especial relevancia en relación con las funciones desarrolladas por el personal de la CNMV, se hace expresa referencia en este Código a las responsabilidades penales deri-

vadas de la infidelidad en la custodia de documentos (arts. 413 a 416 del Código Penal), de la revelación de secretos (arts. 417 y 418 del Código Penal) y de uso de información privilegiada (art. 442 Código Penal).

TÍTULO V

Régimen específico de los miembros del Consejo

Norma 20. *Régimen específico de los miembros del Consejo de la Comisión Nacional del Mercado de Valores.*

1. Los miembros del Consejo de la CNMV están sujetos al específico régimen de incompatibilidades y tenencia de valores de los Altos Cargos que les es de aplicación según lo establecido en el artículo 21 de la Ley 24/1988 del Mercado de Valores y disposiciones concordantes, por lo que se recogen a continuación las normas legales que les son de aplicación, en cada una de las materias que regula el presente Código, sin perjuicio de aquellas otras a las que pudieran estar sujetos los Consejeros natos por razón de su actividad principal:

a) En materia de incompatibilidades, actividades compatibles, actividades de libre prestación, y limitaciones a las mismas, es aplicable a los miembros del Consejo el régimen recogido en la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y Altos Cargos de la Administración del Estado.

b) En lo relativo a su régimen de responsabilidad les es aplicable lo establecido en los artículos 145 y 146 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

c) En materia de abstención y recusación se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la citada Ley 30/1992.

d) Por lo que se refiere a sus actividades posteriores al cese como miembros del Consejo de la CNMV se estará al régimen establecido en la Ley 12/1995 y en el artículo 21 de la Ley 24/1988.

e) El régimen de tenencia de valores de los miembros del Consejo de la CNMV se ajustará a lo dispuesto en la Ley 12/1995.

2. A los miembros del Consejo de la CNMV, por tanto, solo les son aplicables las siguientes normas del Código, estando en el resto de las materias en él reguladas a lo establecido en la normativa específica señalada en el número uno anterior:

a) En materia del uso de información a la que tengan acceso en tanto que miembros del Consejo de la CNMV, les es aplicable en su totalidad lo establecido con carácter general para el personal de la CNMV en las Normas Once y Doce de este Código.

b) En lo relativo al apoyo jurídico-institucional de la CNMV les es aplicable la Norma Seis de este Código.

CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS (CCS)

Código ético

Información extraída de:

https://www.conorseguros.es/web/documents/10184/0/COD_ETICO_octubre+2013_modMar19_2.pdf/2d5a08b6-1f21-438d-9b1e-758caee73e25

INTRODUCCIÓN

Con independencia de sus obligaciones contractuales, los empleados y directivos de una organización tienen que observar ciertas normas de conducta que, aunque no estén reflejadas expresamente en las cláusulas de sus contratos o en los pactos colectivos, derivan de los principios generales que rigen las relaciones entre los miembros de una organización, sea esta del tipo que sea. Estas normas, cuando se concretan en el ámbito de actuación de una organización empresarial pública o privada, pueden constituir un código ético o de conducta que sirva para explicar los comportamientos que se esperan de los empleados y directivos, aunque no necesariamente puedan considerarse como un cuerpo normativo de obligaciones laborales en sentido estricto.

El Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007 de 12 de abril, ya establece unos principios y unas normas que son aplicables a los empleados y directivos del Consorcio de Compensación de Seguros en su condición de empleados públicos que pueden ser concretados para su aplicación a una organización determinada mediante unas normas específicas.

Por otra parte la Directiva de Solvencia II de 25 de noviembre de 2009 establece la necesidad de que las entidades aseguradoras privadas dispongan de una serie de instrumentos que permitan dar cumplimiento a los requisitos de buen gobierno corporativo y entre ellos contempla la existencia de un código ético o de conducta. Aún cuando el Consorcio está expresamente excluido de la aplicación de dicha Directiva en atención a la singularidad de sus funciones aseguradoras así como a su condición de ente público empresarial, forma parte de la orientación estratégica de la entidad la voluntad de ajustarse, en lo posible, y respetando las restricciones en su capacidad autoregulatoria derivadas de su propia naturaleza, a las mismas previsiones normativas que serán aplicables a las entidades aseguradoras privadas, una vez sean transpuestas a las normas de ordenación y supervisión las previsiones normativas de Solvencia II.

En este sentido, el Comité de Dirección del Consorcio de Compensación de Seguros, en su sesión de 23 de octubre de 2013 ha venido a aprobar el presente Código Ético en el que se recogen los principios éticos básicos que el Consorcio entiende se deben aplicar a sus actividades, así como las pautas de conducta profesional de sus empleados, sea en las relaciones con otros empleados y directivos, como con asegurados, proveedores y terceros en general.

Todo el personal del Consorcio debe observar un estricto cumplimiento de este Código y todos los departamentos del mismo deben colaborar en su aplicación y desarrollo, a fin de conseguir que los valores éticos de la entidad se hagan extensibles y reconocibles en toda la organización, garantizando una actuación ética en el desarrollo de sus actividades más allá del obligado cumplimiento del ordenamiento jurídico.

CONSIDERACIONES GENERALES

Finalidad

La finalidad del Código Ético del Consorcio de Compensación de Seguros es identificar y presentar los principios éticos y recomendaciones de comportamiento que deben servir de orientación sobre la forma en que se debe proceder ante determinados supuestos de hecho y que deben seguir todos los empleados de la entidad en el desempeño de su trabajo, para que esos principios se manifiesten en las relaciones establecidas con los distintos grupos de interés, empleados, clientes, asegurados, proveedores, autoridades administrativas y de supervisión, órganos judiciales y terceros en general. Sin perjuicio de que además algunos empleados pudieran estar sujetos a otros códigos o manuales sectoriales que resulten de aplicación a colectivos concretos.

Ámbito de aplicación

Este Código Ético es de aplicación a los empleados y directivos del Consorcio en cuanto que inspirará el ejercicio de sus actividades laborales y profesionales, con especial incidencia en aquellas personas sujetas con capacidad de decisión objetiva en ámbitos materiales. Deberá ser conocido, entendido y aplicado en los procesos de toma de decisiones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales de la entidad.

Respecto a las personas que hayan causado baja en el Consorcio, por cualquier motivo, les resultará de aplicación todo lo referente a normas de confidencialidad y secreto profesional y a la utilización del nombre del Consorcio.

En los contratos de carácter civil o mercantil por los que se rijan los colaboradores externos del Consorcio se deberán incluir cláusulas que establezcan la obligación por parte de dichos colaboradores de observar unas normas de conducta análogas a las establecidas en este Código, excepto en los casos en que su propia empresa u organización disponga de un código propio o en los que las normas deontológicas de su profesión así lo exijan.

Los principios y criterios del Código Ético no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible a las personas sujetas, en particular la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todas las personas sujetas tienen la obligación de conocer y cumplir el Código Ético, así como de colaborar en su cumplimiento y facilitar su implantación en el Consorcio. El Código Ético está disponible en la intranet.

Las personas sujetas deberán mantenerse informadas de las instrucciones, circulares, manuales y procedimientos internos en vigor o que pudieran ser aprobados, en el ámbito de sus competencias.

El Servicio de Cumplimiento¹

Cualquier duda o consulta relacionada con el Código Ético deberá dirigirse al Servicio de Cumplimiento como órgano adecuado. Asimismo deberá comunicarse a este Servicio cualquier indicio o sospecha de infracción o vulneración del presente Código del que, las personas sujetas, resulten conocedoras.

Las comunicaciones al Servicio de Cumplimiento, que actuará bajo el principio de confidencialidad, deberán efectuarse preferentemente por vía electrónica, y en cualquier caso por escrito, conteniendo necesariamente los siguientes elementos:

- Persona que presenta la comunicación con nombre y apellidos.
- Argumentos o pruebas veraces y precisas que soporten la información.
- Aspectos a que se refiere la información susceptible de ser considerada incumplimiento.

¹ Este Servicio se corresponde actualmente (marzo de 2019) a la función de cumplimiento de la Dirección de Gestión de Riesgos.

El Servicio de Cumplimiento analizará la información presentada, solicitará las pruebas correspondientes, en su caso, y si procede, presentará los expedientes con toda la documentación al Comité de Dirección que decidirá lo pertinente en cada ocasión. En todo caso, al menos una vez al año, el Servicio de Cumplimiento deberá informar de modo general sobre el cumplimiento de lo previsto en el presente Código, sin perjuicio de comunicar la eventualidad, en los casos concretos en que resulte adecuado, a los superiores del empleado afectado.

PRINCIPIOS ÉTICOS GENERALES

Igualdad de oportunidades y no discriminación

El Consorcio proporcionará 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. Todos aquellos que intervengan en procesos de selección, contratación y promoción deberán ser objetivos, fomentando la igualdad y evitando cualquier situación de discriminación o de conflicto de intereses.

Respeto a las personas, conciliación de trabajo y vida laboral y formación

Las personas sujetas a este Código mostrarán el debido respeto y cortesía a sus compañeros, grupos de interés y terceros con los que, como consecuencia de su actividad y funciones, tengan relación.

No se tolerarán amenazas, actos de violencia, de intimidación o de acoso físico, sexual, psicológico o moral, de ningún tipo, en los centros de trabajo, así como cualquier conducta ofensiva o abusiva que genere un entorno intimidatorio hacia los derechos de los empleados.

El Consorcio, en orden a mejorar la calidad de vida de los empleados y sus familias, 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.

El Consorcio considera la formación de sus empleados como una inversión estratégica, por lo que propicia y fomenta la formación, aprendizaje y renovación continuas.

Seguridad, salud laboral y protección del medio ambiente

La seguridad y salud de las personas son elementos esenciales; cada una de las personas sujetas a este Código debe cumplir escrupulosamente la normativa de prevención de riesgos laborales o de protección de la seguridad y salud laboral.

En las instalaciones o puestos de trabajo de la entidad, está absolutamente prohibida la posesión, distribución o consumo de todo tipo de drogas ilegales.

No se permitirá la incorporación al trabajo bajo los efectos del alcohol o de otras drogas.

El Consorcio participa activa y responsablemente con la conservación del medio ambiente, respetando las exigencias legales al respecto, por lo que las personas sujetas deberán seguir las recomendaciones y procedimientos establecidos para reducir el impacto medio ambiental de sus actividades. A estos efectos se asume el compromiso de uso racional de la energía y los recursos básicos, combustibles, papel, tintas de impresión, agua y demás materias cuyo consumo no controlado pueda suponer un daño para el medio ambiente.

NORMAS DE CONDUCTA

Cumplimiento de la normativa

Todas las personas sujetas se comprometen a cumplir la normativa, nacional e internacional, tanto general (leyes, reglamentos, normas de los organismos supervisores) como interna del Consorcio (instrucciones, circulares, procedimientos, manuales y protocolos de las

diversas comisiones existentes) que sea aplicable a sus actividades concretas, y a hacerlo extensible cuando el trabajo o actividades se realicen a través de terceros.

Los principios y criterios del Código Ético no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas.

Todas las personas afectadas por el Código deben conocerlo y cumplirlo, igualmente deben mantenerse informados de la normativa interna del Consorcio que se publica en la Intranet.

Si alguna de las personas sujetas está implicada en algún procedimiento judicial, o expediente administrativo, que pueda tener relación con su actividad profesional, debe comunicarlo al Servicio de Cumplimiento.

Control de la información y confidencialidad

Todas las personas sujetas están obligadas a cumplir con el secreto profesional, la protección de datos y demás leyes y normas relacionadas con la confidencialidad.

Está prohibido, fuera del ámbito profesional del Consorcio, el uso o divulgación de cualquier información confidencial o reservada conocida por ser personal del Consorcio. Se considera confidencial toda aquella información utilizada o generada en la actividad del Consorcio que no sea de conocimiento público.

Asimismo está prohibido informar o facilitar datos que pudieran favorecer o dar ventaja a alguien en sus relaciones con el Consorcio, incluso aunque este ente público no resulte aparentemente perjudicado.

La obligación de secreto persiste incluso una vez terminada la relación laboral con el Consorcio y mientras subsista el carácter confidencial de la misma, en todo aquello que pueda afectar a la imagen o reputación del Consorcio.

Todas las personas sujetas deben respetar la intimidad personal y familiar de todas las personas con las que puedan tener relación, recabándose únicamente aquellos datos que sean pertinentes y necesarios. Sólo los empleados autorizados para ello, por sus funciones, tendrán acceso a dichos datos siempre y cuando resulte imprescindible.

La captación, tratamiento informático y utilización que se realice de datos personales, debe garantizar el derecho a la intimidad de las personas.

Integridad, lealtad profesional y responsabilidad

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

Una actuación responsable y leal implica:

- Estar formados para la función que se tiene encomendada, aprovechando con rendimiento cuantos cursos y actividades se incluyan en los planes de formación, y dedicando al Consorcio toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de las funciones asignadas.
- Realizar con rigor todas las operaciones, respetando la normativa y los procedimientos aplicables, formalizándolas correctamente y atendiendo a los procesos informáticos y adecuados registros, archivos y contabilización.
- No aprovechar el trabajo en el Consorcio o el horario laboral para actuar en beneficio propio, de familiares o de terceros.
- Los gastos en que incurran las personas sujetas por cuenta del Consorcio deben limitarse, siempre que sea posible, de manera que los recursos disponibles puedan ser utilizados de la forma más eficiente. En todo caso deberán atender a criterios de racionalidad, estar estrictamente relacionados con la actividad laboral del empleado y justificados documentalmente.

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.

Los empleados procurarán alcanzar los resultados fijados como objetivos en los planes y programas de gestión de la entidad y minimizarán los costes inherentes a su actividad contribuyendo, en la parte que les corresponda, a la mejora de los resultados del Consorcio.

Sin perjuicio de la aportación que la propia actividad del Consorcio supone para la estabilidad y el progreso del sector asegurador, los empleados contribuirán con soluciones, mejoras e innovaciones al desarrollo de la actividad aseguradora cuando sean fruto de sus conocimientos científicos o técnicos en las materias en que sean expertos por su experiencia y la formación profesional, técnica o científica de que dispongan.

Utilización del nombre del Consorcio de Compensación de Seguros

Las personas sujetas solo deberán utilizar el nombre del Consorcio para aquellas actividades que correspondan a las funciones propias del departamento al que el empleado pertenece, y en todo caso para el desarrollo de actividades y operaciones para las que estén autorizadas.

Estas actividades y operaciones deberán llevarse a cabo de forma profesional y eficiente, evitando aquellas actuaciones que puedan afectar negativamente a la imagen y credibilidad de la entidad.

Las relaciones de las personas sujetas con los medios de comunicación quedan reservadas al departamento responsable de la información concreta de que se trate, con la autorización del superior jerárquico que corresponda.

La participación de personas sujetas, en representación del Consorcio, como organizadores, conferenciantes, ponentes o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares requerirá el conocimiento previo del superior jerárquico correspondiente. El mismo requisito se aplicará a la publicación de artículos en prensa o a la participación de las personas sujetas en chats, foros de comunicación y otros sitios de Internet.

Protección y uso de instalaciones, programas y sistemas informáticos

Todas las personas sujetas están obligadas a mantener el entorno de trabajo e instalaciones en correcto estado de funcionamiento y de seguridad. Se deberá, por tanto, hacer un uso adecuado y respetuoso e informar a las unidades organizativas responsables de las instalaciones, edificios o medios cuando estos no presentan las condiciones previstas, tengan un mal funcionamiento, generen un gasto innecesario o, como consecuencia de alguna incidencia, supongan un riesgo potencial de accidente o lesión.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el Consorcio pone a disposición de sus empleados, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, así como a las normas que sean de aplicación a la entidad o a aquellas que pudieran establecerse en el futuro, no pudiendo utilizarse de forma abusiva o en beneficio propio ni para actuaciones que pudieran afectar a la reputación o imagen del Consorcio.

Tampoco podrán utilizarse para cometer actos ilegales o para infringir las directrices de no discriminación, acoso en el trabajo o cualquier otra razón ajena al uso lógico en los puestos de trabajo.

Las comunicaciones vía correo electrónico se producen en un entorno abierto, por lo que el Consorcio no puede garantizar su confidencialidad, y el empleado debe actuar en consecuencia.

Solo se accederá a los sistemas informáticos a los que se esté autorizado; las claves de acceso a cualquiera de ellos deben ser tratadas de forma estrictamente confidencial. Está totalmente prohibida la transmisión de la identificación de usuario/contraseña, certificados digitales o cualquier otro sistema de autenticación a otros compañeros, salvo en lo estrictamente necesario para la administración y la gestión de los sistemas.

No se instalará, utilizará o distribuirá ningún tipo de software que pueda afectar a la seguridad de los sistemas, cuya utilización sea ilegal o que pueda perjudicar los intereses del

Consortio o de cualquiera de sus grupos de interés. Tampoco podrán hacerse copias no autorizadas de programas informáticos desarrollados internamente o adquiridos por el Consorcio a terceros.

Conflictos de interés y relaciones externas

A los efectos de este Código, un conflicto de interés es una situación en la que, por motivos o intereses personales o privados, puede llegar a perderse la independencia y objetividad en el ejercicio de las funciones correspondientes a cada puesto de trabajo del Consorcio de Compensación de Seguros.

Son intereses personales o privados aquellos que incluyen cualquier ventaja profesional o patrimonial para las personas sujetas, sus familiares o terceros conocidos por ellos. Para salvaguardar la debida independencia con que se debe actuar frente a terceros, el personal sujeto se abstendrá de intervenir o influir en aquellos asuntos en los que tenga un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto de trabajo, debiendo informar a su superior jerárquico de aquellas circunstancias que puedan afectar a su actuación independiente.

Igualmente ninguna de las personas sujetas deberá influir en la agilización o resolución de cualquier trámite o expediente sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de sí mismo o de su entorno familiar o social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

Por lo que se refiere a la relación con proveedores, los empleados, y muy especialmente aquellos con decisión sobre la contratación de suministros o servicios o la fijación de sus condiciones económicas, deberán aplicar, en todo momento, la normativa general y específica que al respecto rige en la entidad, evitando cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad.

El personal del Consorcio no podrá solicitar cualquier tipo de pago, comisión, regalo, beneficio o retribución en dinero o en especie en condiciones especialmente ventajosas de persona interesada por operaciones efectuadas por alguna de las personas sujetas en el ejercicio de la actividad propia de su puesto de trabajo, así como la obtención de alguna otra clase de provecho, de la posición que se ocupa en el Consorcio, en beneficio propio.

Esta prohibida la aceptación de cualquier clase de remuneración por servicios prestados por las personas sujetas en el desempeño de sus funciones.

Los empleados no podrán aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación, vinculada a su actividad, que proceda de asegurados, proveedores, intermediarios financieros, contrapartidas o cualquier otro tercero. No se incluyen en dicha limitación:

- Los objetos de propaganda, promocionales o de valor irrelevante.
- Las invitaciones normales que no excedan de los límites considerados razonables en los usos habituales, sociales y de cortesía.
- La asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas siempre que hubieran sido autorizadas conforme a los procedimientos establecidos y no excedan en frecuencia (un número limitado al año) o exclusividad (no siempre el mismo oferente o destinatario) de los usos razonables.
- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales siempre que no sean en metálico y estén dentro de límites módicos y razonables.

Igualmente están prohibidos, con independencia de su importe o naturaleza, cualquier invitación, regalo o atención que por su frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado por un observador objetivo como hecho con la voluntad de afectar al criterio imparcial del receptor. En cualquier caso, los empleados deben ser conscientes de que en primer término, la responsabilidad de la posible aceptación de un obsequio, invitación o regalo recae en el buen juicio de cada uno para poder asegurar que no hay ninguna violación de los principios de objetividad e independencia y en caso de duda, antes de aceptar nada, deben consultar con su superior jerárquico que obrará en consecuencia.

CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS (CCS)

Guía de Buen Gobierno

Información extraída de:

https://www.conorseguros.es/web/documents/10184/45600/GUIA_BUEN_GOBIERNO_2015/6896d47b-4224-4dad-9af3-eeb00a8ee49c

I. CONTENIDO DE LA GUÍA DE BUEN GOBIERNO

I.1 Naturaleza y contenido

1. La presente Guía de Buen Gobierno establece los principios de actuación de los órganos que ejercen el gobierno, administración y dirección de la entidad, sus reglas básicas de organización, funcionamiento, delegación de responsabilidades y asignación de funciones a cada uno de ellos, así como las normas de conducta de sus miembros. Todo ello en aplicación de los principios y recomendaciones de buen gobierno corporativo que informan la autorregulación, tanto en el sector asegurador como en el ámbito público, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.

2. Junto con el Estatuto Legal y el Estatuto Orgánico, al que desarrolla, la presente guía constituye un elemento esencial del sistema de gobierno del CCS.

3. Con objeto de incorporar, a esta Guía de Buen Gobierno, las que se consideren mejores prácticas en el ámbito asegurador español y las más adecuadas a la naturaleza y negocio de la entidad, se propondrán las modificaciones que sean precisas.

II. ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN

II.1 Estructura y tipología de las funciones

1. El gobierno corporativo del CCS se estructura sobre la base de un sistema dual de administración, soportado en la existencia de órganos con funciones básicamente supervisoras y consultivas, y otros con carácter ejecutivo.

Asimismo, el CCS tiene definidas y diferenciadas en su estructura organizativa las funciones clave del sistema de gobierno a que se refiere la normativa de Solvencia II: gestión de riesgos, cumplimiento, auditoría interna y función actuarial. En el capítulo V de esta Guía se definen estas funciones, se determinan los puestos que ocupan en la organización las personas responsables de cada una de ellas y se establece el modo en que los titulares de las mismas interactúan con los órganos de administración y dirección, de forma que se aseguren los circuitos de información y la revisión y evaluación de los elementos básicos del sistema de gobierno.

2. Atendiendo a la tipología de las funciones que se le atribuyen, el gobierno y la administración del CCS corresponde a los siguientes órganos:

- Órganos con funciones predominantemente supervisoras:
 - El Consejo de Administración.
 - La Comisión de Auditoría.

- Órganos con funciones predominantemente ejecutivas:
 - La Presidencia del CCS.
 - La Comisión Delegada para la Actividad Liquidadora.
 - El Comité de Dirección.
 - La Dirección General.
 - Las Direcciones y la Secretaría General.

Las funciones atribuidas a cada uno de ellos se establecen en el Estatuto Orgánico, así como en las instrucciones y resoluciones que dicte la Presidencia y en los manuales de procedimiento que se aprueben.

II.2 Aptitud, honorabilidad y otros requisitos de los miembros del Consejo de Administración

1. La Presidencia del CCS velará, en todo momento, para que las propuestas de designación de miembros del Consejo de Administración, de la Comisión Delegada para la Actividad Liquidadora y de la Comisión de Auditoría, recaigan en personas de reconocida honorabilidad comercial y profesional y que posean los conocimientos y experiencia adecuados, procurando mantener en la composición de dichos órganos el equilibrio entre la representación del sector público y del sector asegurador privado. Asimismo, deberá velar por que las propuestas favorezcan la diversidad de género.

2. La aptitud, entendida como la posesión de conocimientos y experiencia adecuados para hacer posible una gestión sana y prudente de la entidad, se reconoce en quienes cuenten con formación de nivel y perfil adecuados, en particular en el área de seguros y servicios financieros, y experiencia práctica derivada de sus anteriores ocupaciones durante períodos de tiempo suficientes. Se tendrán en cuenta para ello tanto los conocimientos adquiridos en un entorno académico, como la experiencia en el desarrollo profesional de funciones en el ámbito público o en otras entidades o empresas similares a las que van a desarrollar en el CCS.

En cuanto al requisito de reconocida honorabilidad comercial y profesional, se estima que concurre en quienes hayan venido observando una conducta personal, comercial y profesional que no genere dudas sobre su capacidad para desempeñar una gestión sana y prudente de la entidad, considerando para ello toda la información disponible.

II.3 Evaluación del funcionamiento del Consejo de Administración

El Consejo de Administración realizará una evaluación anual de su funcionamiento y el de sus comisiones proponiendo, sobre la base de su resultado, las acciones de mejora que se estimen necesarias.

II.4 Aptitud, honorabilidad y otros requisitos de los órganos de dirección

La designación, por parte de la Presidencia, del Director General y de los restantes miembros del Comité de Dirección se llevará a cabo conforme a las normas que son de aplicación al personal directivo público, requiriéndose a los mismos el cumplimiento de los requisitos de honorabilidad y aptitud, indicados en el apartado II.2, en sus ámbitos competenciales respectivos.

II.5 Programa continuo de perfeccionamiento

1. El CCS asume el compromiso de desarrollar un programa continuo de perfeccionamiento de las competencias de las personas que integran sus órganos de gobierno y de dirección, así como de los titulares de las funciones clave del sistema de gobierno para garantizar el cumplimiento de los requisitos de aptitud exigibles a cada uno de ellos.

2. Anualmente se presentará al Comité de Dirección un informe referido a las acciones de formación y perfeccionamiento desarrolladas junto con una propuesta de programa de perfeccionamiento enfocado a reforzar las competencias que lo requieran.

II.6 Información pública

La web de la entidad incluirá la información sobre la identidad de los miembros de los órganos de gobierno, administración y dirección, así como una referencia a su cualificación y experiencia profesional y a las funciones que cada uno tenga atribuidas.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

III.1 Derecho de información

1. Con carácter general, la entidad facilitará a todos los consejeros la información relativa a todos los asuntos que se vayan a someter a su consideración, adjuntando junto con la convocatoria de la reunión del Consejo de Administración o poniendo a su disposición a través de la aplicación «web» correspondiente, y siempre con la suficiente antelación, la documentación completa del asunto de que se trate, incluidos los informes que sobre las propuestas correspondientes hayan elaborado los servicios de la entidad.

2. Además de la información relativa a los asuntos que se sometan al propio Consejo de Administración o a sus Comisiones, los consejeros tienen el derecho a recabar información sobre cualquier aspecto del funcionamiento del CCS, incluida la práctica de cualquier diligencia de examen e inspección de libros y registros de la entidad. Estas peticiones de información se canalizarán a través de la Dirección General o de la Secretaría del Consejo de Administración o de las Comisiones correspondientes, en su caso.

III.2 Remuneraciones

1. Los miembros del Consejo de Administración tendrán derecho a percibir las dietas de asistencia previstas en la normativa vigente para los órganos de administración de las entidades públicas empresariales.

2. La memoria de las cuentas anuales informará de las cuantías a que asciendan, en cada ejercicio, las remuneraciones de los miembros del Consejo de Administración.

III.3 Marco general de las obligaciones de los consejeros

1. En el desarrollo de sus funciones los consejeros deberán tener en cuenta los requerimientos que se derivan de la condición de entidad pública empresarial del CCS, y de la misión institucional que tiene asignada.

2. Todos los consejeros vienen obligados a asistir, salvo causa justificada, a las reuniones del Consejo y sus comisiones, y a emitir en ellas opinión y voto responsable.

3. Los consejeros tienen la obligación de conocer y cumplir la presente Guía, y velarán por hacerla cumplir y darle la oportuna difusión.

4. En el momento de su incorporación, los consejeros formalizarán documentalmente su compromiso de cumplir con las obligaciones establecidas en esta Guía.

III.4 Deber de diligente administración

En el desempeño de sus funciones, el consejero obrará con la diligencia de un ordenado empresario con atención estricta a los principios de lealtad y buena fe en defensa de los intereses del CCS, quedando obligado, en particular a:

- Informarse diligentemente sobre la marcha de la entidad, preparando adecuadamente las reuniones del Consejo y de las Comisiones a las que pertenezca.

- Asistir a las reuniones de los órganos de los que forme parte y participar activamente en las deliberaciones a fin de que su criterio contribuya efectivamente en la toma de decisiones. En el caso de que, por causa justificada, no pueda asistir a las sesiones a las que haya sido convocado, deberá instruir al consejero que haya de representarlo.
- Realizar cualquier cometido específico que le encomiende el Consejo de Administración y se halle, razonablemente, comprendido en su compromiso de dedicación.
- Poner en conocimiento del órgano competente cualquier irregularidad en la gestión de la entidad de la que haya podido tener noticia y vigilar cualquier situación de riesgo que pueda llegar a conocer.
- Instar a las personas con capacidad de convocatoria para que convoquen una reunión extraordinaria del Consejo de Administración o incluyan en el orden del día de la primera que haya de celebrarse los extremos que considere convenientes.

III.5 Deber de lealtad

Los consejeros desempeñarán su cargo con absoluta lealtad para con la entidad, el Consejo y el resto de consejeros. Deberán expresar claramente su oposición cuando consideren que alguna propuesta sometida a consideración pueda ser contraria al interés del CCS.

III.6 Prohibición de utilizar el nombre de la entidad

Los consejeros no podrán utilizar el nombre de la entidad, así como invocar su condición de consejeros de la misma para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.

III.7 Deber de secreto

El consejero, aún después de cesar en sus funciones, deberá guardar secreto de las informaciones de carácter confidencial, estando obligado a guardar reserva de los datos, informes o antecedentes que conozca por el ejercicio de su cargo, sin que los mismos puedan ser comunicados a terceros o ser objeto de divulgación cuando pudieran tener consecuencias perjudiciales para el interés de la entidad. Se exceptúan de este deber los supuestos en que las leyes permitan su comunicación o divulgación a terceros o que, en su caso, sean requeridos o se hayan de remitir a las distintas autoridades administrativas o judiciales, en cuyo caso la cesión de información deberá ajustarse a lo dispuesto en las leyes.

III.8 Situaciones de conflicto de interés

1. Los consejeros deberán informar al Secretario del Consejo, con la debida antelación, de cualquier situación de conflicto, directo o indirecto, que pudieran tener con los intereses de la entidad.
2. En caso de conflicto, el consejero afectado deberá abstenerse de asistir e intervenir en las deliberaciones sobre los asuntos en los que se halle interesado directa y personalmente o que afecten de manera directa y singular a la entidad aseguradora a la que pertenezca. Esta previsión no será de aplicación a las deliberaciones sobre asuntos que, con carácter general, afecten al sector asegurador o a una pluralidad de entidades aseguradoras.

III.9 Operaciones vinculadas

Corresponderá al Consejo de Administración, previo informe favorable de la Comisión de Auditoría, la aprobación de las operaciones que el CCS realice con consejeros, con personas físicas y jurídicas a ellos vinculadas o con las entidades aseguradoras a las que pertenezcan los consejeros que representan al sector asegurador privado en el Consejo.

Se exceptúan de esta aprobación:

a) Las operaciones que el CCS realice con las entidades aseguradoras a las que pertenecan los consejeros que representan al sector asegurador privado en el Consejo, siempre que sean el resultado de un proceso de concurrencia de ofertas realizado conforme a la normativa que, en materia de contratación, le resulte de aplicación a la entidad.

b) Las operaciones que reúnan simultáneamente las características siguientes:

- Que se realicen en virtud de contratos cuyas condiciones estén estandarizadas y se apliquen en masa a muchos clientes.
- Que se realicen a precios o tarifas establecidas con carácter general por quien actúe como suministrador del bien o servicio de que se trate.
- Que su cuantía no supere el 1% de los ingresos anuales de la entidad.

III.10 Uso de activos sociales

Los consejeros no podrán hacer uso de los activos de la entidad, ni valerse de su posición en la misma para obtener una ventaja patrimonial en beneficio propio o de personas a él vinculadas.

III.11 Deber de información del consejero

1. El consejero que estuviese incurso en cualquiera de las causas de incapacidad o prohibición o que hubiese dejado de cumplir los requisitos de honorabilidad y aptitud establecidos en la normativa aplicable, deberá ponerlo en conocimiento de la Presidencia de la entidad, que realizará la propuesta que procediera.

2. Los consejeros comunicarán al CCS su participación en el capital o el ejercicio de cargos o funciones en otras sociedades con el mismo, análogo o complementario género de actividad al que realiza la entidad. Asimismo deberán informar de cualquier otro hecho o situación que pudiera resultar relevante para su actuación como consejero.

IV. DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDADES

IV.1 Esquema general de atribución de funciones

1. El esquema general de atribución de funciones y responsabilidades en el CCS se establece en las siguientes normas:

- El Estatuto Legal, en su artículo 5, determina las competencias que corresponden al Consejo de Administración y a la Presidencia de la entidad.
- El Estatuto Orgánico, aprobado por el Consejo de Administración, crea las Comisiones del Consejo y regula los órganos de dirección (Comité de Dirección, Director General y Direcciones) y las funciones de cada uno de ellos.

Como complemento a esta atribución general de competencias, el Estatuto Legal contempla el otorgamiento de poderes por parte de la Presidencia para el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas, en tanto que el Estatuto Orgánico prevé el otorgamiento de poderes por parte de la Comisión Delegada para la Actividad Liquidadora en su ámbito específico.

Asimismo, el Estatuto Orgánico prevé que, por parte de la Presidencia, se aprueben Instrucciones y Resoluciones en orden al gobierno y administración del CCS.

2. La atribución de responsabilidades en las instrucciones y resoluciones de la Presidencia, así como el otorgamiento de poderes, se inspirarán en los principios siguientes:

- Eficacia.
- Descentralización.

- Jerarquización.
- Segregación de funciones.
- Control.

Estos principios deben modularse en su aplicación para lograr conciliar los objetivos de eficacia y calidad en el servicio a los asegurados, con el necesario control y la correcta gestión de los riesgos por parte del CCS.

IV.2 Jerarquización, segregación y descentralización de funciones

1. Las Instrucciones y Resoluciones de la Presidencia, los acuerdos del Comité de Dirección y los manuales de procedimientos realizarán la atribución de funciones a los diferentes órganos y titulares de las unidades organizativas, de manera que se establezca una correspondencia directa entre la valoración cuantitativa y cualitativa de la responsabilidad atribuida y el nivel jerárquico en la organización.

2. Asimismo, dentro del sistema de gestión de riesgos, se establece una segregación de las funciones de «supervisor», «controlador», «autorizador», «ejecutor» y otras, evitando, siempre que ello resulte posible, que un mismo órgano o persona desarrolle dos o más roles dentro del mismo proceso o actividad.

3. El Consorcio ejerce parte de sus funciones a través de sus Delegaciones Territoriales, que constituyen una red periférica descentralizada.

IV.3 Apoderamientos y limitaciones a su ejercicio

1. Con carácter general, por parte de la Presidencia y de la Comisión Delegada para la Actividad Liquidadora se otorgarán poderes generales al Director General y también a los Directores y al Secretario General en sus ámbitos competenciales respectivos. Asimismo, se podrán otorgar poderes limitados a los subdirectores y responsables y a los delegados territoriales en sus ámbitos respectivos.

Los poderes otorgados al Director General, a los Directores y al Secretario General podrán contemplar la facultad de sustituir total o parcialmente las atribuciones consignadas en los mismos.

2. El otorgamiento de poderes se realizará con un carácter amplio, de manera que quede asegurado en todo momento el funcionamiento del CCS en sus relaciones con terceros, al existir, al menos, dos personas con poder para llevar a cabo una determinada actuación. El ejercicio de estos poderes se ajustará a lo establecido en las normas de carácter interno (instrucciones, resoluciones, acuerdos del Comité de Dirección o manuales de procedimiento) que delimitan de modo preciso los procedimientos a seguir en cada caso, previamente al ejercicio efectivo del poder frente a terceros por parte del apoderado.

3. Todos los apoderados tienen la obligación de conocer estas normas de carácter interno y la responsabilidad de ejercer los poderes con sujeción a las mismas.

IV.4 Externalización de funciones o actividades críticas

1. El CCS establecerá una política escrita para determinar:

- El concepto de función o actividad operativa crítica o importante externalizada.
- Las condiciones y requisitos a tener en cuenta a la hora de elegir al proveedor de servicios que desarrollará la actividad externalizada.
- El contenido de los contratos a formalizar con los proveedores de servicios, con especial referencia a los requisitos que deben cumplir en materia de control interno, gestión de riesgos, recursos financieros y humanos y planes de emergencia.

2. La política escrita establecerá la forma de evaluar el impacto de cada una de las externalizaciones en la calidad del sistema de gobierno, el aumento del riesgo operacional,

el servicio que se presta a los tomadores de seguros y las limitaciones sobre la capacidad de actuación del supervisor.

3. El CCS identificará las actividades operativas críticas o importantes que están externalizadas y designará a los responsables de cada una de ellas.

V. LAS FUNCIONES CLAVE DEL SISTEMA DE GOBIERNO

V.1 Las funciones clave

1. El CCS dispone de las funciones clave siguientes, integradas en su sistema de gobierno:

- Función de gestión de riesgos.
- Función de verificación del cumplimiento.
- Función de auditoría interna.
- Función actuarial.

2. Los titulares de las funciones clave deberán ser personas de reconocida honorabilidad comercial y profesional y que posean los conocimientos y experiencia adecuados. La web de la entidad incluirá la información sobre su identidad, así como una referencia a su cualificación y experiencia profesional.

3. Los titulares de las funciones clave podrán comunicarse libremente, por propia iniciativa, con cualquier persona de la organización así como acceder, sin ninguna restricción, a toda la información que consideren necesaria para cumplir con sus responsabilidades.

4. El CCS establecerá políticas estrictas para cada una de las funciones clave que, complementando el contenido de esta guía, determinen al menos lo siguiente:

- Los objetivos que se persiguen.
- Las tareas que deben realizarse y la persona a cargo responsable de cada una de ellas.
- Los procesos y los procedimientos de información que deben aplicarse.
- La obligación para las unidades de la organización de informar a la función clave de cualquier hecho relevante que afecte al cumplimiento de sus obligaciones.

V.2 Función de gestión de riesgos

1. Contenido del sistema de gestión de riesgos

El sistema de gestión de riesgos del CCS comprende las estrategias, los procesos y los procedimientos de información necesarios para identificar, medir, controlar, gestionar y notificar de forma continua los riesgos a los que pueda estar expuesta la entidad.

El sistema cubrirá, al menos, las áreas relativas a la suscripción y constitución de reservas; la gestión de activos y pasivos; la gestión de las inversiones, en particular los instrumentos derivados y compromisos similares; la gestión del riesgo de liquidez; la gestión del riesgo de concentración; la gestión del riesgo operacional y el reaseguro y otras técnicas de reducción del riesgo.

La política escrita sobre la gestión de riesgos se reflejará en un manual en el que se determinarán las estrategias y los procedimientos para identificar, valorar y gestionar los riesgos a los que pueda estar expuesto el CCS, los procedimientos de elaboración de los informes sobre la gestión de riesgos y las responsabilidades en dicho ámbito, en los diferentes niveles de la organización.

2. Contenido de la función de gestión de riesgos

La función de gestión de riesgos garantiza la aplicación y el funcionamiento eficaz del sistema de gestión de riesgos establecido en el CCS.

La función de gestión de riesgos comprende el seguimiento del sistema de gestión de riesgos, el seguimiento del perfil de riesgo general de la entidad, la identificación y evaluación de los riesgos emergentes y la presentación de información detallada a los órganos de dirección de las exposiciones a riesgos relacionados con temas estratégicos como la estrategia corporativa y los proyectos e inversiones de especial importancia.

3. *Integración de la función de gestión de riesgos en la estructura organizativa*

La función de gestión de riesgos es responsabilidad del titular de la Dirección de Gestión de Riesgos.

V.3 **Función de verificación del cumplimiento**

1. *Contenido*

La función de verificación del cumplimiento comprende el asesoramiento de los órganos de administración del CCS acerca del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que afecten a la entidad, así como acerca del cumplimiento de la normativa interna, en el ámbito de la legislación de solvencia. Asimismo comporta la evaluación del impacto de cualquier modificación del entorno legal en las operaciones de la entidad y la determinación y evaluación del riesgo de cumplimiento.

La función de cumplimiento llevará a cabo la revisión interna del sistema de gobierno a que se refiere la normativa de solvencia de las entidades aseguradoras. Esta revisión se realizará cada dos años y el informe correspondiente se elevará, por el Director General, al Consejo de Administración.

2. *Integración en la estructura organizativa*

La función de verificación del cumplimiento es responsabilidad del titular de la Dirección de Gestión de Riesgos.

V.4 **Función de auditoría interna**

1. *Contenido*

La función de auditoría interna comprende la comprobación de la adecuación y eficacia del sistema de control interno, manifestando su opinión a los órganos de gobierno, administración y dirección del CCS, así como a la autoridad de supervisión, en su caso.

2. *Integración en la estructura organizativa*

La función de auditoría interna es responsabilidad del Servicio de Auditoría Interna, integrado por su titular, el Jefe del Servicio, con nivel de responsable, y los efectivos que se le adscriban.

El Servicio de Auditoría Interna ejerce sus funciones de manera objetiva y es independiente de las funciones operativas.

El Jefe del Servicio de Auditoría Interna se adscribe orgánicamente a la Dirección General del CCS; funcionalmente depende de la Comisión de Auditoría del Consejo de Administración.

V.5 **Función actuarial**

1. *Contenido*

A la función actuarial le corresponde:

- Coordinar el cálculo de las provisiones técnicas.

- Comprobar la adecuación de las metodologías, modelos e hipótesis empleadas para el cálculo de dichas provisiones.
- Evaluar la suficiencia y calidad de los datos utilizados para el cálculo.
- Cotejar el cálculo de las provisiones con la experiencia anterior.
- Informar al órgano de administración sobre la fiabilidad y adecuación del cálculo de las provisiones técnicas.
- Pronunciarse sobre la política general de suscripción.
- Pronunciarse sobre la adecuación de los acuerdos de reaseguro, en su caso.
- Contribuir a la aplicación efectiva del sistema de gestión de riesgos, en particular en lo que respecta a la evaluación interna de riesgos.
- Elaborar, anualmente, el informe actuarial que se elevará a la Comisión de Auditoría del Consejo de Administración.

2. *Integración en la estructura organizativa*

La función actuarial es responsabilidad del titular de la Dirección de Gestión de Riesgos.

V.6 **Principio de proporcionalidad**

La configuración de las funciones clave en lo relativo a la designación de sus titulares y al dimensionamiento de sus unidades de soporte se llevará a cabo, por parte de la Presidencia de la entidad, atendiendo de forma proporcionada a la naturaleza, el volumen y la complejidad de las operaciones del CCS y a su condición de entidad pública sujeta a las limitaciones aplicables a dichas entidades.

Para el caso de que se atribuyera a una misma persona el ejercicio de la titularidad de más de una función clave, se deberán observar los requerimientos en materia de conflicto de intereses que pudieran afectarle.

Asimismo se garantizará, en todo caso, que ninguna función esté sujeta a influencias que puedan comprometer su capacidad para desempeñar sus tareas de modo objetivo, imparcial e independiente.

INSTITUTO DE CRÉDITO OFICIAL (ICO)

Código ético y de conducta

Información extraída de:

<https://www.ico.es/web/guest/pol%C3%ADticas-internas-de-funcionamiento>

INTRODUCCIÓN

El Consejo General del Instituto de Crédito Oficial (en adelante ICO o Instituto) aprobó, en su sesión de 24 de febrero de 2012, un Código de Conducta del ICO (el Código), en el cual se recogieron los principios éticos básicos que el Instituto entiende que se deben aplicar a sus negocios y actividades, así como las pautas de conducta profesional de sus empleados, Directivos, Consejeros así como, a clientes, proveedores y terceros.

Debido a la nueva regulación que ha sido aprobada, incorporada al Anexo I de este documento (Normativa), y con el fin de alinear al Instituto con las mejores prácticas en las entidades financieras en materia de transparencia, buen gobierno y responsabilidad social corporativa además de reforzar la lucha contra la corrupción, se procede la modificación de este Código Ético y de Conducta, en el que han sido incluidos nuevos principios éticos y pautas de conducta.

El personal del ICO, en atención a su condición de empleados públicos, tiene una especial responsabilidad y obligaciones específicas para con la sociedad en atención a la misión y funciones que tiene encomendado el ICO, por lo que debe observar un estricto cumplimiento del Código. En consecuencia, todas las áreas del Instituto, deberán colaborar en el desarrollo y aplicación del Código, considerándose elemento fundamental de los planes de formación del ICO y vinculante para todo el personal del ICO.

CAPÍTULO I

Finalidad y ámbito de aplicación

Artículo 1. *Finalidad.*

La finalidad del Código Ético y de Conducta del ICO es definir y desarrollar los fundamentos básicos de comportamiento ético y las pautas de actuación necesarias del Instituto. A través de la actuación individual de sus empleados y directivos, así como de sus consejeros, los principios se manifestarán en las relaciones establecidas con empleados, clientes, proveedores y terceros, así como en sus actuaciones en los mercados y en cualquier otro ámbito que se prevea en el desarrollo de su actividad.

Artículo 2. *Ámbito de Aplicación.*

El presente Código, resulta de aplicación al personal del ICO que está integrado por el Presidente, personal directivo, mandos intermedios, el personal técnico y el personal administrativo. Asimismo, será aplicable a los consejeros del Consejo General del ICO.

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

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

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

En adelante, y a los únicos efectos de este Código Ético y de Conducta, todas las personas anteriormente indicadas se denominarán como «las personas sujetas al Código».

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de la aplicabilidad del Código Ético y de conducta en los Mercados de Valores o de otros códigos específicos de la actividad que realicen las personas sujetas al Código en el desempeño de sus funciones.

Artículo 3. *Marco general de las obligaciones de los consejeros.*

El presente Código resultará de aplicación a los consejeros del Consejo General del ICO. En concreto, dichos consejeros tendrán las siguientes obligaciones:

1. En el desarrollo de sus funciones los consejeros actuarán con la debida diligencia y siempre en interés del ICO.
2. Los consejeros tienen la obligación de conocer y cumplir el presente Código.
3. Los deberes de los consejeros serán los siguientes:

– *Deber de lealtad.*

Los consejeros desempeñarán su cargo con absoluta lealtad para con la entidad, el Consejo y el resto de consejeros.

– *Prohibición de utilizar el nombre de la entidad.*

Los consejeros no podrán utilizar el nombre de la entidad, así como, invocar su condición de consejeros de la misma para la realización de operaciones por cuenta propia o de personas a ellos vinculadas.

– *Deber de secreto.*

Guardar secreto sobre las informaciones, datos, informes o antecedentes confidenciales a los que haya tenido acceso en el desempeño de su cargo, incluso cuando haya cesado en él. Se exceptúan de este deber los supuestos en que la ley permita su comunicación o divulgación a terceros o que, en su caso, sean requeridos o se hayan de remitir a las distintas autoridades administrativas o judiciales y, en su caso, los derivados del cumplimiento del principio de jerarquía administrativa, en cuyo caso la cesión de información deberá ajustarse a lo dispuesto en las leyes.

– *Deber de abstención en situaciones de conflicto de interés.*

Deberán abstenerse cuando se produzcan situaciones de conflicto de interés, según la normativa vigente.

CAPÍTULO II

Principios éticos

Artículo 4. *Principios generales que presiden el Código Ético y de Conducta.*

El ICO actúa conforme a los siguientes principios éticos, que constituyen la base sobre la que se desarrolla su actividad:

4.1 Profesionalidad

El ICO sustenta su actividad bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad, garantizando la objetividad en sus actuaciones y decisiones, con actitud abierta a la diversidad, y promoviendo, en todo momento, la igualdad de oportunidades.

4.2 Igualdad de oportunidades y no discriminación

El ICO proporcionará 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.

4.3 Eficiencia y sostenibilidad

Las personas sujetas al Código, en el ámbito de sus competencias y, en especial quienes desempeñen funciones de dirección, gestionarán los recursos del ICO, los económicos y materiales, con la debida diligencia y siguiendo los principios de eficiencia y sostenibilidad.

4.4 Respeto

Las personas sujetas al código y, especialmente, quienes desempeñen funciones de dirección, promoverán en todo momento, y en todos los niveles profesionales, unas relaciones basadas en el respeto por la dignidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso a fin de lograr un clima de trabajo positivo

Por ello, el ICO 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.

4.5 Conciliación de trabajo y vida personal

El ICO promoverá un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a los empleados a conciliar, de la mejor manera posible, para encontrar el equilibrio deseable entre los requerimientos del trabajo con las necesidades de su vida personal y familiar.

4.6 Formación

El ICO considera la formación de sus empleados como una inversión estratégica, lo que se ve reflejado en un sistema de formación, aprendizaje y mejora continua.

4.7 Prevención de riesgos laborales

El ICO considera la seguridad y salud laboral fundamental para lograr un entorno de trabajo confortable y seguro, siendo un objetivo prioritario la mejora permanente de las condiciones de trabajo.

Por ello, las personas sujetas al Código respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, utilizarán los recursos establecidos por la organización y se asegurarán de que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.

4.8 Responsabilidad Social Corporativa

El respeto a las personas y a sus derechos fundamentales es un valor fundamental para el ICO y por ello se compromete al respeto y cumplimiento de la Carta Internacional de Derechos Humanos y a los diez Principios del Pacto Mundial de Naciones Unidas.

El ICO promueve iniciativas y proyectos solidarios que abordan necesidades sociales. Asimismo, facilita la participación de sus profesionales en actividades de voluntariado corporativo.

El ICO no financiará operaciones que beneficien a regímenes corruptos o fraudulentos. Tampoco aceptará, en relación con cualquier operativa de ICO, la extorsión en ninguna de sus variantes.

4.9 Protección del medio ambiente

El ICO participa activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, por lo que los empleados 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 el Instituto en sus políticas relativas a esta materia.

4.10 Conductas de corrupción y/o soborno

El ICO rechaza absolutamente cualquier forma de corrupción o soborno, ya sea en el sector público o en el privado.

En este sentido, las personas sujetas al Código tienen la responsabilidad de que la Entidad no se involucre en ningún tipo de corrupción, debiendo poner todos los medios para identificar cualquier indicio de soborno por parte de un tercero. En el ámbito de sus competencias, las personas sujetas al Código, deberán velar porque se cumpla con la legalidad vigente, con las políticas internas y, en especial, con los principios que rigen la contratación pública.

4.11 Integridad y cumplimiento de la normativa

Las personas sujetas al Código desarrollarán una conducta profesional honesta y responsable, conforme a los principios de responsabilidad social del ICO. Para el ICO la integridad de su personal es un elemento fundamental de la credibilidad frente al resto de empleados y frente a terceros. Por tanto, las personas sujetas al Código cumplirán con todas las disposiciones normativas (leyes, reglamentos, circulares de los organismos reguladores o supervisores), así como, con la normativa interna del ICO que sea aplicable en su actividad.

Las personas sujetas al Código que resulten investigadas o encausadas en un procedimiento judicial penal que pueda afectar a la actividad del ICO o que tenga su origen en ésta, deberá informar, tan pronto como sea posible, al máximo responsable de RR. HH.

CAPÍTULO III

Pautas de conducta

Artículo 5. Independencia y Objetividad.

La independencia profesional obliga al empleado del ICO a actuar, en todo caso, con integridad y objetividad, excluyendo las conductas arbitrarias en el ejercicio de sus funciones. Las actuaciones deben regirse por criterios profesionales, de forma que se obvien las consideraciones personales.

Los conflictos de interés pueden surgir cuando las personas sujetas al código 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 el personal sujeto al código, sus familiares o terceros conocidos por aquellos.

5.1 Relaciones externas

a) Debe evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de clientes, proveedores o terceros, que puedan alterar la imparcialidad y objetividad profesional. Esta obligación afecta de modo especial al personal sujeto al código que apruebe o fijen las condiciones económicas de las operaciones con clientes, o que tengan que tomar decisiones sobre contratación de suministros y servicios o personas.

b) Las personas sujetas al código deben abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de créditos y otras operaciones 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 del ICO.

c) Para salvaguardar la debida independencia con la que se debe actuar frente a terceros, las personas sujetas al Código deberán 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.

Son motivos de abstención, según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 30/1992, actualmente vigente hasta la entrada en vigor de la Ley 40/2015 (artículo 23):

- Tener interés personal en el asunto de que se trata, o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquel.
- 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.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- 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.

5.2 Operaciones sobre valores

Se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Conducta en Materias relacionadas con el Mercado de Valores.

5.3 Regalos, invitaciones o beneficios

En las atenciones de las personas sujetas al Código con terceros se estará a lo establecido en las políticas de gastos de representación y regalos institucionales.

En cuanto a los regalos, invitaciones o beneficios ofrecidos por terceros, las personas sujetas al Código atenderán a lo siguiente:

a) Las personas sujetas al Código en ningún caso podrán solicitar, para sí ni para terceros, regalos, favores, préstamos, servicios o cualquier otra prestación económica en condiciones especialmente ventajosas de cualquier persona interesada, por razón del desempeño de sus funciones.

b) Está prohibida la aceptación de cualquier clase de remuneración por servicios derivados de la actividad propia del empleado, de clientes o proveedores del ICO.

c) Las personas sujetas al Código, no podrán aceptar regalos, invitaciones, favores, viajes, o cualquier otro tipo de compensación vinculada a su actividad, que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero.

d) Las personas sujetas al Código deberán rechazar y poner en conocimiento del «Comité de Cumplimiento del Código Ético y de Conducta» (en adelante el Comité de Cumplimiento) cualquier ofrecimiento de un tercero de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas en los apartados a), b), c).

e) No obstante, lo anterior, 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 operaciones, 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 del Comité de Cumplimiento 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 y esta circunstancia se pondrá en conocimiento del Comité de Cumplimiento.

f) Cualquier tipo de obsequio que las personas sujetas al Código pudieran recibir, en nombre y por cuenta del ICO, por ir este destinado a la Institución, se deberá poner a disposición del Comité de Cumplimiento.

El ICO 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 a la Fundación ICO, para su exhibición y/o gestión.

g) Las personas sujetas al Código 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 el ICO. Cuando proceda tener atenciones a terceros se estará a lo establecido en la Política de Gastos de Representación y en la Política de Regalos Institucionales.

Artículo 6. Lealtad Profesional y Cooperación.

6.1 Lealtad Profesional

a) Las personas sujetas al Código deben dedicar al ICO toda la capacidad profesional y esfuerzo personal necesario para el ejercicio de sus funciones y la participación en las demás responsabilidades que el Instituto les asigne.

b) Las personas sujetas al Código no deben abusar, en ningún caso, de la confianza del ICO ni aprovechar el trabajo en el mismo o el horario laboral, en beneficio propio, de familiares o de terceros.

c) Todas las operaciones deben ser correctamente formalizadas, procesadas en los sistemas informáticos, y contabilizadas de acuerdo con la normativa. En las relaciones con los clientes deben aplicarse, en todo caso, las buenas prácticas bancarias y las normas de transparencia, información y protección, así como las normas de conducta del Mercado de

Valores y los derechos y garantías reconocidos a los clientes por las disposiciones sobre protección de datos personales.

d) Los gastos en los que incurra el empleado por cuenta del ICO 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 del ICO 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 al interés del ICO.

6.2 Cooperación

a) Las personas sujetas al Código del ICO deberán actuar con eficiencia, corrección y cortesía en sus relaciones con el resto de empleados y colaboradores y con el público, y facilitar, en la medida de lo posible y sin perjuicio del deber de secreto profesional, las informaciones solicitadas.

b) Las personas sujetas al Código 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 7. *Confidencialidad y Secreto profesional.*

7.1 Consideraciones Generales

a) Es estricta obligación de todas las personas sujetas al Código cumplir con el secreto profesional, la protección de datos y demás leyes y normas relacionadas con la confidencialidad de datos e informaciones relacionadas con el ICO.

b) Está prohibido, fuera del ámbito profesional del ICO, el uso o divulgación de cualquier información confidencial o reservada conocida por ser empleado del ICO. Se considera «confidencial» toda aquella información utilizada o generada en la actividad del Instituto que no sea de conocimiento público, y de acuerdo a la Política de Clasificación de la Información, con excepción de aquella información solicitada por las autoridades judiciales o administrativas.

c) Asimismo está prohibido informar o facilitar datos que pudieran favorecer o dar ventaja a alguien en sus relaciones con el ICO, 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 el ICO haya finalizado y mientras subsista el carácter confidencial de la misma.

e) El ICO 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 del ICO, 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 del ICO, así como, en la legislación vigente.

7.2 Información del ICO

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

7.3 Información de clientes

Las personas sujetas al Código están obligadas a guardar ante terceros absoluto secreto respecto de todas las operaciones y posiciones de los clientes, 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 operaciones y posiciones de los clientes tendrá, en todo caso, carácter confidencial, y deberá ser tratada y registrada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena al ICO.

La captación y la utilización de los datos de los clientes por las personas sujetas al Código han de responder a criterios de máxima seguridad, veracidad y exactitud, de tal forma que permita al ICO evaluar adecuadamente su relación con dicho cliente.

Artículo 8. *Utilización del nombre del ICO.*

a) Queda expresamente prohibido el utilizar el nombre del ICO 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 del ICO desarrollarán las actividades y operaciones para las que están autorizados en nombre del ICO de una forma profesional y eficiente, y evitarán en todo momento comprometer la estabilidad financiera del Instituto o poner en entredicho su imagen y credibilidad.

c) Las relaciones del ICO y los empleados con los medios de comunicación quedan reservadas al departamento o área responsable de comunicación, no obstante, los Directores Generales o personal del ICO con responsabilidades sobre áreas de interés informativo, podrán mantener relaciones con los medios de comunicación, en coordinación con el departamento o área responsable de comunicación.

d) La participación de empleados en representación del ICO, como organizadores, conferenciantes, ponentes o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares, así como la realización de publicaciones, cuando versen sobre cuestiones económicas, jurídicas u otras relacionadas con las funciones del ICO o se utilicen sus bases de datos como fuentes de información, deberán ser autorizadas por el ICO. Además, 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 del Instituto.

e) El mismo requisito se aplicará a la publicación de artículos en prensa o la participación del personal sujeto al código 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 del ICO, las personas sujetas al Código deberán evitar cualquier opinión, información, declaración o referencia que pueda comprometer la imagen, el criterio o la información reservada del ICO o de sus clientes.

f) Cuando se publiquen artículos en nombre propio no se utilizará la condición de personal del ICO, salvo que se haya autorizado expresamente por el ICO, ni se hará referencia alguna que pueda atribuir el contenido publicado al ICO.

g) Se respetará la propiedad intelectual perteneciente a ICO y se hará constar en aquellas publicaciones en las que se utilice la condición de personal de ICO. En todo caso, las citadas publicaciones, deberán tener la autorización pertinente.

Artículo 9. *Uso de instalaciones, programas y sistemas informáticos.*

a) Las personas sujetas al Código deberán tener absoluto respeto y cuidado en el uso de los locales, instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos propiedad del ICO.

b) El ICO es titular de la propiedad o de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus colaboradores, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas del ICO, sin que estos puedan utilizarlos para fines particulares ni para cualquier otra finalidad ajena al ICO, replicarlos, cederlos ni valerse de los mismos para obtener un beneficio.

c) Las personas sujetas al Código 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.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el ICO pone a disposición de las personas sujetas al Código 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 del ICO. Las personas sujetas al Código 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.

d) 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 del ICO se hace, y en este sentido, debe actuar en consecuencia.

e) Las claves individuales de acceso a cualquier sistema informático 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. El sistema de control interno del ICO incluye la segregación de funciones, que también está implementada en los sistemas informáticos y se basa en los accesos individuales dados a cada empleado según su función. En algunos casos, con ello se proporciona un nivel de firma similar al establecido en los apoderamientos para que puedan ejecutar ciertas transacciones.

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.

f) Las personas sujetas al Código no pueden instalar o utilizar en los equipos informáticos que el ICO pone a su disposición, programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar los intereses del ICO, de los clientes 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 Instituto.

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

a) Las personas sujetas al Código deben extremar el cumplimiento del deber general de identificación y conocimiento de los clientes, 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 de negocio o intervenir en cualesquiera operaciones con el ICO.
- 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 al cliente ni 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 interna del ICO así como en la legislación vigente sobre la materia.

c) Los datos de los empleados del ICO serán objeto de cruce de listas de sanciones internacionales, previstas en el ICO, aprobadas por COPER, de acuerdo con la política interna sobre prevención de blanqueo de capitales, para comprobar que no se encuentran relacionados en ninguna de las listas y garantizar, de esta forma, los estándares éticos que deben mantener los mismos. A tal efecto, mensualmente se procederá al cruce de las citadas listas, conjuntamente con el resto de clientes de ICO.

Artículo 11. *Gestión de los recursos humanos, económicos y materiales por parte de los altos cargos y personal de alta dirección.*

a) Quienes ejerzan un alto cargo o tengan la consideración de personal de alta dirección gestionarán los recursos humanos, económicos y materiales siguiendo los principios de eficiencia y sostenibilidad, de acuerdo con la normativa vigente y directrices del Ministerio de adscripción del ICO.

b) La utilización de vehículos oficiales por quienes ejerzan un alto cargo estará vinculada a las obligaciones de desplazamiento derivadas del desempeño de sus funciones. La presentación de otros servicios que, en su caso, puedan ser llevados a cabo por vehículos oficiales deberá realizarse atendiendo a la naturaleza del cargo desempeñado y a las necesidades de seguridad y de acuerdo al principio de eficiencia en el uso de los recursos públicos.

c) El ICO no pondrá a disposición del alto cargo tarjetas de crédito con el objeto de que sean utilizadas como medio de pago de sus gastos de representación. Excepcionalmente, cuando el alto cargo desarrolle sus funciones en el extranjero y previa acreditación de las circunstancias extraordinarias que lo hagan imprescindible, podrá autorizarse su utilización, sometida al correspondiente control administrativo.

d) En todo caso, se deberá cumplir con lo dispuesto tanto en la Política de Viajes, como en la Política de Gastos de Representación y uso de tarjetas de crédito corporativas.

CAPÍTULO IV

Eficacia y cumplimiento del Código

Artículo 12. *Eficacia y cumplimiento del Código.*

Las personas sujetas al Código, además de cumplir las normas legales vigentes en cada momento, tienen la obligación de conocer y cumplir el Código Ético y de Conducta y deberán ajustar su actividad profesional a los principios y criterios establecidos por el citado Código.

El incumplimiento de las instrucciones recogidas en el Código, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad administrativa, contractual (derivada de la contratación con proveedores), o penal que de su incumplimiento pudiera derivarse, puede motivar la adopción de las

sanciones disciplinarias que resulten de aplicación conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo del ICO y la legislación laboral aplicable.

Las personas sujetas al Código 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 Ético y de Conducta no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible a las personas sujetas al Código de ICO.

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 intranet, cada vez que sea objeto de modificación.

Las personas sujetas al Código deberán observar igualmente los deberes contenidos en cualquier norma o política interna que el ICO desarrolle o implemente respecto a materias relacionadas con el mismo, así como otros códigos o convenios éticos o profesionales que fueran adoptados por el ICO o a los que este se pudiera adherir en materias relacionadas con el Mercado de Valores, publicidad, medios de pago u otros, que les hayan sido debidamente comunicados.

En este sentido, tal y como obliga el presente código en su artículo 4.11, las personas sujetas al Código, deben mantenerse informadas de las circulares, normas y/o procedimientos internos en vigor o aquellos que pudieran ser aprobados o suscritos por el ICO, los cuales serán convenientemente actualizados y publicados en la intranet.

Artículo 13. *Aplicación y seguimiento del Código Ético y de Conducta. Comité de Cumplimiento del Código de Conducta.*

Los órganos del ICO responsables de la correcta aplicación y seguimiento del Código Ético y de Conducta serán los máximos responsables de:

- Recursos Humanos (RRHH),
- Asesoría Jurídica y
- Auditoría Interna.

Los órganos responsables actuarán bajo el principio de confidencialidad, respecto a las comunicaciones recibidas.

Corresponde al responsable de RRHH:

- Atender, en primera instancia, las consultas relativas a la interpretación y/o aplicación de la normativa recogida en el Código.
- Informar periódicamente al Comité de Cumplimiento de las consultas recibidas y las respuestas dadas a las mismas.
- Proponer al Comité de Cumplimiento las medidas oportunas para la mejor difusión y conocimiento del Código Ético y de Conducta.
- Proponer al Comité de Cumplimiento las modificaciones del Código o las acciones complementarias que la experiencia en el ejercicio de sus funciones aconseje adoptar.

Por su parte, el Comité de Cumplimiento será responsable de:

- Atender, en última instancia, aquellas consultas, relativas a la interpretación y/o aplicación de la normativa recogida en el Código, que le fueran planteadas, directamente o por disconformidad con la respuesta de la consulta en primera instancia, o aquellas que, por su especial transcendencia, pudieran resultar de su competencia.
- Atender cualquier cuestión que tuviera relación con los Consejeros del ICO en relación al presente Código.

- Recepcionar y cursar las posibles denuncias relativas a incumplimientos del Código, conforme al procedimiento que será establecido por el ICO, así como acordar las posibles medidas o actuaciones en relación con los hechos denunciados.
- Acordar, en su caso, las medidas propuestas por el responsable de RRHH, relativas a la difusión, conocimiento y posibles modificaciones del Código, así como aquellas otras que el Comité de Cumplimiento pudiera considerar.
- Elevar informe anual al Consejo General del ICO, cuando se constate la comisión de incumplimientos graves del Código.
- Informar las propuestas de modificación del presente Código.

En todo caso, el Comité de Cumplimiento se reunirá cuantas veces resulte necesario, a instancias de cualquiera de sus miembros.

El responsable de Auditoría Interna actuará como Secretario del Comité de Cumplimiento y levantará la correspondiente acta de las reuniones, que deberá ser convenientemente aprobada y firmada por las partes.

Artículo 14. *Política de comunicación de incumplimientos.*

Las personas sujetas al Código, que conozcan la comisión de un acto presuntamente ilícito o de incumplimiento del presente Código, podrá comunicarlo directamente al Comité de Cumplimiento a través de los medios facilitados por el ICO (canal ético) u otro que el denunciante considere utilizar.

El Comité de Cumplimiento mantendrá un registro de todas las denuncias que se reciban.

Artículo 15. *Confidencialidad de las denuncias y prohibición de represalias.*

a) El Comité de Cumplimiento garantizará la confidencialidad de las denuncias que reciba.

b) Se prohíbe expresamente la adopción de medida alguna contra un empleado del ICO que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber formulado una denuncia.

c) La prohibición de represalias prevista en el apartado anterior no impedirá la adopción de medidas disciplinarias cuando procedan, si la investigación interna determina que la denuncia es falsa y ha sido formulada de mala fe.

ANEXO I

Normativa

Normativa actualmente en vigor¹ relacionada con el presente *Código*:

1. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
3. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
4. Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
5. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
6. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

¹ Última actualización: Diciembre 2015.

7. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

8. Orden HAP/1741/2015, de 31 de julio, por la que se fija el sistema de compensación por gastos en concepto de dietas, desplazamientos y demás análogos, para los máximos responsables y directivos del sector público estatal con contratos mercantiles o de alta dirección.

9. VI Convenio Colectivo del Instituto (BOCM de 11 de enero de 2014).

INSTITUTO DE CRÉDITO OFICIAL (ICO)

Reglamento interno de conducta en el ámbito del mercado de valores

Información extraída de:

<https://www.ico.es/web/guest/pol%C3%ADticas-internas-de-funcionamiento>

Texto aprobado por el Consejo General de 22 de febrero de 2017

PREÁMBULO

Definiciones

1. Área afectada/separada

Se entiende por área afectada/separada las diversas unidades en las que se desarrollen actividades relacionadas con los mercados de valores o cuya actividad pudiera afectar de manera apreciable a la cotización de las acciones de las sociedades objeto de una potencial financiación por parte de ICO, y que en virtud de este reglamento deberán contemplar medidas de protección con respecto a la información privilegiada con el fin de prevenir conflictos de interés entre ellos y de evitar la utilización o transmisión indebida de dicha información privilegiada, en su caso, de forma que se garantice que cada una de estas tome de manera autónoma sus decisiones.

Las áreas del ICO en las que se desarrollan las actividades anteriormente citadas son: Subdirección de Financiación y Tesorería, Subdirección de Financiación Directa e Internacional, Departamento de Políticas y Admisión, el Área de Asesoría de Operaciones de Activo y el Área Servicio de Estudios y Evaluación, así como, cualquier otra unidad que pueda incorporarse en el futuro.

2. Confidencialidad de la información que reciben las áreas afectadas

Las Áreas afectadas deberán guardar especial cuidado en relación con la información que se determine como privilegiada, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento. A tal efecto las personas que componen las Áreas afectadas deberán obligarse a mantener la más absoluta confidencialidad con respecto a dicha información.

Sin perjuicio de lo anterior, ICO tiene establecidas barreras electrónicas, a través del uso de claves de acceso, que impiden que las personas que no se encuentren debidamente autorizadas, tengan acceso a la información relativa a documentos y archivos físicos y electrónicos, relativos a documentación privilegiada y/o confidencial.

3. Comisión de Auditoría y Cumplimiento. Grupo experto.

La Comisión de Auditoría y Cumplimiento, en adelante la Comisión, será el órgano que vele por el cumplimiento de este Reglamento y supervise su aplicación.

En apoyo de su labor se crea un Grupo experto en materias relacionadas con el mercado de valores que tendrá las funciones y se regulará de la manera que se indique en este Reglamento.

4. Entidad emisora

Se entiende por entidad emisora a quien emita o se proponga emitir cualquier valor o instrumento financiero en un mercado regulado, Sistema Multilateral de Negociación (SMN) o Sistema Organizado de Contratación (SOC) domiciliado en la Unión Europea.

El ICO se considera entidad emisora al ser emisor de renta fija.

5. Información privilegiada

Se considerará información privilegiada toda información de carácter concreto que se refiera directa o indirectamente a uno o varios valores negociables o instrumentos financieros, o a uno o varios emisores de los citados valores negociables o instrumentos financieros, sobre los que las personas sujetas por motivo de su actividad, hubiesen obtenido alguna información que no se haya hecho pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir o hubiera influido de manera apreciable sobre su cotización en un mercado regulado, SMN o SOC.

Se entiende incluida en el concepto de cotización, además de la correspondiente a los valores negociables o instrumentos financieros, la cotización de los instrumentos financieros derivados relacionados con aquellos.

Se considerará que una información puede influir de manera apreciable sobre la cotización cuando dicha información sea la que podría utilizar un inversor razonable como parte de la base de sus decisiones de inversión.

Asimismo, se considerará que la información es de carácter concreto si indica una serie de circunstancias que se dan, o pueda esperarse razonablemente que se den o un hecho que se ha producido, o que se pueda producir razonablemente, cuando esa información sea suficientemente específica para permitir que se pueda llegar a concluir el posible efecto de esa serie de circunstancias o hechos sobre los precios de los valores negociables o instrumentos financieros correspondientes o, en su caso, de los instrumentos financieros derivados relacionados con aquellos.

Concretamente, en supuesto de ICO, dado que su actividad consiste, entre otras funciones, en la emisión de valores y la concesión de créditos, según sus Estatutos (Real Decreto 706/1999), se considera como información privilegiada únicamente aquella que:

- a) Pudiese afectar de manera apreciable a los valores que emite ICO cuando se admitan a cotización en un mercado regulado, Sistema Multilateral de Negociación (SMN) o Sistema Organizado de Contratación (SOC);
- b) Pudiese afectar al valor de las acciones de las empresas cotizadas o derivados, sobre los que ICO obtuviese información a la que hubiera accedido por razón de su actividad.

En todo caso, la consideración de tener una información el carácter de privilegiada, a los efectos de este Reglamento, se determina en la Política y Procedimiento de Clasificación de la Información, que deberá tenerse en cuenta a estos efectos, al igual que la interpretación que realice el Grupo experto en relación con esta materia.

6. Información relevante

Se considerará información relevante toda aquella cuyo conocimiento pueda afectar a un inversor razonablemente para adoptar decisiones de inversión respecto de valores o instrumentos financieros, instrumentos y, por tanto, pueda influir de forma sensible en su precio o valor de cotización en un mercado regulado, SMN o SOC.

7. Instrumentos financieros

Un instrumento financiero a tenor de lo definido en el artículo 4, apartado 1, punto 15, de la Directiva 2014/65/UE (MIFID II).

En este sentido, se entiende por valores e instrumentos financieros:

- 1) Valores negociables.
- 2) Instrumentos del mercado monetario.
- 3) Participaciones y acciones en instituciones de inversión colectiva.
- 4) Contratos de opciones, futuros, permutas (swaps), acuerdos de tipos de interés a plazo y otros contratos de derivados relacionados con valores, divisas, tipos de interés o rendimientos, derechos de emisión u otros instrumentos derivados, índices financieros o medidas financieras que puedan liquidarse en especie o en efectivo.
- 5) Contratos de opciones, futuros, permutas (swaps), contratos a plazo y otros contratos de derivados relacionados con materias primas que deban liquidarse en efectivo o que puedan liquidarse en efectivo a elección de una de las partes por motivos distintos al incumplimiento o a otro suceso que lleve a la rescisión del contrato.
- 6) Contratos de opciones, futuros, permutas (swaps) y otros contratos de derivados relacionados con materias primas que puedan ser liquidados mediante entrega física, siempre que se negocien en un mercado regulado, SMN o SOC, excepto por lo que respecta a los productos energéticos al por mayor que se negocien en un SOC y deban liquidarse mediante entrega física.
- 7) Contratos de opciones, futuros, permutas (swaps) acuerdos a plazo y otros contratos de derivados relacionados con materias primas que puedan ser liquidados mediante entrega física no mencionados en el punto 6 de la presente sección y no destinados a fines comerciales, que presenten las características de otros instrumentos financieros derivados.
- 8) Instrumentos derivados para la transferencia del riesgo de crédito.
- 9) Contratos financieros por diferencias.
- 10) Contratos de opciones, futuros, permutas (swaps), acuerdos de tipos de interés a plazo y otros contratos de derivados relacionados con variables climáticas, gastos de transporte o tipos de inflación u otras estadísticas económicas oficiales, que deban liquidarse en efectivo o que puedan liquidarse en efectivo a elección de una de las partes por motivos distintos al incumplimiento o a otro suceso que lleve a la rescisión del contrato, así como cualquier otro contrato derivado relacionado con activos, derechos, obligaciones, índices y medidas no mencionados en la presente sección C, que presenten las características de otros instrumentos financieros derivados, teniendo en cuenta, entre otras cosas, si se negocian en un mercado regulado, SMN o SOC.
- 11) Derechos de emisión consistentes en unidades reconocidas a los efectos de la conformidad con los requisitos de la Directiva 2003/87/CE (Régimen de comercio de derechos de emisión).

8. Instrumentos financieros relacionados

A los efectos de la práctica de manipulación de mercado, se consideran que son instrumentos financieros relacionados, en los términos del artículo 3.1.1 del Reglamento (UE) 596/2014, aquellos instrumentos cuyo precio se ve estrechamente afectado por las fluctuaciones del precio de otro instrumento financiero que es objeto del informe o recomendación de inversión.

9. Interlocutor cualificado

Se denomina interlocutor cualificado a los empleados del ICO habilitados para transmitir información a la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV), de la manera prevista por esta y en los supuestos contemplados en este Reglamento.

10. Manipulación de mercado

Se entiende por manipulación de mercado la preparación o realización de prácticas que falsean la libre formación de los precios. Constituyen manipulación de mercado:

a) Las operaciones u órdenes, así como cualesquiera otras actuaciones:

– Que transmita o pueda transmitir señales falsas o engañosas en cuanto a la oferta, la demanda o el precio de un instrumento financiero.

– Que fije o pueda fijar en un nivel anormal o artificial el precio de uno o varios instrumentos financieros a menos que la persona que hubiese efectuado las operaciones o emitido las órdenes o realizado las actuaciones demuestre la legitimidad de sus razones y que estas se ajustan a las prácticas de mercado aceptadas en el mercado regulado de que se trate.

b) Operaciones, órdenes u otras actuaciones que afecten o puedan afectar el precio de los valores negociables o instrumentos financieros, y que empleen dispositivos ficticios o cualquier otra forma de engaño o maquinación.

c) Difusión de información a través de los medios de comunicación, incluido Internet, o a través de cualquier otro medio, que proporcione o pueda proporcionar indicios falsos o engañosos en cuanto a la demanda o el precio de instrumentos financieros, incluida la propagación de rumores y noticias falsas o engañosas, cuando la persona que las divulgó supiera o hubiera debido saber que la información era falsa o engañosa. Asimismo, cuando los referidos actos persigan fijar en un nivel anormal o artificial el precio de los mismos.

d) Transmisión de información falsa o engañosa, así como, el suministro de datos falsos o engañosos respecto de índices, cuando la persona que los transmita o suministre supiera o debiera haber sabido que eran falsos o engañosos, o cualquier otro tipo de actuación que suponga una manipulación del cálculo de un índice.

Se considerarán, asimismo, manipulación de mercado, entre otras, las siguientes conductas:

a) La actuación de una persona o de varias concertadamente para asegurarse una posición dominante sobre la oferta o demanda de un valor o instrumento financiero con el resultado de la fijación, de forma directa o indirecta, de precios de compra o de venta o de otras condiciones no equitativas de negociación.

b) La venta o la compra de un valor o instrumento financiero en el momento de apertura o cierre del mercado con el efecto de inducir a error a los inversores que actúan basándose en las cotizaciones de apertura o cierre.

c) La formulación de órdenes en un mercado regulado o sistema de negociación SMN o SOC, incluida su cancelación o modificación, a través de cualesquiera métodos de negociación disponibles, incluidos los electrónicos, como los algorítmicos y las estrategias de negociación de alta frecuencia, y que tengan alguno de los efectos previstos en las letras a) o b) anteriores, al:

i) perturbar o retrasar el funcionamiento del mercado o sistema de negociación;

ii) dificultar a otras personas la identificación de las órdenes auténticas en el mercado o sistema o posibilitar que esto ocurra, incluida la introducción de órdenes que resulten una sobrecarga o desestabilización del libro de órdenes;

iii) crear o posibilitar la creación de una señal falsa o engañosa sobre la oferta, demanda o precio de un instrumento financiero, en particular mediante la emisión de órdenes para iniciar o exacerbar una tendencia.

d) Aprovecharse del acceso ocasional o periódico a los medios de comunicación tradicionales o electrónicos exponiendo una opinión sobre un valor o instrumento financiero, de modo directo o indirecto sobre su emisor, después de haber tomado posiciones sobre ese valor o instrumento financiero y haberse beneficiado, por lo tanto, de las repercusiones de la opinión expresada sobre el precio de dicho valor o instrumento financiero, sin haber comuni-

cado simultáneamente ese conflicto de interés a la opinión pública de manera adecuada y efectiva.

e) Cualquiera que el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad o la Comisión Nacional del Mercado de Valores relacione o describa como práctica contraria a la libre formación de los precios.

11. Mercado regulado

Sistema multilateral, operado o gestionado por un organismo rector del mercado, que reúne o brinda la posibilidad de reunir, dentro del sistema y según sus normas no discrecionales, los diversos intereses de compra y venta sobre instrumentos financieros de múltiples terceros para dar lugar a contratos con respecto a los instrumentos financieros admitidos a negociación conforme a sus normas o sistemas, y que está autorizado y funciona de forma regular de conformidad con el título III de la Directiva (UE) 2014/65/UE (MiFID II).

12. Operaciones personales

Se consideran operaciones personales aquellas operaciones sobre instrumentos financieros emitidos por ICO cuando estos últimos sean admitidos a cotización en un mercado regulado, SMN o SOC, que sean realizadas por las personas sujetas y, en su caso, por las personas estrechamente vinculadas a estas, utilizando su patrimonio.

13. Operaciones por cuenta propia o ajena

Se consideran operaciones por cuenta propia las operaciones personales y aquellas realizadas sobre valores de emisores con los que ICO se relacione en el ejercicio de su actividad. La utilización o el intento de utilización de información privilegiada para realizar operaciones por cuenta propia o de terceros está prohibida.

14. Personas estrechamente vinculadas con las personas sujetas

Son personas estrechamente vinculadas, a efectos de este Reglamento, las que tienen una relación familiar del tipo que a continuación se indica con las personas sujetas:

- a) El cónyuge o cualquier persona que pueda considerarse equivalente por la legislación vigente;
- b) Los hijos a su cargo, de acuerdo con la legislación vigente.
- c) Los ascendientes en primer grado y los parientes en línea colateral hasta el segundo grado que lleven más de un año viviendo en el mismo domicilio que la persona sujeta desde la fecha de la operación de que se trate.
- d) Una persona jurídica, fideicomiso (trust) o asociación, en la que ocupe un cargo directivo una persona con responsabilidades de dirección o una persona mencionada en las letras a), b) o c) o que esté directamente o indirectamente controlada por dicha persona, o que se haya creado para beneficio de dicha persona, o cuyos intereses económicos sean en gran medida equivalentes a los de dicha persona.

15. Personas con responsabilidades de dirección

Se entiende por personas con responsabilidades de dirección, aquellas que tengan la condición de:

- a) Miembro de los órganos de dirección, gestión o supervisión del ICO. Según los estatutos del ICO, se considera órgano de dirección, al Consejo General y al Presidente. Por otro lado, el Consejo ejerce asimismo las funciones de supervisión. Se determinan órganos de gestión, al Comité de Dirección y al Comité de Operaciones

b) Aquellos altos directivos que no sean miembros de los órganos mencionados en la letra a) anterior, y que tengan acceso regular a información privilegiada relativa, directa o indirectamente, a valores emitidos por ICO y admitidos a cotización en un mercado regulado, SMN o SOC y contratos derivados de estos, y a entidades con las que ICO se relaciona por razón de su operativa –operaciones de activo con empresas cotizadas–, así como, con competencias para adoptar decisiones en materia de gestión que afectan a la evolución futura y a las perspectivas empresariales de ICO.

16. Personas iniciadas (iniciados)

Las personas sujetas, incluidos los asesores externos, que de forma permanente, temporal o transitoria tengan acceso a Información privilegiada con motivo de su actividad laboral, o participación o involucración en una operación cuya información haya sido calificada privilegiada en virtud de lo dispuesto en este Reglamento, durante el tiempo en el que figuren incorporados a una lista de iniciados, tal y como se prevé en el artículo 10.3 de este reglamento, y hasta que la Información privilegiada deje de tener tal carácter porque se haga pública, mediante la comunicación pertinente de conformidad con la normativa aplicable y lo dispuesto en este Reglamento y en la Política de Clasificación de la Información, en cuanto al procedimiento a seguir, tanto para clasificar una información de privilegiada como para que cese de tener tal carácter.

17. Personas interpuestas

Aquellas que, en nombre propio, realicen operaciones por cuenta de las personas sujetas.

18. Prácticas de mercado aceptadas

1. Son prácticas de mercado aceptadas aquellas realizadas o que pueda esperarse razonablemente que se realicen en uno o más mercados secundarios oficiales y que están aceptadas por la Autoridad Europea del Mercado de Valores (AEMV) o la Comisión Nacional del Mercado de Valores (CNMV).

La CNMV, a la hora de determinar si una práctica de mercado es aceptada, tendrá en cuenta:

a) El grado de transparencia de la práctica de mercado correspondiente con respecto al conjunto del mercado.

b) La necesidad de preservar la actuación de las fuerzas del mercado y la adecuada interacción entre la oferta y la demanda. A tales efectos, la Comisión Nacional del Mercado de Valores analizará el efecto de la práctica de mercado correspondiente sobre los principales parámetros de este, tales como las condiciones de mercado específicas antes de llevar a cabo la práctica de que se trate, el precio medio ponderado de una única sesión o el precio de cierre diario.

c) La intensidad del impacto de la práctica de mercado correspondiente sobre la liquidez y la eficiencia del mercado.

d) La medida en que la práctica en cuestión se ajusta a los mecanismos de negociación del mercado del que se trate y permite a los participantes en ese mercado reaccionar de manera adecuada, oportuna y de manera ágil a la nueva situación de mercado que cree dicha práctica.

e) El riesgo que representa la práctica correspondiente para la integridad de los mercados de la Unión Europea que, regulados o no, estén relacionados, directa o indirectamente, con el correspondiente valor o instrumento financiero.

f) Las conclusiones de cualquier investigación sobre la práctica de mercado en cuestión realizada por la Comisión Nacional del Mercado de Valores o cualquier otra autoridad competente u organismo regulador de los mercados, en particular cuando la práctica en

cuestión infrinja normas o disposiciones destinadas a prevenir el abuso de mercado, o códigos de conducta, tanto en el mercado en cuestión como en mercados relacionados, directa o indirectamente, en la Unión Europea.

g) Las características estructurales del mercado en cuestión, en particular, su carácter regulado o no, los tipos de instrumentos financieros negociados y los tipos de participantes en ese mercado, en particular la importancia relativa de la participación de los pequeños inversores.

2. En ningún caso una práctica de mercado, en particular una práctica de mercado nueva o emergente, tendrá la consideración de práctica inaceptable, simplemente por el hecho de que dicha práctica de mercado no hubiera sido aceptada con anterioridad por la Comisión Nacional del Mercado de Valores.

19. Sistema Multilateral de Negociación (SMN)

Sistema multilateral de negociación operado por una empresa de servicios de inversión o por un organismo rector del mercado que permite reunir, dentro del sistema y según normas no discrecionales, los diversos intereses de compra y venta sobre instrumentos financieros de múltiples terceros para dar lugar a contratos, de conformidad con el título II de la Directiva 2014/65/UE (MiFID II).

20. Sistema Organizado de Contratación (SOC)

Sistema organizado de contratación o negociación, multilateral, que no sea un mercado regulado o un SMN y en el que interactúan los diversos intereses de compra y venta de bonos y obligaciones, titulizaciones o derivados para dar lugar a contratos, de conformidad con lo dispuesto en el título II de la Directiva 2014/65/UE (MiFID II).

21. Sondeos y prospecciones de mercado

Comprenden la comunicación de información, con carácter previo al anuncio de una transacción, con el objetivo de valorar el interés de potenciales inversores respecto de la potencial transacción y sobre las condiciones de la misma, como su tamaño o precio, realizada por el ICO.

22. Valores e instrumentos financieros del ICO

Se entiende como valores o instrumentos financieros del ICO aquellos valores e instrumentos financieros de los enumerados en el punto 7 anterior emitidos por ICO o se encuentren vinculados a ellos.

23. Vínculos estrechos

Por vínculos estrechos se entiende, a tenor de lo dispuesto en la Directiva (UE) 2014/65/UE (MiFID II):

- 1) Una situación en la que dos o más personas físicas o jurídicas están vinculadas por:
 - a) «participación»: la propiedad, directa o por control, del 20 % o más de los derechos de voto o del capital de una empresa;
 - b) «control»: a tenor de la Directiva 2013/34/UE, se entiende que hay una situación de control:
 - a. Por el hecho de poseer de manera directa o indirecta el 20 por 100 o más de los derechos de voto o del capital de una empresa, o
 - b. Un vínculo de control. Se presumirá que existe control cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

- Se posea la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios de otra empresa (empresa filial);
 - Se tenga la facultad de nombrar o destituir a la mayoría de los miembros del órgano de administración, de dirección o de supervisión de la otra empresa (filial) y es al mismo tiempo accionista o socio de esa empresa;
 - Se pueda disponer, en virtud de acuerdos celebrados con terceros, de la mayoría de los derechos de voto;
 - Se haya designado a la mayoría de los miembros del órgano de administración.
- c. una situación de vinculación permanente con una misma persona por una relación de control.

TÍTULO I

Normas generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

1. El presente Reglamento Interno de Conducta y sus Anexos (en adelante, el Reglamento) resultan de aplicación al Instituto de Crédito Oficial (en adelante, ICO) y, en concreto, a las siguientes personas:

- a) Los miembros del Consejo General.
- b) Los miembros del Comité de Operaciones (en adelante, COPER) y del Comité de Dirección.
- c) Personal perteneciente a las Áreas Afectadas y otros agentes y apoderados del ICO, cuya labor esté directamente relacionada con operaciones y actividades del ICO en los mercados de valores.
- d) Otras personas que pertenezcan o presten sus servicios al ICO y que, sin tener una función directamente relacionada con los mercados de valores, en virtud de este Reglamento deban estar sujetas al mismo por su participación o conocimiento de una operación concreta relativa a esos mercados.

Las personas referidas anteriormente se denominarán personas sujetas, conjuntamente con las personas estrechamente vinculadas a aquellas, salvo en el supuesto de asunción de obligaciones para las primeras, en cuyo caso se referirá exclusivamente a estas, no haciéndose extensiva su aplicación a las segundas.

El Área de Cumplimiento Normativo, en coordinación con RR. HH. y RSE, tendrá permanentemente actualizada y a disposición de los órganos de gobierno del ICO y de la CNMV una relación comprensiva de las personas sujetas al presente Reglamento.

2. Dentro de su ámbito objetivo el presente Reglamento se aplicará, a los instrumentos financieros emitidos por el ICO y admitidos a negociación en un mercado regulado, al igual que a los contratos derivados de estos. Asimismo, se aplicará también a las operaciones en las ICO intervenga por razón de su actividad, relacionadas con el mercado de valores, en los términos previstos en este Reglamento.

Artículo 2. *Deberes generales.*

Las personas sujetas deberán conocer, cumplir y colaborar en la aplicación de la legislación vigente del mercado de valores que afecte a su ámbito específico de actividad, el presente Reglamento y la normativa interna, en su caso, que regule la misma.

Asimismo, las personas sujetas declaran que han leído y comprendido el presente Reglamento, asumiendo el compromiso de cumplir con su contenido mediante su firma en el documento de adhesión, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18.C) de este Reglamento, tal y como se dispone en el Anexo 2.

Las personas sujetas deberán transmitir al Grupo experto aquellas comunicaciones de operaciones sospechosas, de utilizar información privilegiada o la relacionada con falsear la

libre formación de los precios, al objeto de que aquel valore su tramitación a la CNMV, de acuerdo con el formulario previsto en el Anexo 3.

El ICO se compromete a tramitar estas comunicaciones con la máxima confidencialidad.

TÍTULO II

Operaciones por cuenta propia

Artículo 3. Objeto.

1. El presente título será de aplicación a las operaciones y órdenes por cuenta propia realizadas por las personas sujetas cuyo objeto sean:

1) Valores negociables que estén relacionados con valores de las empresas cotizadas o con contratos de instrumentos financieros de derivados sobre dichos valores, siempre que los valores estén relacionados con la actividad del ICO, o

2) Instrumentos financieros de deuda admitidos a negociación en mercados regulados, SMN o SOC, que sean emitidos por ICO, así como instrumentos derivados u otros instrumentos financieros vinculados a ellos.

Sin embargo, quedan exceptuadas las siguientes operaciones:

1) Las inversiones en participaciones y acciones de instituciones de inversión colectiva españolas y europeas armonizadas, o que estén sujetas a supervisión conforme a la legislación de un Estado miembro similar, siempre que la persona sujeta o cualquier otra persona por cuya cuenta se efectúe la operación no participen en la gestión de la institución.

2) Operaciones realizadas en el marco de la prestación del servicio de inversión de gestión discrecional e individualizada de carteras de inversión, cuando no exista comunicación previa sobre la operación entre el gestor de la cartera y la persona sujeta u otra persona por cuya cuenta se efectúe la operación. No obstante, deberá comunicarse la celebración del contrato de gestión de carteras y el órgano de control podrá solicitar cuanta información considere necesaria.

2. Las operaciones u órdenes por cuenta propia están prohibidas cuando se basen en información privilegiada. Esta prohibición cesará cuando la información privilegiada sea objeto de difusión y/o de conocimiento público. La consideración de una información como privilegiada, así como, el cese de tal condición se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de este Reglamento.

Artículo 4. Deberes de comunicación e información.

1. Las personas sujetas a este Reglamento deberán comunicar al Responsable del Área de Cumplimiento Normativo/Área de Cumplimiento Normativo, en el plazo de 30 días naturales desde que se produjeron aquellas operaciones u órdenes comprendidas en el artículo 3 anterior, relativas a los valores con los que haya tenido relación ICO por razón de su actividad, siempre que los citados valores pertenezcan a alguna de las sociedades que se publiquen mensualmente en PORTICO, o bien, se relacionen con instrumentos financieros de deuda emitidos por el ICO en su condición de emisor, cuando se encuentren admitidos a cotización en un mercado regulado, SMN o SOC, o instrumentos derivados u otros instrumentos financieros vinculados a los anteriores.

Estas operaciones se comunicarán de acuerdo con el modelo previsto en el Anexo 4.

2. Asimismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 1 anterior, el Grupo experto podrá solicitar de las personas sujetas, una certificación de las operaciones realizadas durante el período de tiempo que considere oportuno o un certificado de no realización de operaciones en dicho período, en su caso, siempre que se haya operado por cuenta propia. La presentación de la certificación mencionada se llevará a cabo por la/s persona/s sujeta/s en el plazo de 30 días desde que se originó la solicitud de información.

A los efectos de que las personas afectadas por este Reglamento conozcan periódicamente y de manera actualizada las empresas cotizadas con las que ICO tiene relación por razón de su actividad –operaciones de activo-, se publicará en Pórtico mensualmente, dentro de la pestaña denominada «Mercado de Valores», que englobará además el Reglamento actualizado y sus Anexos en formato Excel/Word, una lista comprensiva de las empresas referidas. Esta publicación la realizará el Área de Cumplimiento Normativo. A los miembros del Consejo General se les remitirá, durante los cinco primeros días de cada mes, la información relativa a dichas entidades

3. Adicionalmente, los miembros del Consejo General, Comité de Dirección y Comité de Operaciones (COPER), así como los directivos, en su condición de personas sujetas tienen un régimen especial para las operaciones personales –las que se derivan de la condición de emisor de ICO-. A tal efecto, los miembros de los órganos nombrados anteriormente deberán comunicar al I Grupo experto y a la autoridad competente (CNMV), no más tarde de tres días laborables contados a partir del día de la operación, todas las operaciones personales –relativas a instrumentos financieros de deuda emitidos por ICO, instrumentos derivados u otros instrumentos financieros vinculados a ellos-, siempre que el valor total de las citadas operaciones haya superado los 5.000 Euros¹ dentro del cómputo en un mismo año natural. El desarrollo de este régimen especial se contempla en el Anexo 5.

4. Las comunicaciones escritas a que refieren los apartados 1, 2 y 3 anteriores serán archivadas, ordenada y separadamente, al menos durante cinco años por el Área de Cumplimiento Normativo.

5. A los efectos previstos en este artículo, quedan equiparadas a las operaciones personales, es decir aquellas relacionadas con instrumentos financieros de deuda admitidos a negociación, emitidos por ICO, llevadas a cabo por los miembros del Consejo General, Comité de Dirección y Comité de Operaciones, así como los directivos con acceso puntual a información privilegiada en los términos del artículo 10 de este Reglamento, las realizadas:

a) Por cualquier persona con la que estas tengan una relación familiar, según la definición en este Reglamento de «Personas estrechamente vinculadas con las personas sujetas».

b) Por sociedades con las que mantenga vínculos estrechos, según la definición en este Reglamento de «Vínculos estrechos».

c) A través de personas interpuestas.

Dada la condición de emisor de ICO, los miembros del Consejo General, COPER y del Comité de Dirección, así como los directivos con acceso puntual a información privilegiada de la entidad², deberán comunicar al Grupo experto la identidad de las personas con las que tengan una relación familiar, según la definición en este Reglamento de «Personas estrechamente vinculadas» y el nombre de las sociedades con las que mantengan vínculos estrechos. Asimismo, deberán notificar por escrito a dichas personas y sociedades descritas en la definición citada, en su caso, sus obligaciones bajo este título y guardar asimismo una copia de las notificaciones realizadas a las mismas.

Artículo 5. Prohibiciones para operar. Directivos.

1. Los miembros del Consejo General, Comité de Dirección y COPER, así como los directivos con acceso puntual a información privilegiada, se abstendrán de dar órdenes o realizar operaciones personales respecto de valores negociables e instrumentos financieros emitidos por ICO, negociados en un mercado regulado, SMN o SOC, o cuyo subyacente se negocie en los mismos, durante los 30 días naturales previos a la publicación de informes financieros intermedios o de un informe anual –informes periódicos financieros- que el

¹ O la cantidad estipulada por la autoridad competente (CNMV), que no podrá superar el límite de 20.000 Euros.

² Los referidos directivos deben ostentar facultades suficientes para adoptar decisiones de gestión que afecten a la evolución y proyección financiera del emisor.

emisor deba publicar con arreglo a la normativa que le fuera aplicable, en su condición de emisor.

2. Adicionalmente, las personas sujetas se abstendrán de dar órdenes o realizar operaciones respecto de los instrumentos descritos en el punto 1 anterior, cuando dichas operaciones tengan su causa en la utilización de información privilegiada.

3. En todo caso la prohibición para operar cesará cuando la información privilegiada sea objeto de difusión y/o conocimiento público.

TÍTULO III

Prevención del abuso del mercado

CAPÍTULO I

Información privilegiada y relevante

Sección 1.ª Deberes generales

Artículo 6. Deber de comunicación.

Las personas sujetas que dispongan de información privilegiada deberán tramitar los aspectos relacionados con la misma de acuerdo con el procedimiento previsto en la Política y Procedimiento específico de Clasificación de la Información.

Artículo 7. Deber de abstención.

Las personas sujetas que dispongan de información, cuando sepan o hubieran debido saber que es privilegiada, deberán abstenerse de ejecutar las conductas siguientes:

a) Preparar o realizar con base en dicha información cualquier tipo de operación u orden sobre valores negociables o instrumentos financieros, así como cualquier tipo de contrato, negociado o no en un mercado regulado, SMN o SOC. Cancelar o modificar órdenes relativas a valores negociables o instrumentos financieros a los que se refiera la información cuando la orden fue dada antes de que la persona tuviera acceso a la información.

Se exceptúa de lo anterior:

(i) La preparación y realización de las operaciones cuya existencia constituye, en sí misma, la información privilegiada;

(ii) Las operaciones que se realicen en cumplimiento de una obligación, previamente formalizada, de adquirir o ceder valores negociables o instrumentos financieros, cuando esta obligación esté contemplada en un acuerdo celebrado antes de que la persona de que se trate esté en posesión de la información privilegiada y siempre que se haya comunicado al Grupo experto;

(iii) Las operaciones de recompra, y

(iv) Otras operaciones efectuadas de conformidad con la normativa aplicable.

b) Comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o cargo.

c) Recomendar a un tercero que adquiera o ceda valores negociables o instrumentos financieros o provocar que los adquiera o ceda basándose en dicha información. Recomendar o inducir a un tercero a que cancele o modifique una orden relativa a valores negociables o instrumentos financieros a la que se refiera dicha información.

La obligación del deber de abstención cesará cuando la información privilegiada deje de tener tal condición conforme lo dispuesto en la Política de Clasificación de la Información.

En todo caso, la información dejará de ser privilegiada en la primera fecha en la que se produzca uno de los siguientes supuestos:

- a) Comunicación por parte del Jefe de Área que propuso la calificación de información privilegiada, (con la validación del Director correspondiente), al Grupo experto, exponiendo el motivo por el cual la información ya no se considera privilegiada.
- b) Cuando la información se haga pública de forma evidente y así se constate por el Área de Cumplimiento Normativo.
- c) Cuando transcurran 120 días desde que la información fuese calificada como privilegiada.

Artículo 8. *Deber de salvaguarda de la información confidencial o privilegiada.*

1. Cualquier información confidencial o privilegiada recibida, intercambiada o transmitida en virtud del presente Reglamento estará sujeta a las obligaciones de confidencialidad y secreto profesional. Las personas sujetas que dispongan de información privilegiada tienen la obligación de salvaguardarla, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas.

En aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, adoptarán las medidas adecuadas para evitar que tal información pueda ser objeto de utilización abusiva o desleal. En caso de que se produjese tal conducta abusiva o desleal, cualquier persona que tenga conocimiento de ello deberá comunicarlo de modo inmediato al Grupo experto.

2. En los términos previstos en el apartado 2 de Definiciones, los responsables de las áreas afectadas establecerán las medidas de seguridad necesarias para que los soportes físicos y telemáticos que contengan información privilegiada sean preservados del acceso por parte de personas ajenas a aquellas que hayan sido designadas para hacer uso de esa información.

3. Los sondeos o prospecciones de mercado realizados por una persona sujeta en el normal ejercicio de trabajo, profesión o facultades no se considerarán un incumplimiento del deber de salvaguarda siempre que dichos sondeos cumplan con los requisitos legales para ello, según lo previsto en la normativa aplicable.

Sección 2.^a Obligaciones derivadas de la condición de emisor de valores e instrumentos financieros

Artículo 9. *Salvaguarda y difusión de la información relevante.*

Las personas sujetas que dispongan de información relevante por el normal ejercicio de su trabajo, profesión o sus funciones, estarán sujetas a un deber de confidencialidad y no podrán difundir dicha información a través de los medios de comunicación, incluido Internet, o a través de cualquier otro medio, mientras la misma no se haya hecho pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente.

En todo caso, las anteriores obligaciones se encuentran recogidas, asimismo, en el Código de Conducta del ICO.

Las personas sujetas, durante las fases de estudio o negociación de cualquier tipo de operación jurídica o financiera que pueda influir de manera apreciable en la cotización de los valores o instrumentos financieros afectados, tienen la obligación de limitar el conocimiento de la información estrictamente a aquellas personas, internas o externas a la organización, a las que sea imprescindible.

La comunicación al mercado y la difusión de la información relevante relativa al ICO queda sujeta a las siguientes reglas:

- 1) Toda información relevante deberá ser hecha pública y difundida inmediatamente al mercado y simultáneamente a la CNMV, en la forma determinada por esta y de conformidad con lo establecido en este artículo, tan pronto como sea conocido el hecho, se haya adop-

tado la decisión o firmado el acuerdo o contrato de que se trate, con independencia de que la información relevante se haya originado o no en el seno del ICO.

El ICO podrá, bajo su responsabilidad retrasar la publicación y difusión de la información relevante cuando considere que la información perjudica sus intereses legítimos, siempre que tal omisión no sea susceptible de confundir al público y que el emisor pueda garantizar la confidencialidad de dicha información. ICO informará de esta decisión inmediatamente a la CNMV.

2) La comunicación a la CNMV, que deberá respetar los criterios establecidos por esta, deberá hacerse simultáneamente a la difusión de la Información por cualquier otro medio. Una vez comunicada a la CNMV, la información relevante se difundirá también a través de la página web del ICO.

3) En el caso de que una comunicación de información relevante efectuada tenga que ser rectificadas, se procederá a realizar una nueva comunicación, en la forma establecida por la CNMV. También podrá solicitarse a la CNMV de forma debidamente justificada y en las condiciones establecidas por esta la eliminación de una comunicación de información relevante.

4) El contenido de la comunicación, que deberá contemplar los aspectos mínimos determinados por la CNMV, será veraz, claro y completo. La información se expondrá de forma neutral, sin sesgos o juicios de valor que prejuzguen o distorsionen su alcance.

5) El contenido de la información relevante, siempre que sea posible, deberá cuantificarse, indicando, en su caso, el importe correspondiente. Cuando se trate de datos aproximados, el ICO especificará esta circunstancia y, en los casos en que sea posible, aportará un rango estimado.

6) Todas las personas sujetas a este Reglamento se abstendrán de facilitar a analistas, inversores o medios de comunicación, información cuyo contenido pueda tener la consideración de información relevante y que no se haya hecho público previa o simultáneamente a la CNMV.

7) Cuando se produzcan filtraciones de información o se propaguen rumores o noticias falsas o engañosas respecto de valores negociables o instrumentos financieros de la entidad, siempre que, por su gravedad, puedan influir de manera sensible en la cotización. Con independencia de quién o quiénes los causaren, en el hecho relevante se indicará la veracidad de los mismos o, en su caso, serán desmentidos.

Sin perjuicio de lo anterior, la divulgación de rumores o noticias falsas o engañosas, así como la filtración de información relevante se pondrá en conocimiento del Área de Cumplimiento Normativo o del Grupo experto.

Artículo 10. Actuaciones en relación con la información privilegiada. Lista de iniciados.

1. El personal que se encuentre en posesión de información privilegiada se abstendrá de transmitirla a otra área o al resto de la organización de la entidad, salvo las siguientes excepciones:

a) En el marco del correspondiente proceso de decisión, a aquellas personas que, dentro de la estructura organizativa de la entidad, se encuentren en un nivel jerárquico superior, de tal forma que pueda definirse como estructura común superior, o, sea necesario que la conozcan otras áreas del mismo nivel jerárquico por razones operativas.

b) Cuando la transmisión se realice al Área de Cumplimiento Normativo o al Grupo experto para la adecuada realización de sus funciones en esta materia.

c) En los restantes supuestos legalmente permitidos.

2. En caso de que para el adecuado desarrollo de la operación o toma de decisión resulte necesaria la intervención de terceras personas ajenas a la entidad, el conocimiento por parte de las mismas de la información privilegiada deberá conllevar la firma de un compromiso de confidencialidad en el que se reflejarán las medidas de precaución aplicables en esta materia.

3. Dada la condición de emisor y de entidad de crédito de ICO, y como consecuencia, de su actividad, se entiende a los efectos de este Reglamento, que serán considerados «iniciados» aquellas personas sujetas que tengan de manera puntual acceso a información privilegiada, entendiendo como tal, aquella información que pueda hacer fluctuar de manera apreciable la cotización de un valor, procedente tanto de la operativa crediticia del ICO, como de su actividad emisora. A tal efecto, a ICO únicamente le será aplicable la plantilla 1 del Anexo 6, correspondiente a los iniciados de carácter temporal con acceso puntual a información privilegiada, y no le será aplicable la plantilla 2 del Anexo 6, relativa a los iniciados permanentes.

Los iniciados temporales deberán actualizar la información privilegiada que posean de acuerdo con lo previsto en la Plantilla 1 del Anexo 6³.

El Área de Cumplimiento, elaborará y verificará con carácter trimestral la lista de iniciados temporales.

El Área de Cumplimiento tendrá disponible la lista de iniciados temporales para ser facilitada a la CNMV a requerimiento de esta, conservándolo durante al menos 5 años a partir de su elaboración o actualización.

Artículo 11. *Excepción al deber de información al público.*

Cuando se considere que la información privilegiada no debe ser hecha pública por afectar a los intereses legítimos de la entidad, cualquiera de los interlocutores cualificados del ICO informará inmediatamente a la Comisión Nacional del Mercado de Valores de tal hecho.

Sección 3.ª Determinación de Áreas separadas

Artículo 12. *Determinación de Áreas separadas.*

Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el apartado 1 y 2. de Definiciones sobre las Áreas afectadas/separadas.

Cada persona sujeta será responsable de comunicar los datos que sean pertinentes con respecto a la información privilegiada que posea, de acuerdo con la plantilla 1 del Anexo 6. Asimismo, cada área separada contará con un responsable, que será el responsable del Área, al que corresponderá, dentro de su ámbito de competencias, velar por el cumplimiento de lo previsto en este artículo.

Artículo 13. *Transmisión de información privilegiada entre Áreas afectadas.*

Solo será posible la transmisión de información privilegiada entre áreas afectadas cuando ello resulte imprescindible para el correcto desarrollo de las funciones de alguna de ellas, de una operación concreta o para la adopción de una decisión y siempre que se adopten las medidas adecuadas para preservar la confidencialidad de la información transmitida.

Artículo 14. *Transmisión de información privilegiada a las personas o unidades jerárquicamente superiores.*

1. Las personas sujetas y los órganos situados jerárquicamente por encima de los responsables de las áreas separadas, incluidos los comités u órganos colegiados de los que pueda formar parte dicho responsable o una persona designada por el mismo, serán considerados estructura común superior a las áreas separadas.

³ Los iniciados temporales como personas sujetas habrán suscrito el documento que acredita la recepción del Reglamento y las obligaciones que el mismo conlleva.

2. En el marco de los correspondientes procesos de decisión, podrá transmitirse información privilegiada a las personas sujetas situadas jerárquicamente por encima de las barreras.

Artículo 15. *Transmisión de información privilegiada a personas ajenas al emisor.*

En el caso de que fuera necesario transmitir información privilegiada a personas ajenas a ICO, se exigirá a los receptores de la información que suscriban un compromiso de confidencialidad y la prohibición de su uso hasta que no se haga pública.

CAPÍTULO II

Manipulación del mercado y operaciones sospechosas

Artículo 16. *Deber de abstención.*

Las personas sujetas deberán abstenerse de la preparación o realización de prácticas de manipulación de mercado o que falseen la libre formación de los precios.

Se considerará manipulación de mercado, entre otras, las siguientes conductas:

a) La intervención de una persona, o de varias en concierto, para asegurarse una posición dominante sobre la oferta o demanda de un instrumento financiero, que afecte o pueda afectar a la fijación, de forma directa o indirecta, de precios de compra o de venta o que cree o pueda crear otras condiciones de negociación no equitativas.

b) La compra o venta de instrumentos financieros en el momento de apertura o cierre del mercado que tenga o pueda tener el efecto de inducir a confusión o engaño a los inversores que operen basándose en las cotizaciones mostradas, incluidas las cotizaciones de apertura o de cierre.

c) Crear o poder crear, una señal falsa o engañosa sobre la oferta o demanda o sobre el precio de un instrumento financiero, en particular, emitiendo órdenes para iniciar o exacerbar una tendencia.

d) Aprovechar el acceso, ocasional o regular, a los medios de comunicación tradicionales o electrónicos para exponer una opinión sobre un instrumento financiero, después de haber tomado posiciones sobre este instrumento, sin haber revelado al público, simultáneamente, el conflicto de intereses de una manera adecuada y efectiva.

Artículo 17. *Deber de comunicación de operaciones sospechosas de información privilegiada o manipulación de mercado.*

1. Cuando el Grupo experto haya sido informado sobre la realización de una operación y considere, a través del interlocutor cualificado pertinente, que existen indicios razonables para sospechar que esa orden u operación sobre valores o instrumentos financieros utiliza información privilegiada o constituye una práctica de manipulación de mercado o que falsea la libre información de los precios, comunicará dicha información, con la mayor celeridad posible, a la Comisión Nacional del Mercado de Valores. El modelo de comunicación se adjunta como Anexo 7 a este Reglamento.

Si en el momento de efectuar la comunicación no fuera posible incluir la información referida en el mencionado Anexo 7, en la comunicación se mencionarán las razones por las que se considera que se trata de una operación sospechosa, remitiéndose la información complementaria en cuanto esta esté disponible.

3. Una vez enviada la comunicación las personas involucradas estarán obligadas a guardar silencio sobre dicha comunicación, en la medida que sea legalmente posible. En cualquier caso, la comunicación de buena fe no podrá implicar responsabilidad de ninguna clase ni supondrá violación de las prohibiciones de revelación de información en virtud de contratos o de disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

4. El Área de Cumplimiento Normativo llevará un registro de las comunicaciones enviadas.

TÍTULO IV

Aplicación del Reglamento

Artículo 18. *Responsable de supervisión del cumplimiento de este Reglamento.*

A) Se constituye un Grupo experto en el seno de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento que estará compuesto por:

- El Subdirector de la Asesoría Jurídica.
- El Jefe/a de Departamento de Auditoría Interna.
- El Jefe/a de Cumplimiento Normativo.

Presidente: Subdirector/a de Asesoría Jurídica.

Secretario: Jefe/a de Departamento de Auditoría Interna.

El Grupo experto tendrá las siguientes funciones:

1) Evaluar con regularidad la eficiencia de los procedimientos internos establecidos en este Reglamento en colaboración con el Área de Cumplimiento Normativo.

2) Reportar a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento del ICO sobre el cumplimiento del presente Reglamento y, en su caso, de las incidencias surgidas en la aplicación del mismo.

3) Proponer cuantas medidas de difusión, supervisión y mejora considere oportunas, velando especialmente por la actualización del Reglamento cuando la legislación aplicable así lo requiera.

4) Proponer las medidas de formación necesarias para el debido cumplimiento del Reglamento a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento.

5) Todas aquellas materias que le sean asignadas en este Reglamento.

Con respecto a la información relevante, el Grupo experto se asegurará de:

a) Vigilar la evolución de los valores e instrumentos financieros sobre los que se haya difundido información relevante y las noticias que los difusores profesionales de información económica y los medios de divulgación emitan y les puedan afectar, todo ello con el objetivo de prevenir la utilización de la información de forma abusiva o desleal.

Cuando se produzca un cambio significativo en la información relevante que se haya comunicado, habrá de difundirse inmediatamente al mercado de la misma manera.

b) Velar por que no se combine, de manera que pueda resultar engañosa, la difusión de información relevante al mercado con la comercialización de las actividades de ICO.

c) Cuando los valores e instrumentos financieros de la entidad estén admitidos a cotización en uno o varios mercados regulados en la Unión Europea, SMN o SOC, se deberá asegurar de manera diligente, de que la comunicación de la información relevante se efectúe de la forma más sincronizada posible entre todas las categorías de inversores de todos los Estados miembros en los que la entidad haya solicitado o acordado la admisión a cotización de dichos valores e instrumentos financieros.

Régimen de funcionamiento del Grupo experto

El Grupo experto se reunirá al menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de la realización de cuantas convocatorias sean necesarias cuando los asuntos a tratar así lo requieran.

Para que las reuniones queden válidamente constituidas deberán asistir al menos dos de sus miembros. El *quorum* necesario para aprobar las decisiones que se adopten serán la mitad más uno de los presentes. Se levantará acta de la reunión, y será fechada y firmada

por los asistentes. Asimismo, podrán convocarse si fuese necesario a personas que no formen parte del Grupo experto ni de la Comisión de Auditoría y cumplimiento, en el caso de que se considerase necesaria su comparecencia.

El Grupo experto se constituye en el seno de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento, a quién reportará, en las reuniones periódicas que se celebren por esta Comisión, siguiendo el proceso establecido en el funcionamiento de esta para la debida canalización de las materias de que se trate, salvo en aquellos aspectos para los que expresamente establezca otro procedimiento este Reglamento.

B) Independientemente del Grupo experto, el Área de Cumplimiento Normativo tendrá las siguientes responsabilidades y facultades, además de las expresamente establecidas en este Reglamento:

- 1) Mantener una relación actualizada de las personas a las que se refiere el artículo 10.
- 2) Responder de forma efectiva y con la suficiente celeridad a las consultas, verificaciones o peticiones de información.
- 3) Comunicar o consultar a la CNMV incidencias relativas al Reglamento que por su complejidad o su especial carácter requieran ser consultadas.

2) Verificar el correcto funcionamiento del canal de comunicación establecido de Hechos Relevantes a la CNMV. A estos efectos, ICO, notificará a la CNMV, tanto la designación del interlocutor cualificado, como los hechos relevantes, siguiendo el procedimiento establecido por esta (CIFRA-DOC).

3) Difundir los hechos relevantes comunicados a la CNMV en la página de internet de ICO.

4) Proponer al Grupo experto cuantas medidas de difusión, supervisión y mejora considere oportunas, velando especialmente por la actualización del Reglamento cuando la normativa así lo requiera.

5) Mantener un registro de las comunicaciones a que se refiere el artículo 4 de este Reglamento.

6) Llevará a cabo una verificación de la lista de iniciados temporales con carácter trimestral, que tendrá disponible para ser facilitada a la CNMV, en caso de ser requerida por esta. Esta lista será conservada durante al menos 5 años desde su elaboración y actualización.

C) El Departamento de RR. HH. y RSE deberá entregar una copia del Reglamento a las personas sujetas al mismo, recibiendo debidamente cumplimentada la declaración prevista en el Anexo 2, llevando, asimismo, un registro de las personas sujetas que han suscrito el mismo.

Artículo 19. Información.

El Consejo General será informado anualmente de cuantas incidencias relevantes surjan derivadas del cumplimiento de lo previsto en este Reglamento. El informe contendrá lo siguiente:

- a) Resumen de las iniciativas regulatorias o recomendaciones de la Comisión Nacional del Mercado de Valores relacionadas con el contenido de este Reglamento.
- b) Evaluación del cumplimiento del Reglamento con descripción de las principales incidencias, en su caso.

Artículo 20. Intranet corporativa.

El Área de Cumplimiento Normativo mantendrá en la intranet corporativa del ICO una página web a la que tendrán acceso todos los empleados del ICO, además de las personas sujetas, que sean personal de ICO, y que tendrá el siguiente contenido:

- a) El presente Reglamento.

b) Los formularios necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en este Reglamento⁴.

c) Un listado con las sociedades cotizadas con las que ICO opera por razón de su actividad, que deberá actualizarse mensualmente.

Artículo 21. Formación.

1. Todas las personas sujetas, que sean personal de ICO, con ocasión de la entrada en vigor del Reglamento o de su incorporación como persona sujeta, deberán recibir formación sobre el mismo.

2. Además, todas las personas sujetas al presente Reglamento, que sean personal de ICO, deberán recibir, con una periodicidad anual, en su caso, la formación actualizada que fuera necesaria.

Artículo 22. Incumplimiento.

El incumplimiento de lo previsto en el presente Reglamento podrá dar lugar a la imposición de las correspondientes sanciones penales, administrativas o laborales, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 23. Actualización.

Las actualizaciones del Reglamento, cuando procedan por modificaciones en la normativa aplicable, podrán ser aprobadas por el Comité de Operaciones. La modificación sustancial del Reglamento requerirá aprobación del Consejo General.

Artículo 24. Validez y eficacia del Reglamento.

El Reglamento será válido desde su aprobación por el Consejo General pero no será eficaz dicha validez hasta que transcurran 60 días naturales desde la aprobación por el citado Consejo General.

⁴ Los formularios se colgarán en PORTICO.

INSTITUTO NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD (INCIBE)

Política de Gestión Responsable y Sostenibilidad

Información extraída de:

https://www.incibe.es/sites/default/files/paginas/normativa-interna/politica_de_gestion_responsable_y_sostenibilidad.pdf

1. GESTIÓN RESPONSABLE Y SOSTENIBILIDAD

El Reglamento Interno del Consejo de Administración de INCIBE¹ recoge entre sus objetivos la observancia de «aquellos principios adicionales de responsabilidad social que hubiera aceptado voluntariamente» y de los criterios que presidirán su actuación, entre los que se establecen, «el cumplimiento de la legalidad vigente, el deber de transparencia, la defensa de los intereses públicos, la vocación de servicio a los ciudadanos/as y el compromiso con el medioambiente».

En virtud de lo anterior, INCIBE, por su naturaleza, cometido estratégico y servicios que presta, mantiene un compromiso con los diferentes grupos de interés con los que se relaciona, basado en unos valores de gestión responsable y sostenible² que guían el funcionamiento del Instituto:

- Transparencia con la sociedad.
- Vocación de servicio público.
- Espíritu de integración.
- Búsqueda de la excelencia.
- Sostenibilidad como valor ético.

1.1 Misión, visión y valores

INCIBE basa su gestión en una actuación responsable y en la eficiencia económica, con una orientación al desarrollo de la ciberseguridad como motor de transformación social y oportunidad para la innovación.

La misión de INCIBE es reforzar la ciberseguridad, la confianza y la protección de la información y privacidad en los servicios de la Sociedad de la Información, aportando valor a ciudadanos, empresas, Administración, red académica y de investigación española, sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones y sectores estratégicos en general.

Nuestra visión es conseguir los objetivos del Instituto mediante el compromiso de profesionales altamente cualificados, comprometidos con sus proyectos y capaces de generar valor e innovación de forma continua, dinamizar el sector TIC, desde una perspectiva de igualdad de oportunidades, generando nuevos negocios y oportunidades para clientes, proveedores y profesionales, dar soporte a los ciudadanos, empresas, administraciones, Re-

¹ https://www.incibe.es/sites/default/files/paginas/normativa-interna/reglamento_interno_cda_22_11_2016.pdf.

² <https://www.incibe.es/que-es-incibe>.

DIRIS junto con sus instituciones afiliadas y sectores estratégicos, y generar inteligencia en ciberseguridad como medio necesario para el desarrollo de tecnologías y conocimiento a aplicar en nuevas herramientas y estrategias.

En INCIBE realizamos nuestra actividad y prestamos nuestros servicios siempre sobre la base de los valores corporativos lealtad, honradez, respeto y compañerismo. Con un afán constante de transparencia con la sociedad, la búsqueda de la excelencia, la vocación de servicio público, y el mantenimiento del espíritu innovador e integrador, de apoyo y cooperación con todos los agentes relevantes en ciberseguridad, reforzando las capacidades nacionales en seguridad.

La Política de Gestión Responsable y Sostenibilidad de INCIBE se enmarca en el ámbito de la misión, visión y valores del Instituto. A través de ella, INCIBE asume como directrices para la gestión y el desarrollo de su actividad:

- La actuación responsable y sostenible.
- La eficiencia económica.
- La innovación permanente.

1.2 Referencias internas

- Plan Estratégico de INCIBE.
- Política de seguridad de la información y calidad de INCIBE.
- Procedimiento de Gestión de RRHH.
- Política de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de formación.

2. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Política de Gestión Responsable y Sostenibilidad de INCIBE constituye un marco de referencia global y transversal para el Instituto en materia de Responsabilidad Social Corporativa, y se convierte en el pilar de su estrategia de gestión responsable y sostenible.

Esta Política es el instrumento en el que se apoya INCIBE para alcanzar sus objetivos gestionando riesgos, aprovechando oportunidades, definiendo líneas de actuación y estableciendo compromisos que permitan:

- Favorecer la consecución de los objetivos estratégicos del Instituto mediante prácticas responsables y sostenibles.
 - Maximizar la creación de valor compartido para los grupos de interés y crear relaciones a largo plazo basadas en la confianza y la transparencia.
 - Prevenir, minimizar y mitigar los posibles impactos negativos derivados de nuestra actividad.
 - Contribuir a la mejora de la reputación de INCIBE.
 - Contribuir al desarrollo sostenible, la seguridad, la salud, el bienestar social y el medio ambiente, respetando y aplicando tanto las normativas nacionales como las internacionales.
 - Extender los principios y prácticas responsables en el conjunto del Instituto, para avanzar hacia el progreso en materia social, económica y medioambiental; contribuyendo a la acción global de emprender un nuevo camino con el que mejorar la vida de todos, como se establece en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)³.

Esta Política es de aplicación a la S. M. E. Instituto Nacional de Ciberseguridad M. P., S. A. (INCIBE). El Instituto fomentará el conocimiento y la aplicación de esta Política tanto a sus empleados como a las entidades y partes interesadas que trabajan con el Instituto y que pueden influir en su imagen y reputación.

³ <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible/>.

Esta política identifica responsabilidades y establece principios y directrices en materia de gestión responsable para garantizar el comportamiento ético, íntegro y transparente de INCIBE.

3. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y COMPROMISOS

Los principios de actuación y compromisos que inspiran la Política de Gestión Responsable y Sostenibilidad de INCIBE son:

3.1 Transparencia y buen gobierno

Uno de los principios de actuación prioritarios de INCIBE es garantizar la transparencia y el buen gobierno del Instituto con el fin de salvaguardar los intereses de todos sus grupos de interés y contar con su confianza.

En virtud de este principio, la estrategia y actuación de INCIBE se deberá basar, entre otros, en los siguientes compromisos:

- Promover la implantación de las mejores prácticas de «gobierno corporativo», dando prioridad a la transparencia, la gestión de riesgos y la gestión ética del Instituto.
- Conseguir y fidelizar la confianza de nuestros grupos de interés tomando como referencia nuestros valores: lealtad, honradez, respeto y compañerismo
- Actuar de acuerdo a las reglas establecidas, respetar políticas y procedimientos y compartir las actuaciones, razones y formas de afrontar las decisiones.
- Contribuir a generar una cultura de transparencia e integridad, que vele por los intereses de todos los grupos de interés.
- Consolidar la función de gestión responsable y sostenible en el gobierno de INCIBE, asegurando una correcta orientación, supervisión y control del modelo de gestión responsable.
- Incrementar la confianza en INCIBE por medio de un comportamiento responsable y alineado con los valores en cada una de sus actuaciones.

3.2 Excelencia operativa y creación de valor

La sostenibilidad de INCIBE se basa en su capacidad para crear valor, a través de una gestión que le permita la continuidad de su actividad a medio y largo plazo.

La toma de decisiones debe estar basada en la integridad, el rigor, la consideración del riesgo y los criterios éticos.

En virtud de este principio, la estrategia y actuación de INCIBE se deberá basar, entre otros, en los siguientes compromisos:

- Favorecer la consecución de objetivos estratégicos mediante prácticas responsables.
- Ofrecer servicios adaptados a las necesidades de los grupos de interés.
- Impulsar la máxima calidad de los servicios, con el seguimiento periódico de la satisfacción de los grupos de interés a través de encuestas y otras herramientas, e implantar acciones de mejora continua.
- Impulsar la innovación en los servicios y los procesos del Instituto.
- Mantener los más altos estándares de seguridad y, a estos efectos, promover prácticas que maximicen la seguridad de los servicios.
- Promover la integración de criterios sociales y medioambientales en la toma de decisiones.
- Asegurar la seguridad de la información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad tal y como se especifica en la Política de Seguridad de la Información y Calidad de INCIBE.
- Prevenir y evitar que la tecnología del Instituto pueda ser utilizada para la práctica de conductas ilícitas.
- Impulsar la aplicación de buenas prácticas en la contratación de servicios.

- Formar y sensibilizar a todos los profesionales del Instituto sobre todos aquellos impactos económicos, sociales y ambientales que puede suponer su actividad.

3.3 Conducta ética, cumplimiento e integridad

Tolerancia cero a conductas, prácticas o cualquier forma de corrupción en la gestión de la actividad de INCIBE y su relación con los grupos de interés, llevando a cabo una rigurosa normativa interna y el empleo de mecanismos de detección de cualquier actividad que la contravenga.

En virtud de este principio, la estrategia y actuación de INCIBE se deberá basar, entre otros, en los siguientes compromisos:

- Apoyar, respetar y proteger los derechos humanos reconocidos internacionalmente, asegurando la correcta aplicación de los procesos de debida diligencia en las distintas actividades que puedan generar impactos negativos sobre estos.
 - Apoyar el empleo digno, promover la diversidad e igualdad de oportunidades, garantizar la libertad de asociación y negociación colectiva y rechazar el trabajo infantil y forzoso.
 - Extender nuestro compromiso a la cadena de suministro, incorporando cláusulas de derechos humanos en la contratación a proveedores.
 - Colaborar con otras organizaciones e instituciones para la mejora de los derechos fundamentales (educación, igualdad, etc.).
 - Cumplir con la legislación vigente en todo momento en todos los territorios en los que opere INCIBE, así como revisar regularmente y mejorar las buenas prácticas de gobierno corporativo.
 - Establecer medidas para evitar todas aquellas actuaciones indebidas como la corrupción, el fraude y el soborno en el desarrollo de la actividad, y combatirlos a través de mecanismos internos que permitan la comunicación y denuncia de tales incumplimientos.

3.4 Escucha activa y diálogo para la satisfacción

Mantener una escucha activa y un diálogo continuo para conocer las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés. Utilizar ese conocimiento para orientar la actividad, servicios y proyectos de INCIBE, de forma que permitan la mejora de la experiencia de los usuarios y la construcción y consolidación de relaciones satisfactorias en el largo plazo.

En virtud de este principio, la estrategia y actuación de INCIBE se deberá basar, entre otros, en los siguientes compromisos:

- Promover la transparencia informativa y la comunicación responsable, sencilla y cercana con todos los grupos de interés.
 - Mantener el diálogo con los grupos de interés a través de los canales de comunicación más adecuados para que puedan hacer llegar sus consultas y quejas, y ofrecerles una respuesta ágil, personalizada y de calidad.
 - Incorporar las expectativas identificadas en la gestión y en los procesos del Instituto, buscando siempre la mejora continua y la fidelización de los grupos de interés.
 - Proteger la confidencialidad de los datos de los grupos de interés.

3.5 Reconocimiento y respeto con el activo principal

Los empleados de INCIBE son su principal activo, y de ellos depende el éxito de la sostenibilidad y reputación del Instituto.

En virtud de este principio, la estrategia y actuación de INCIBE se deberá basar, entre otros, en los siguientes compromisos:

- Respetar los derechos laborales reconocidos en la legislación nacional e internacional.

- Fundamentar la gestión de los RRHH en el respeto a la diversidad, la igualdad de trato y de oportunidades de las personas y la no discriminación por razones de género, edad, discapacidad o cualquier otra circunstancia, fomentando la diversidad, la inclusión social y un entorno laboral adecuado, digno y profesional.
- Promover la estabilidad en el empleo, la conciliación laboral y familiar, la promoción de la salud y el bienestar de los profesionales en el entorno de trabajo.
- Gestionar el talento de INCIBE para impulsar el desarrollo profesional de los profesionales mediante un plan de formación que cubre las necesidades formativas de cada empleado y que consiga mejorar el desarrollo y desempeño de sus funciones.
- Aplicar la política de prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad de la plantilla y mantener su salud independientemente del puesto de trabajo.
- Fomentar el diálogo y la comunicación interna, y medir su grado de satisfacción a través de ECL⁴ periódicas.
- Promover el desarrollo personal y profesional.
- Promover un ambiente de trabajo colaborativo que sume la profesionalidad y el compromiso necesario en los equipos.
- Promover una interlocución constante entre el Instituto y los representantes libremente elegidos por los empleados como vía de análisis y revisión de las condiciones laborales.

3.6 Contratación responsable

Trasladar los valores, las políticas y los comportamientos de INCIBE a toda la cadena de suministro y considerar a los proveedores como un elemento integrado en el desarrollo de la estrategia y objetivos del Instituto.

En virtud de este principio, la estrategia y actuación de INCIBE se deberá basar, entre otros, en los siguientes compromisos:

- Garantizar la máxima transparencia y concurrencia en las contrataciones.
- Trabajar con aquellos proveedores que respeten los derechos humanos y laborales fundamentales en el ejercicio de su actividad.
- Fomentar prácticas responsables entre los proveedores y su cadena de suministro, a través de cláusulas contractuales y la difusión de iniciativas sostenibles.
- Efectuar auditorías de las prácticas laborales, sociales y medioambientales de los proveedores, y actuar en consecuencia cuando las prácticas o resultados detectados no sean satisfactorios.
- Fomentar planes de mejora entre aquellos proveedores para los que se considere necesario, con el fin de ayudar a extender nuestro compromiso responsable.
- Evaluar y hacer un seguimiento continuo de los posibles riesgos ambientales, sociales y de buen gobierno en la cadena de suministro, para garantizar el mejor servicio.
- Favorecer el apoyo al tejido empresarial local, regional y nacional, especialmente a pymes, promoviendo el desarrollo económico de otros sectores productivos.

3.7 Compromiso con el medio ambiente

Contribuir a la exigencia global de la lucha contra el cambio climático, a través de una gestión eficaz de los recursos, así como supervisar y evaluar el impacto ambiental de las actividades de INCIBE.

En virtud de este principio, la estrategia y actuación de INCIBE se deberá basar, entre otros, en los siguientes compromisos:

- Asentar la prestación de los servicios y proyectos del Instituto en el respeto y la protección del entorno, así como en la conservación del medio ambiente.

⁴ ECL: Encuesta de Clima Laboral.

- Velar por una correcta gestión ambiental en todos los procesos.
- Diseñar servicios alineados con un modelo de desarrollo sostenible.
- Impulsar proyectos que contribuyan a mejorar la eficiencia energética y a alcanzar una mayor sostenibilidad ambiental a largo plazo.
- Integrar los riesgos ambientales en el proceso de análisis y gestión de riesgos.
- Sensibilizar y formar a los empleados para promover el uso eficiente de los recursos.
- Incorporar cláusulas relacionadas con el compromiso ambiental en la contratación a proveedores.
- Esforzarse por cumplir con los más altos estándares ambientales en los territorios en los que opere el Instituto.

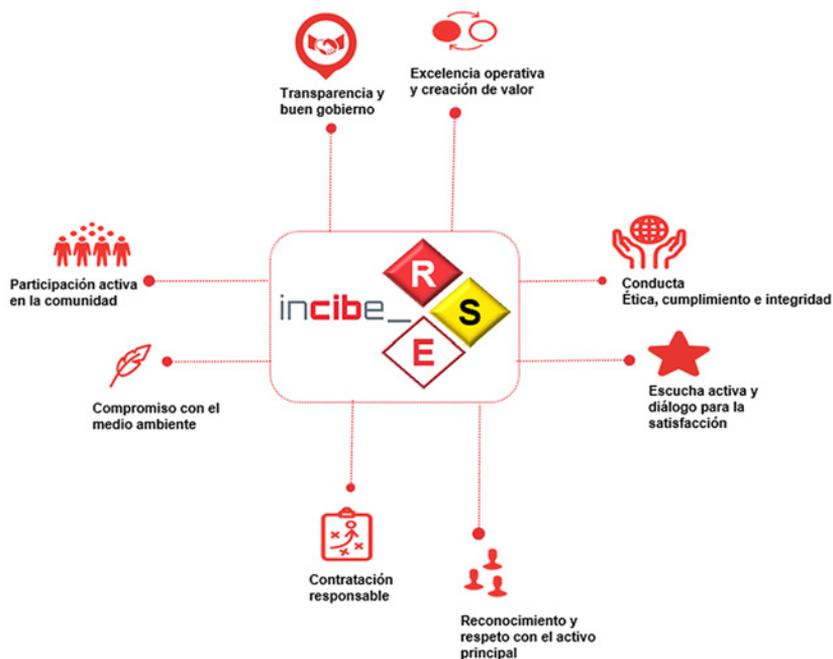
3.8 Participación activa en la comunidad

Impulsar la acción social de manera que se favorezca el desarrollo de una sociedad más integradora a través de la tecnología y la innovación buscando maximizar el impacto positivo.

En virtud de este principio, la estrategia y actuación de INCIBE se deberá basar, entre otros, en los siguientes compromisos:

- Identificar las principales preocupaciones del entorno más cercano a nuestra actividad, promoviendo acciones para la formación, el emprendimiento, el empleo, y el desarrollo social.
- Identificar acciones de voluntariado y/o participación en iniciativas y colaboraciones con el Tercer Sector.

Principios de actuación de la Política de Gestión Responsable y Sostenibilidad de INCIBE



4. CANALES DE DIFUSIÓN, PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO

INCIBE mantiene relaciones con cada uno de sus grupos de interés, de acuerdo a las necesidades, requerimientos y expectativas de cada uno de ellos. De este modo, la relación con las partes interesadas internas es permanente y continua, así como con grupos de interés externos de la comunidad, autoridades y proveedores. Por su parte, la relación con organizaciones específicas, con medios de comunicación es más bien coyuntural, y responde a requerimientos de información y acciones determinadas.

La gestión responsable de INCIBE en torno a las expectativas y necesidades de sus grupos de interés se mantiene y fortalece mediante vínculos basados en la transparencia y la relevancia.

INCIBE cuenta con mecanismos de relación con sus partes interesadas y pone a su disposición múltiples canales de difusión, participación y diálogo permanente y bidireccional, que permiten su participación.

Entre los canales de vinculación cabe señalar los portales corporativos, teléfonos de ayuda, buzones electrónicos de atención al usuario, encuentros y jornadas, encuestas de opinión, notas de prensa y otros canales de diálogo activo con medios de comunicación.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para asegurar la correcta implantación de los principios de actuación y compromisos recogidos en esta Política, INCIBE cuenta con el Comité de gestión responsable y sostenibilidad cuya función principal es proponer al Comité de Dirección del Instituto la política y las líneas estratégicas de actuación en materia de responsabilidad corporativa y sostenibilidad, así como seleccionar y revisar los planes de acción e indicadores clave de desempeño en dicha materia.

La estructura organizativa que articula INCIBE para la gestión y supervisión de la gestión responsable y sostenible establece los siguientes niveles de responsabilidad, roles y comités:

Estructura organizativa para la gestión y supervisión de la gestión responsable y sostenible de INCIBE



6. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

La Política de Gestión Responsable y Sostenibilidad de INCIBE articula la gestión continua de la responsabilidad corporativa y sostenible del Instituto, siendo aprobada por el Director General y revisada de forma periódica, con el objetivo de que permanezca alineada con la estrategia, los valores del Instituto y las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

El Comité de gestión responsable y sostenibilidad, es el órgano responsable de velar por la adecuada implantación de la estrategia y compromisos contenidos en esta Política, al igual que de evaluar su grado de cumplimiento.

7. APROBACIÓN

Declaro aprobada la Política de Gestión Responsable y Sostenibilidad de INCIBE que se recoge en el presente documento, debiendo ser publicada para general conocimiento de los empleados del Instituto, lo que facilitará su logro y seguimiento.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)

Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas Europeas

Información extraída de:

https://www.ine.es/ine/codigobp/codigo_2017.pdf

PREÁMBULO

El Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas Europeas

El Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas Europeas es la piedra angular del marco común de calidad del Sistema Estadístico Europeo. Este instrumento autorregulador se basa en dieciséis principios, que abarcan el entorno institucional, los procesos estadísticos y la producción estadística. Un conjunto de indicadores de las mejores prácticas y estándares para cada uno de los principios sirve de orientación y referencia para analizar la aplicación del Código, lo que permite aumentar la transparencia en el marco del Sistema Estadístico Europeo.

Las autoridades estadísticas, a saber, la autoridad estadística de la Unión Europea (Eurostat), los institutos nacionales de estadística y otras autoridades nacionales responsables del desarrollo, la elaboración y la difusión de estadísticas europeas, se comprometen a aplicar el Código de Buenas Prácticas.

Un comité consultivo independiente, el Comité Consultivo Europeo para la Gobernanza Estadística («el Comité»)¹, proporciona una visión general de la aplicación del Código de Buenas Prácticas en el Sistema Estadístico Europeo. El Comité analiza, cada año, la aplicación del Código de Buenas Prácticas por parte de la autoridad estadística de la Unión Europea (Eurostat), así como el Sistema Estadístico Europeo en su conjunto, y formula recomendaciones sobre las medidas adecuadas para facilitar la aplicación del Código, sobre su comunicación a los usuarios y proveedores de datos y sobre sus posibles actualizaciones.

Esta edición de 2017 constituye la segunda revisión del Código de Buenas Prácticas, adoptado por primera vez en 2005. Su objetivo es reflejar los últimos cambios e innovaciones en el desarrollo, la elaboración y la difusión de estadísticas oficiales en el Sistema Estadístico Europeo y fuera de él, como el surgimiento de nuevas fuentes de datos, el uso de nuevas tecnologías, la modernización del marco jurídico y los resultados de las revisiones por pares de la aplicación del Código de Buenas Prácticas.

En el enlace siguiente hay un glosario en línea que contiene la explicación de los principales términos utilizados en el Código de Buenas Prácticas: <http://ec.europa.eu/eurostat/web/quality/overview>.

¹ Comité Consultivo Europeo para la Gobernanza Estadística: <http://ec.europa.eu/eurostat/web/esgab/introduction>.

El marco común de calidad del Sistema Estadístico Europeo

El marco común de calidad del Sistema Estadístico Europeo está compuesto por el Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas Europeas, el marco de garantía de calidad del Sistema Estadístico Europeo y los principios generales de gestión de la calidad (como la interacción permanente con los usuarios, el compromiso de liderazgo, los acuerdos de cooperación, la satisfacción del personal, la mejora continua, la integración y la armonización).

Este marco común de calidad autorregulador complementa el amplio marco jurídico que es el Sistema Estadístico Europeo, basado en el Reglamento (CE) 223/2009, relativo a la estadística europea, que a su vez tiene como base el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. Así pues, las estadísticas y servicios de gran calidad con los que cuenta Europa se desarrollan, elaboran y difunden en un marco jurídico y de calidad muy sólido.

La Declaración sobre la calidad del Sistema Estadístico Europeo, que se incluye en las siguientes páginas del presente folleto, es prueba de la conciencia de calidad que existe en dicho sistema, así como del compromiso voluntario de todos sus miembros con el desarrollo, la elaboración y la difusión permanentes de unas estadísticas y unos servicios europeos de gran calidad, con el fin de aportar valor a sus usuarios de forma sostenible.

DECLARACIÓN SOBRE LA CALIDAD DEL SISTEMA ESTADÍSTICO EUROPEO

El Sistema Estadístico Europeo es un marco de cooperación que engloba a Eurostat y a las autoridades estadísticas nacionales de todos los Estados miembros de la Unión y países de la AELC. Nuestra misión conjunta consiste en suministrar información estadística independiente de alta calidad a nivel europeo, nacional y regional, y de poner esta información a disposición de todos, con vistas a la toma de decisiones, la investigación y el debate.

Los miembros del Sistema Estadístico Europeo discuten y acuerdan el programa y las prioridades de las estadísticas europeas y toman las decisiones definitivas de forma democrática, conforme a los procedimientos legislativos europeos.

Trabajamos con arreglo a un estricto régimen jurídico², complementado por un marco de calidad sólido, de talla mundial y autorregulador, cuya columna vertebral la constituye el Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas Europeas³. Nuestro cumplimiento del Código de Buenas Prácticas se evalúa periódicamente por medio de mecanismos de revisión y mediante un estricto seguimiento de las acciones de mejora⁴ establecidas.

Consideramos que la calidad es la base de nuestra ventaja competitiva en un mundo que se caracteriza por una creciente tendencia a la información instantánea cuya calidad no suele estar suficientemente acreditada. Nuestro trabajo se rige por la independencia profesional, el trato imparcial a todos nuestros usuarios, la objetividad, la fiabilidad, la confidencialidad estadística y la rentabilidad. El desarrollo, la elaboración y la difusión de nuestras estadísticas descansan en metodologías sólidas, en los mejores estándares internacionales y en procedimientos adecuados, bien documentados de manera transparente.

Nuestros principios de calidad son: pertinencia, precisión, oportunidad y puntualidad, accesibilidad y claridad, comparabilidad y coherencia.

² Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=OJ:C:2016:202:FULL&from=ES> y Reglamento (CE) n.º 223/2009, relativo a la estadística europea, modificado por el Reglamento (UE) 2015/759: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/es/TXT/PDF/?uri=CELEX:02009R0223-20150608&from=ES>.

³ Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas Europeas: <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5922097/10425-ES-ES.PDF> y marco de garantía de calidad del Sistema Estadístico Europeo: <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/64157/4392716/ESSQAF-V1-2final.pdf/bbf5970c-1adf-46c8-afc3-58ce177a0646>.

⁴ Primera y segunda rondas de revisiones por pares del Sistema Estadístico Europeo: <http://ec.europa.eu/eurostat/web/quality/firstround-of-peer-reviews> y <http://ec.europa.eu/eurostat/web/quality/peer-reviews>.

Nos esforzamos continuamente por minimizar la carga de trabajo que recae sobre nuestros encuestados, cultivar una buena cooperación con los proveedores de datos y colaborar estrechamente con grupos de partes interesadas, incluida la comunidad científica.

Nuestro compromiso con la excelencia estadística se refleja en nuestros esfuerzos por detectar sistemáticamente nuestros puntos fuertes y débiles y los riesgos asociados a ellos, que tenemos debidamente en cuenta a través de una adaptación constante de nuestro marco común de calidad. Mediante un continuo proceso de modernización, innovación y elaboración de nuevos indicadores, no solo mejoramos la calidad de nuestros productos y servicios, sino que también, junto con nuestros usuarios, tratamos de anticiparnos a los fenómenos y las necesidades emergentes.

ENTORNO INSTITUCIONAL

Los factores institucional y organizativo tienen una influencia considerable en la eficacia y la credibilidad de una autoridad estadística que desarrolla, elabora y difunde estadísticas europeas. Los principios pertinentes son: independencia profesional, coordinación y cooperación, mandato de recogida de datos, adecuación de los recursos, compromiso de calidad, confidencialidad estadística e imparcialidad y objetividad.

Principio 1. *Independencia profesional.*

La independencia profesional de las autoridades estadísticas frente a otros departamentos y organismos políticos, reguladores o administrativos, y frente a los operadores del sector privado, garantiza la credibilidad de las estadísticas europeas.

1.1 La independencia de los institutos nacionales de estadística y de Eurostat frente a las injerencias externas, tanto políticas como de otro tipo, en el desarrollo, la elaboración y la difusión de estadísticas está establecida por ley y garantizada para otras autoridades estadísticas.

1.2 Los directores de los institutos nacionales de estadística y de Eurostat y, en su caso, los directores de otras autoridades estadísticas tienen un nivel jerárquico lo suficientemente elevado como para garantizar un acceso de alto nivel a las autoridades políticas y a los organismos públicos administrativos; son personas de la más alta talla profesional.

1.3 Los directores de los institutos nacionales de estadística y de Eurostat y, en su caso, los directores de otras autoridades estadísticas tienen la responsabilidad de garantizar que las estadísticas se desarrollen, elaboren y difundan de forma independiente.

1.4 Los directores de los institutos nacionales de estadística y de Eurostat y, en su caso, los directores de otras autoridades estadísticas son los únicos responsables para decidir los métodos, las normas y los procedimientos estadísticos, así como el contenido y el calendario de la publicación de las estadísticas.

1.5 Los programas de trabajo estadístico se publican y los progresos realizados se describen en informes periódicos.

1.6 Las publicaciones de estadísticas se distinguen claramente de las declaraciones políticas y se emiten al margen de estas.

1.7 El instituto nacional de estadística, Eurostat y, en su caso, otras autoridades estadísticas realizan comentarios públicos sobre cuestiones estadísticas, incluyendo críticas y usos inadecuados de las estadísticas cuando procede.

1.8 Los procedimientos de contratación y nombramiento de los directores de los institutos nacionales de estadística, de Eurostat y, en su caso, de otras autoridades estadísticas son transparentes y se basan únicamente en la capacidad profesional. Las razones por las que se puede poner fin al ejercicio de un cargo se determinan en el marco legal y no pueden ser razones que comprometan la independencia profesional o científica.

Principio 1 bis. *Coordinación y cooperación.*

Los institutos nacionales de estadística y Eurostat garantizan la coordinación de todas las actividades para el desarrollo, la elaboración y la difusión de estadísticas europeas a nivel del sistema estadístico nacional y del Sistema Estadístico Europeo, respectivamente. Las autoridades estadísticas colaboran de manera activa en el marco de cooperación constituido por el Sistema Estadístico Europeo, con el fin de garantizar el desarrollo, la elaboración y la difusión de estadísticas europeas.

1 bis.1 Los institutos nacionales de estadística coordinan las actividades estadísticas de todas las demás autoridades nacionales que desarrollan, elaboran y difunden estadísticas europeas. En este sentido, actúan como el único punto de contacto para Eurostat en asuntos estadísticos. Cuentan con una legislación y unos procedimientos claros y sólidamente establecidos para implementar la coordinación a nivel nacional y europeo.

1 bis.2 Cuando es necesario, los directores de los institutos nacionales de estadística imparten orientaciones nacionales, para garantizar la calidad en el desarrollo, la elaboración y la difusión de estadísticas europeas en el marco del sistema estadístico nacional, cuya aplicación es objeto de seguimiento y análisis.

1 bis.3 Las autoridades estadísticas mantienen y desarrollan continuamente y a diferentes niveles la cooperación entre sí y con los organismos consultivos del Sistema Estadístico Europeo, así como con los miembros del Sistema Europeo de Bancos Centrales, las instituciones académicas y otros organismos internacionales, según corresponda.

Principio 2. *Mandato de recogida de datos y acceso a los datos.*

Las autoridades estadísticas tienen un mandato jurídico claro de recogida de información procedente de varias fuentes de datos, y de acceso a ella, con el fin de elaborar estadísticas europeas. A petición de las autoridades estadísticas, se puede obligar por ley a las administraciones, empresas, hogares y público en general a permitir el acceso a los datos destinados a la elaboración de estadísticas europeas o a facilitar dichos datos.

2.1 El mandato de las autoridades estadísticas de recogida de información procedente de varias fuentes de datos, y de acceso a ella, con el fin de desarrollar, elaborar y difundir estadísticas europeas está establecido por ley.

2.2 Las autoridades estadísticas están autorizadas por ley a acceder a los datos administrativos, rápidamente y de forma gratuita, y a utilizarlos con fines estadísticos. Desde el principio participan en el diseño, el desarrollo y la supresión de los registros administrativos, con el fin de adecuarlos en mayor medida a los fines estadísticos.

2.3 Sobre la base de un acto jurídico, las autoridades estadísticas pueden obligar a responder a encuestas estadísticas.

2.4 Se facilita el acceso con fines estadísticos a otros datos, como los privados, al tiempo que se garantiza la confidencialidad estadística y la protección de los datos.

Principio 3. *Adecuación de los recursos.*

Los recursos a disposición de las autoridades estadísticas son suficientes para cumplir los requisitos de las estadísticas europeas.

3.1 Se dispone de recursos humanos, financieros y técnicos adecuados, tanto en tamaño como en calidad, para cumplir las necesidades en materia de estadística.

3.2 El ámbito, el detalle y el coste de las estadísticas son proporcionados a las necesidades.

3.3 Existen procedimientos para evaluar y justificar las solicitudes de nuevas estadísticas en relación con su coste.

3.4 Existen procedimientos para evaluar la necesidad de realizar cada estadística, a fin de determinar si alguna de ellas puede eliminarse o reducirse para liberar recursos.

Principio 4. *Compromiso de calidad.*

Las autoridades estadísticas están comprometidas con la calidad; identifican sistemática y regularmente los puntos fuertes y débiles para mejorar continuamente la calidad del proceso y del producto.

4.1 Existe una política de calidad definida y está a disposición del público. Se dispone de una estructura y unas herramientas organizativas para gestionar la calidad.

4.2 Se han establecido procedimientos para la planificación, el seguimiento y la mejora de la calidad de los procesos estadísticos, incluida la integración de datos procedentes de varias fuentes.

4.3 La calidad del producto se controla con regularidad, se evalúa con respecto a posibles compromisos entre componentes de calidad y es objeto de informes acordes con los criterios de calidad europeos.

4.4 Se lleva a cabo un análisis periódico y minucioso de la producción estadística clave, recurriendo incluso a expertos externos cuando es necesario.

Principio 5. *Confidencialidad estadística y protección de datos.*

La privacidad de los informantes, la confidencialidad de la información que proporcionan, su uso exclusivo con fines estadísticos y la seguridad de los datos están totalmente garantizados.

5.1 La confidencialidad estadística está garantizada por ley.

5.2 El personal firma un compromiso jurídico de confidencialidad cuando es contratado.

5.3 Se han establecido sanciones para cualquier incumplimiento deliberado de la confidencialidad estadística.

5.4 Se imparten al personal orientaciones e instrucciones sobre la protección de la confidencialidad estadística a lo largo de todos los procesos estadísticos. La política de confidencialidad está a disposición del público.

5.5 Se han adoptado las necesarias medidas reguladoras, administrativas, técnicas y organizativas para proteger la seguridad y la integridad de los datos estadísticos y su transmisión, de conformidad con las mejores prácticas, las normas internacionales, así como la legislación europea y nacional.

5.6 Se aplican protocolos estrictos a los usuarios externos que acceden a microdatos estadísticos con fines de investigación.

Principio 6. *Imparcialidad y objetividad.*

Las autoridades estadísticas desarrollan, elaboran y difunden estadísticas europeas respetando la independencia científica y de forma objetiva, profesional y transparente, de modo que todos los usuarios reciben el mismo trato.

6.1 Las estadísticas se recopilan sobre una base objetiva determinada por consideraciones estadísticas.

6.2 La elección de las fuentes de datos y los métodos estadísticos, así como las decisiones en cuanto a la difusión de las estadísticas, se basan en consideraciones estadísticas.

6.3 Los errores detectados en las estadísticas publicadas se corrigen lo antes posible y se hacen públicos.

6.4 La información sobre las fuentes de datos, los métodos y los procedimientos utilizados está a disposición del público.

6.5 Se anuncian con antelación la fecha y la hora de publicación de las estadísticas.

6.6 Se anuncian por adelantado las revisiones o cambios importantes en la metodología.

6.7 Las autoridades estadísticas deciden de manera independiente el momento y el contenido de la publicación de estadísticas, sin perder de vista el objetivo de suministrar una información estadística completa y oportuna. Todos los usuarios tienen igual acceso y al mismo tiempo a la publicación de estadísticas. El acceso privilegiado de cualquier usuario

externo previo a la publicación tiene carácter limitado, debidamente justificado, controlado y público. Si se producen filtraciones, se revisan los acuerdos de acceso privilegiado a fin de garantizar la imparcialidad.

6.8 Las publicaciones y declaraciones estadísticas realizadas en ruedas de prensa son objetivas e imparciales.

PROCESOS ESTADÍSTICOS

En los procesos estadísticos utilizados por las autoridades estadísticas para desarrollar, elaborar y difundir estadísticas europeas, se respetan plenamente las normas, orientaciones y buenas prácticas, tanto europeas como internacionales, y se hace un esfuerzo constante en busca de la innovación. La credibilidad de las estadísticas se ve reforzada por una reputación de buena gestión y eficacia. Los principios pertinentes son: metodología sólida, procedimientos estadísticos adecuados, carga no excesiva para los encuestados y rentabilidad.

Principio 7. Metodología sólida.

Las estadísticas de calidad se apoyan en una metodología sólida, que requiere herramientas, procedimientos y conocimientos adecuados.

7.1 El marco metodológico general de las estadísticas europeas sigue normas, orientaciones y buenas prácticas tanto europeas como internacionales y hace un esfuerzo constante en busca de la innovación.

7.2 Se dispone de procedimientos para garantizar que en todas las instancias de la autoridad estadística se aplican de manera consistente conceptos, definiciones, clasificaciones y otros estándares.

7.3 Los registros y marcos utilizados para la elaboración de estadísticas europeas se evalúan periódicamente y, en su caso, se ajustan para garantizar un alto nivel de calidad.

7.4 Existe una concordancia detallada entre los sistemas de clasificación nacionales y los sistemas europeos correspondientes.

7.5 Se contratan titulados en las disciplinas académicas pertinentes.

7.6 Las autoridades estadísticas establecen una política de formación profesional continua para su personal.

7.7 Las autoridades estadísticas mantienen y desarrollan la cooperación con la comunidad científica para mejorar la metodología y la eficacia de los métodos aplicados y para promover mejores herramientas cuando es viable.

Principio 8. Procedimientos estadísticos adecuados.

Las estadísticas de calidad se apoyan en procedimientos estadísticos adecuados, aplicados a lo largo de todos los procesos estadísticos.

8.1 Cuando las estadísticas europeas se basan en datos administrativos y de otro tipo, las definiciones y los conceptos utilizados con fines no estadísticos son una buena aproximación a los requeridos para fines estadísticos.

8.2 En el caso de las encuestas estadísticas, se prueban sistemáticamente los cuestionarios antes de la recogida de datos.

8.3 Los procesos estadísticos se someten a un control rutinario y se revisan según procede.

8.4 Los metadatos relacionados con procesos estadísticos se gestionan a lo largo de todos los procesos estadísticos y se difunden según procede.

8.5 Las revisiones siguen procedimientos normalizados, consolidados y transparentes.

8.6 Se establecen acuerdos con los titulares de los datos administrativos y de otro tipo en los que se plasma el compromiso común de utilizar dichos datos con fines estadísticos.

8.7 Las autoridades estadísticas cooperan con los titulares de los datos administrativos y de otro tipo para garantizar la calidad de los datos.

Principio 9. Carga no excesiva para los encuestados.

La carga de respuesta es proporcionada a las necesidades de los usuarios y no es excesiva para los encuestados. Las autoridades estadísticas controlan la carga de respuesta y fijan objetivos para reducirla progresivamente.

9.1 El alcance y el detalle de las exigencias en materia de estadísticas europeas se limitan a lo estrictamente necesario.

9.2 La carga de respuesta se reparte todo lo posible entre las poblaciones objeto de la encuesta y es controlada por la autoridad estadística.

9.3 En la medida de lo posible, se puede acceder fácilmente a la información que se solicita de las empresas a partir de sus cuentas y, cuando es posible, se utilizan medios electrónicos para facilitar su transmisión.

9.4 Siempre que es posible se utilizan fuentes de datos administrativos y de otro tipo para evitar que se dupliquen las solicitudes de datos.

9.5 A fin de minimizar la carga de respuesta, se promueve el uso compartido de datos y su integración, condicionados al cumplimiento de requisitos de confidencialidad y protección de datos.

9.6 A fin de minimizar la carga de respuesta, las autoridades estadísticas promueven medidas que permiten enlazar las distintas fuentes de datos.

Principio 10. Rentabilidad.

Los recursos se utilizan eficientemente.

10.1 Medidas internas y externas independientes controlan el uso de recursos por parte de la autoridad estadística.

10.2 El potencial productivo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones se utiliza para optimizar los procesos estadísticos.

10.3 Se realizan esfuerzos proactivos por mejorar el potencial estadístico de las fuentes de datos administrativos y de otro tipo y limitar el recurso a encuestas directas.

10.4 Las autoridades estadísticas promueven, comparten y aplican soluciones normalizadas que mejoran la eficacia y la eficiencia.

PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

Las estadísticas disponibles satisfacen las necesidades de los usuarios. Las estadísticas cumplen las normas de calidad europeas y responden a las necesidades de las instituciones europeas, los gobiernos, los centros de investigación, las empresas y el público en general. La calidad del producto se mide por el grado de pertinencia, precisión y fiabilidad, oportunidad, coherencia, comparabilidad entre regiones y países, así como de facilidad de acceso para los usuarios, de las estadísticas, es decir, los principios de la producción estadística.

Principio 11. Pertinencia.

Las estadísticas europeas satisfacen las necesidades de los usuarios.

11.1 Existen procedimientos para consultar a los usuarios, controlar la pertinencia y el valor de las estadísticas existentes por lo que se refiere a sus necesidades, y para considerar sus nuevas necesidades y prioridades y anticiparse a ellas. Se persigue la innovación, para mejorar continuamente la producción estadística.

11.2 Se satisfacen las necesidades prioritarias y se reflejan en el programa de trabajo.

11.3 Se realiza un control periódico y un seguimiento sistemático de la satisfacción de los usuarios.

Principio 12. Precisión y fiabilidad.

Las estadísticas europeas reflejan la realidad de manera precisa y fiable.

12.1 Los datos originales, los datos integrados, los resultados intermedios y la producción estadística se evalúan y validan periódicamente.

12.2 Los errores de muestreo y los ajenos al muestreo se calculan y se documentan sistemáticamente con arreglo a las normas europeas.

12.3 Se analizan periódicamente las revisiones, a fin de mejorar los datos originales, los procesos estadísticos y el producto.

Principio 13. Oportunidad y puntualidad.

Las estadísticas europeas se publican oportuna y puntualmente.

13.1 El calendario de publicación de las estadísticas es conforme con las normas europeas e internacionales al respecto.

13.2 Se hace pública una hora determinada del día para la publicación de estadísticas.

13.3 La periodicidad de las estadísticas tiene en cuenta las necesidades de los usuarios en la medida de lo posible.

13.4 Cuando no se cumple el calendario previsto de difusión, se notifica por adelantado, se dan explicaciones y se establece una nueva fecha de publicación.

13.5 Si se considera útil, pueden hacerse públicos resultados preliminares con una precisión y una fiabilidad agregadas aceptables.

Principio 14. Coherencia y comparabilidad.

Las estadísticas europeas son consistentes internamente a lo largo del tiempo y comparables entre regiones y países; es posible combinar y utilizar conjuntamente datos relacionados procedentes de diferentes fuentes de datos.

14.1 Las estadísticas son coherentes y consistentes internamente (es decir, se observan identidades aritméticas y contables).

14.2 Las estadísticas son comparables durante un período de tiempo razonable.

14.3 Las estadísticas se recopilan sobre la base de normas comunes con respecto al alcance, las definiciones, las unidades y las clasificaciones en las distintas encuestas y fuentes de datos.

14.4 Las estadísticas procedentes de distintas fuentes de datos y con distinta periodicidad se comparan y ajustan entre sí.

14.5 La comparabilidad transnacional de los datos dentro del Sistema Estadístico Europeo se garantiza mediante intercambios periódicos entre dicho sistema y otros sistemas estadísticos. Se realizan estudios metodológicos en estrecha colaboración entre los Estados miembros y Eurostat.

Principio 15. Accesibilidad y claridad.

Las estadísticas europeas se presentan de forma clara y comprensible, se difunden de forma adecuada y conveniente, su disponibilidad y acceso tienen carácter imparcial y van acompañadas de metadatos y orientación de apoyo.

15.1 Las estadísticas y los metadatos correspondientes se presentan y se archivan de tal forma que facilitan la interpretación adecuada y las comparaciones significativas.

15.2 Los servicios de difusión utilizan modernas tecnologías de la información y de las comunicaciones, métodos y plataformas, así como estándares para datos abiertos.

15.3 Cuando es posible, se suministran análisis a medida y se informa de ello al público.

15.4 El acceso a los microdatos está permitido con fines de investigación y está sujeto a normas o protocolos específicos.

15.5 Los metadatos relacionados con productos los gestiona y difunde la autoridad estadística de conformidad con las normas europeas.

15.6 Se mantiene informados a los usuarios sobre la metodología de los procesos estadísticos, incluido el uso y la integración de datos administrativos y de otro tipo.

15.7 Se mantiene informados a los usuarios sobre la calidad de la producción estadística con respecto a los criterios de calidad de las estadísticas europeas.

Para más información sobre el Código de Buenas Prácticas de las Estadísticas Europeas:

<http://ec.europa.eu/eurostat/web/quality/overview>

Correo electrónico: ESTAT-QUALITY@ec.europa.eu

CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC)

Código de buenas prácticas científicas

Información extraída de:

https://www.csic.es/sites/default/files/codigo_de_buenas_practicas_completo_castellano_-_ingles.pdf

PREÁMBULO

El mundo actual es incomprensible sin las aportaciones de la ciencia; tampoco es posible la vida cotidiana sin la utilización de productos tecnológicos que forman ya parte de nuestra existencia. Todas las disciplinas científicas, tanto las relativas a las ciencias naturales como a las sociales o a las humanidades, han contribuido al avance en el conocimiento y al progreso de la vida material. No hay que olvidar, sin embargo, que la ciencia, como cualquier otra actividad del ser humano, debe estar sometida a principios éticos, merced a los cuales alcanza su dignidad de acción específicamente humana. Estos principios inspiran el presente Código de Buenas Prácticas, a fin de que la actividad científica en el CSIC propicie la comprensión del mundo y la mejora de la calidad de vida de la humanidad.

El primero de estos principios es el reconocimiento del ser humano como sujeto libre y autónomo de la investigación. Esto significa que los intereses de la ciencia no deben primar sobre los del ser humano, es decir, que la ciencia está al servicio del bien común y no al revés; también, que los científicos y quienes diseñan las políticas científicas están obligados a justificar moralmente sus objetivos y prioridades.

El segundo es el respeto a la dignidad del ser humano, en particular cuando es objeto de experimentación. Siempre que estén en juego su salud y sus derechos, habrá que contar con su consentimiento, que será libremente concedido, previa información sobre los riesgos y posibles consecuencias que puedan acarrear un mal uso o un uso equivocado de la ciencia sobre su persona.

El tercero es la asunción de responsabilidades en el ejercicio de la actividad científica. El científico es responsable ante el ser humano, cuyos derechos son siempre inviolables. Es responsable, también, hacia los organismos vivos y frente al medio ambiente; se debe evitar el sufrimiento innecesario de los primeros y velar por la integridad y funcionamiento idóneo del sistema Tierra. Las generaciones presentes son responsables ante las generaciones futuras del mundo que dejaremos, de ahí que los científicos tengan que fomentar de manera especial la reflexión ética para que las extraordinarias posibilidades derivadas de la investigación científica contribuyan a mejorar las condiciones de vida en el futuro, y no a su deterioro.

El cuarto principio es el reconocimiento de que no se deben promover, ni en el campo de las ciencias naturales ni en el de las ciencias sociales o las humanidades, investigaciones que atenten contra la salud o la dignidad del ser humano, tales como, entre otras, las referidas a la justificación del racismo, la negación del holocausto o la apología del terrorismo. Aunque el científico y la Institución no sean directamente responsables del uso que pudiera hacerse de los conocimientos que aportan al acervo común, evitarán involucrarse en proyectos y en la difusión de información cuando se sospeche puedan tener, o tengan, una alta probabilidad de ser utilizados con fines inconvenientes.

El quinto es aceptar que la investigación debe ser transparente. El científico tiene que estar siempre dispuesto a dar razón de su trabajo, pues reconoce, por un lado, la importancia de la opinión de sus pares para la valoración de sus descubrimientos y, por otro, el impacto social de la actividad científica.

De lo dicho se desprende la necesidad de que la actividad científica esté sometida a buenas prácticas. El científico está obligado a ajustar su actividad a los principios éticos anteriormente mencionados. Las buenas prácticas afectan al procedimiento y a los resultados de la investigación. El desarrollo actual de la ciencia requiere un trabajo en equipo, recursos humanos y materiales, infraestructuras comunes y una gestión de proyectos y programas en los que cada investigador tiene cometidos y responsabilidades definidas. Por eso no bastan para una buena práctica científica, la honestidad del científico, su vocación o la iniciativa propia. Respetando siempre el valor de la libertad y de la creatividad individual, la exigencia y la aceptación de unas normas de buenas prácticas tienen que quedar explícitas en el compromiso contractual del investigador con la Institución en que desarrolla su labor y con la sociedad que la promueve.

Lo que justifica al CSIC es la promoción del conocimiento y del bienestar social que de él se pueda derivar. Consecuentemente, toda la actividad de la Institución, su reglamentación y su funcionamiento interno, deben ir dirigidos, en todos los niveles, a favorecer el desarrollo de la ciencia. Ese quehacer tiene que llevarse a cabo respetando la correspondiente normativa legal y los criterios de buenas prácticas definidos en el presente Código, que habrá de actualizarse o corregirse en base a las experiencias que genere su aplicación o a la aparición de nuevas circunstancias.

En este contexto, la Presidencia del CSIC encargó al Comité de Ética la redacción de un Código de Buenas Prácticas Científicas, que recogiera un conjunto de pautas, principios, compromisos, declaraciones o recomendaciones aplicables a cualquier tipo de investigación. El Código invoca principios morales que trascienden el ámbito de la legalidad, contribuyendo, sin embargo, a su desarrollo y perfeccionamiento. El Código de Buenas Prácticas Científicas debiera ser un instrumento capaz de promover y garantizar la integridad y la calidad de la investigación científica que se desarrolla en el CSIC.

1. PRINCIPIOS DE LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA

1.1 Ejercicio de la duda metódica. Control de hipótesis

El principio del conocimiento científico es la capacidad de asombro o de interrogación sobre el porqué de hechos o situaciones hasta ese momento no investigadas o resueltas. La ciencia persigue un conocimiento objetivo que pueda ser asumido como cierto. Para lograrlo, sigue un proceso reflexivo que tiene dos fases: la duda metódica y la justificación de la hipótesis explicativa. La duda metódica implica la independencia de juicio, la no aceptación, desde un punto de vista científico, de ninguna idea como absoluta o definitiva. Para la justificación de hipótesis habrá que encontrar pruebas o argumentos que la validen. Esa actitud inquisitiva, que está en el punto de partida del quehacer científico, debe acompañar siempre al investigador porque si la humana capacidad de asombro es inagotable, inagotable es también el conocimiento posible, y provisional tendrá que ser la certeza que en cada momento tengamos.

1.2 Diseño adecuado de los experimentos

La observación y la experimentación en el laboratorio o en el medio natural están destinadas a obtener datos que faciliten las respuestas adecuadas a las preguntas científicas que se formulen. Por esta razón, la investigación debe realizarse siguiendo protocolos de trabajo bien proyectados y que, de ser necesario, puedan ser examinados y comprendidos por cualquier investigador del campo científico determinado. Los experimentos y observaciones deben estar cuidadosamente diseñados con rigor e inteligencia, con el propósito de la mejor utilización de los recursos disponibles, siempre teniendo en cuenta las normas de trabajo existentes en el laboratorio en cada momento. Esto es exigible en mayor medida cuando el objeto de la investigación son seres humanos o sus datos, animales de laboratorio o cuando la seguridad humana o del medio ambiente puede estar en juego.

1.3 Gestión de medios y datos

En la investigación científica, los datos de experimentos y observaciones, y los materiales utilizados, son la base de los resultados y de las publicaciones. Por esta razón, es necesario, en caso de dudas, que se puedan reconstruir los experimentos y comprender las bases de su interpretación. Ello implica que los protocolos experimentales y los datos originales sean conservados por el investigador, el grupo investigador y la Institución, durante un período de tiempo determinado, en ningún caso inferior a cinco años, pero que dependerá de la disciplina de que se trate.

Teniendo en cuenta que la propiedad de los datos es siempre de la Institución en la que se ha realizado el trabajo, los materiales deben conservarse o cuanto menos, documentarse claramente su origen.

La Institución debe proporcionar a los investigadores y personal en formación, los suficientes medios materiales, así como los soportes adecuados para almacenar los datos obtenidos, con el fin de permitir a cualquier experto en la materia su comprensión y reproducción.

1.4 Buen uso de los recursos económicos

Los recursos materiales y económicos deben utilizarse eficaz y eficientemente, y administrarse con corrección y responsabilidad, de manera que permitan o faciliten alcanzar los objetivos previstos y generen con ello el mayor grado posible de confianza en la sociedad. Esto es especialmente importante teniendo en cuenta que los recursos económicos y materiales son limitados.

Lo anteriormente expuesto obliga al personal de la Institución a utilizar los recursos con criterios de responsabilidad, eficiencia, economía, eficacia, de acuerdo con las normas de seguridad y salud laboral, y respetando el medio ambiente. Los bienes públicos han de ser administrados con austeridad, evitando utilizarlos con fines particulares y velando por su conservación.

1.5 Desviaciones en el ejercicio de la investigación

La ciencia como búsqueda del conocimiento, es por principio, enemiga del fraude. Sin embargo, cabe la posibilidad de desviaciones en la actividad de los investigadores, buscando fama o méritos inmerecidos, o incluso en algún caso, beneficios económicos personales o institucionales.

Este tipo de desviaciones, constituyen el mayor atentado al buen desarrollo de la práctica científica, y son responsabilidad última del científico que las practica. Estas pueden ser:

- Interpretación abusiva de datos.
- Falsificación de datos o pruebas para que cuadren con la hipótesis de partida.
- Fabulación de datos y descubrimientos.
- Plagio de trabajos ajenos.

Los mecanismos para combatir las eficazmente son, entre otros:

- La obligación de los investigadores de someter a crítica mediante la revisión por pares, cualquier nueva aportación, así como la posibilidad de que otros investigadores, de forma independiente, contrasten los resultados obtenidos.
- El compromiso de la comunidad científica, tanto nacional como internacional, de denunciar y combatir el fraude.
- La coordinación de todos los agentes, tanto nacionales como internacionales, que participan en la investigación científica, en las tareas de vigilancia del fraude y en su persecución sistemática.

2. EL INVESTIGADOR COMO PROFESIONAL DE LA CIENCIA

2.1 Liderazgo y cooperación en el grupo de investigación

La complejidad de la investigación científica actual requiere casi siempre trabajar en equipo y la utilización de metodologías, medios humanos e infraestructuras comunes organizadas mediante proyectos o programas de investigación.

El investigador que pretenda liderar un grupo comprometido con el desarrollo de sus ideas u objetivos tiene que asumir, por tanto, las responsabilidades que conlleva ese liderazgo, tanto en su vertiente científica como en los aspectos de organización y gestión. Idealmente, estas responsabilidades y la composición del grupo de investigación, quedan claramente establecidos en los documentos de financiación o asignación de recursos al proyecto o programas que lo definen, y deben respetarse estrictamente, salvo casos de fuerza mayor, a lo largo de toda su vigencia.

Todos los miembros de un equipo, cada cual en su ámbito de responsabilidad, deben acatar dicho compromiso, renunciando a iniciativas que pudieran poner en peligro el correcto desarrollo del proyecto.

En ningún caso se debe obstaculizar la labor investigadora de posibles grupos competidores, retrasando la transmisión de los resultados científicos o evitando su difusión oral o escrita. El científico debe estar siempre abierto a las críticas, dudas y comentarios expresados por otros equipos y colegas.

2.2 Formación y supervisión

La formación de jóvenes investigadores, que no debe limitarse al aprendizaje necesario para llevar a cabo su labor investigadora, sino que debe incluir el conocimiento de las buenas prácticas científicas, de trabajo en equipo y de convivencia en el seno del grupo de investigación, el centro y la Institución, es una de las responsabilidades de todo científico.

- Obligaciones del director/es o tutor/es:
 - Facilitar al investigador en formación los medios y el entorno científico adecuado, teniendo en cuenta sus necesidades de formación y evitando presiones indebidas.
 - Informarle sobre las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales, así como de la obligación de su cumplimiento.
 - Inculcarle que siga el Código de Buenas Prácticas Científicas y que sea crítico a la hora de evaluar su trabajo.
 - Realizar su trabajo de manera que constituya un ejemplo a seguir por el investigador en formación.
 - Ser un experto en su disciplina para poder instruirle y dirigirle adecuadamente.
 - Presentarle en foros de discusión y reuniones científicas, y aconsejarle para su futuro.
 - Reconocer el trabajo del investigador en formación y ser riguroso y justo en la autoría de las publicaciones.
- Obligaciones del personal en formación:
 - Integrarse plenamente en el proyecto asignado para su formación.
 - Seguir los consejos y recomendaciones del tutor, e informarle de sus posibles iniciativas y de los avances de sus resultados. Si encuentra dificultades en el desarrollo de su trabajo, debe comunicarlo cuanto antes.
 - Informarse y cumplir las normas y procedimientos de seguridad, así como respetar el Código de Buenas Prácticas Científicas.
 - Participar en actividades científicas, foros de discusión, seminarios, etc., relacionadas con el desarrollo de su trabajo.
 - Reconocer la contribución de su tutor en la divulgación oral o escrita de sus resultados.
 - Respetar y valorar las labores de gestión, administración y tareas conexas a la actividad investigadora, así como el buen uso de los medios materiales e instalaciones de que dispone.

2.3 Evaluación y asesoramiento

– El investigador está a menudo llamado a participar en actividades de evaluación de proyectos, publicaciones, grupos o personas en general. En estas actividades hay que tener en cuenta:

- La posibilidad de que exista conflicto de intereses tanto por la proximidad del evaluador con el sujeto de la evaluación, como por razones de competitividad, casos estos en los cuales la evaluación debe desestimarse.

- Una evaluación suele ser confidencial y el evaluador debe tratarla como tal, y no utilizarla para fines distintos a los de la mera evaluación. En el caso de evaluaciones colectivas, la confidencialidad debe incluir las deliberaciones internas de los comités, exceptuando aquello que figure en las actas de las reuniones.

- La información facilitada al efecto al evaluador, no debe ser compartida sin autorización previa y expresa de la persona titular de la misma.

– El investigador podrá realizar actividades de asesoramiento respecto a una materia en la que posea una experiencia específica. La aceptación de un asesoramiento, que debe ser conocido por la Institución o regulado mediante convenio/contrato, implica que el investigador posee los conocimientos y la experiencia requeridos, así como la ausencia de conflicto de intereses. En la formulación del asesoramiento debe tenerse en cuenta el necesario reconocimiento de las fuentes empleadas y la información más actualizada.

2.4 Divulgación

Una sociedad libre necesita tener un alto nivel de conocimiento y disponer de elementos críticos para la toma de decisiones, por tanto, los científicos deben:

– Divulgar y comunicar a la sociedad los resultados de su investigación para contribuir al avance cultural del público en general y la difusión del conocimiento, y para justificar ante la sociedad los recursos dedicados a la investigación.

– Hacer un esfuerzo para proporcionar a la audiencia no especializada, un nivel adecuado de conocimientos, y evitar la presentación ante los medios de resultados prematuros y no suficientemente contrastados.

Serán de aplicación los mismos criterios que se asignan al resto de las actividades de difusión, tales como la veracidad y una suficiente evidencia científica.

2.5 *Curriculum vitae*

El *curriculum vitae* es el resultado de la actividad investigadora y en ningún caso debe ser el fin de la misma.

Se recoge en un documento en el que se detallan los datos personales, la formación y la experiencia profesional de una persona. La veracidad y la claridad son requisitos inexcusables. El contenido del *curriculum vitae* es responsabilidad de su titular, siendo recomendable que vaya firmado y rubricado en todas sus páginas.

2.6 Colaboraciones con entidades públicas y privadas. Investigación contratada. Conflicto de intereses

El investigador se compromete a atender las demandas de conocimiento o colaboración planteadas explícitamente a la Institución por entidades públicas o privadas.

Tales colaboraciones deben estar supervisadas y suscritas por la Institución mediante un documento contractual (contrato, convenio, etc.), de manera que se estipulen en sus diferentes cláusulas todos aquellos derechos y obligaciones que permitan conciliar los intereses de las partes intervinientes. Asimismo, todos los acuerdos adoptados entre la entidad solici-

tante del trabajo y los responsables de la ejecución de la investigación contratada, quedarán recogidos en el referido documento contractual.

En todo caso, se evitarán posibles conflictos de intereses tanto en el momento de negociar las condiciones del contrato, como en la difusión, protección y explotación de los resultados, debiendo ponerse especial atención en garantizar el mantenimiento de los criterios de independencia y los fundamentos éticos de la investigación establecidos en el apartado primero.

Por otro lado, cuando la Institución aporte medios y facilidades para la promoción y creación de empresas de base tecnológica, como resultado de la investigación de un grupo determinado, se debe velar para que no se produzcan abusos en favor de los intereses privados de alguno de los participantes en la empresa.

2.7 Gestión de protección de resultados. Propiedad intelectual, propiedad industrial, estado del arte

La Institución debe fomentar y promover una adecuada gestión de la propiedad de sus resultados, estableciendo y difundiendo una política de propiedad intelectual e industrial que permita su eficaz evaluación, protección, valorización y comercialización. Asimismo, adoptará medidas destinadas a aumentar la sensibilización y formación del personal investigador en relación con la propiedad intelectual e industrial y su explotación.

El personal investigador que vaya a ejecutar y desarrollar un proyecto de I+D en colaboración, o bajo contrato, debe, en el curso de las negociaciones, salvaguardar toda la información y conocimientos preexistentes propiedad de la Institución. Se suscribirán los oportunos documentos contractuales en los que se recojan adecuadamente los distintos intereses, tareas o contribuciones de las partes. Asimismo, se estipulará la obligación de secreto y confidencialidad que asumen las partes intervinientes, la asignación de la propiedad de los resultados generados en el marco del proyecto, contemplando la posibilidad de su adecuada y eficaz protección legal y las condiciones de su explotación.

Si los resultados obtenidos en una investigación fueran susceptibles de protección por su potencial interés comercial, no deben ser divulgados en tanto en cuanto la Institución proceda a su valoración. Los posibles retrasos en la divulgación, cuando se pretenda proteger la propiedad industrial, deben reducirse al mínimo.

3. PUBLICACIONES CIENTÍFICAS. DIFUSIÓN ORAL Y ESCRITA

La publicación de los resultados obtenidos a través de fondos públicos, bien en forma escrita o como comunicación oral, es una actividad fundamental de cualquier trabajo de investigación, ya que es el único medio de hacer partícipe y someter a crítica por parte de la comunidad científica internacional, los resultados obtenidos.

3.1 Publicación de los resultados

- Los investigadores deben esforzarse en publicar los resultados y las interpretaciones de su investigación de una manera abierta, honesta, transparente y exacta, lo que incluye aquellos resultados que no estuvieran en línea con las hipótesis planteadas.
- La publicación fragmentada de partes de un mismo trabajo solo es aceptable por razones de extensión o a requerimiento de los editores.
- Los investigadores no deben demorar la publicación de los resultados de investigación obtenidos con financiación pública, salvo que la protección legal de los mismos así lo exija.
- Los resultados obtenidos en el marco de un contrato/convenio suscrito con entidades públicas o privadas, se publicarán de acuerdo con las cláusulas estipuladas en el mismo, y siempre en línea con lo anteriormente indicado.

- En comunicaciones orales sobre el contenido de las investigaciones, deben seguirse los mismos criterios que en las publicaciones, evitando exagerar la relevancia y la aplicabilidad práctica de los resultados.
- En el caso de detectarse errores en el contenido de alguna publicación, deben reconocerse los mismos en publicaciones del mismo nivel. La retractación del conjunto de la publicación es necesaria en el caso de errores graves.
- La vía «acceso abierto», se ajustaría a los mismos criterios que los otros medios de publicación, siempre de acuerdo con la política institucional. En este sentido, en el año 2006, el CSIC se adhirió a la Declaración de Berlín para el «acceso abierto» al conocimiento (Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities), que favorece y promueve modelos de publicación que aboguen por el libre acceso a la producción científica y académica generada por los investigadores.

3.2 Autoría de las publicaciones

- Para ser autor de una publicación se requiere haber participado en la propuesta y diseño del trabajo, haber realizado la parte experimental del mismo, o analizado e interpretado los resultados y su discusión en base a los antecedentes actuales sobre el tema.
- Todos los investigadores que hayan participado de forma significativa en el conjunto del trabajo, deben figurar como autores de la publicación a que dé lugar el mismo.
- Todos los autores referidos en una determinada publicación deben conocer el texto de la misma y son responsables de su contenido, a menos que se especifique lo contrario.
- El orden de los autores debe realizarse según las pautas aceptadas en la disciplina objeto del trabajo, las cuales deberán ser conocidas previamente por todos ellos.
- El trabajo y las contribuciones de colaboradores y de personal de apoyo, deben ser reconocidos apropiadamente.
- Junto con los autores, deben citarse las instituciones o los centros de adscripción en los que se hubiese realizado la investigación. Las subvenciones, ayudas financieras o patrocinios económicos recibidos para realizar la investigación, deben ser declarados y agradecidos, siempre y cuando no se hubiere declinado su mención.
- Asimismo, cualquier conflicto de intereses debe hacerse público.

3.3 Reconocimiento de autores previos

- Los autores deben citar convenientemente en sus publicaciones todos los trabajos previos difundidos, que constituyan antecedentes de la publicación de que se trate.
- Se debe evitar incluir referencias que no sean antecedentes reales del trabajo.

3.4 Revisión de publicaciones científicas

En la comunidad científica, el procedimiento más frecuentemente utilizado para la validación de los trabajos escritos, con el fin de medir su calidad y rigor científico, es la revisión por pares (*peer review*, en inglés) o arbitraje científico. Este método permite la crítica, anotación o edición del trabajo por parte de otros investigadores del área científica. Normalmente, una publicación científica novedosa solo es aceptada en el ámbito científico, cuando con carácter previo a su aceptación para publicación en una revista, ha pasado por un proceso de revisión por pares.

- Los responsables de la evaluación de un trabajo científico, deben comunicar a los editores la existencia de cualquier conflicto de interés (personal, académico, comercial, etc.). Las evaluaciones deben estar suficientemente razonadas, y ser claras, precisas e imparciales.
- El proceso de revisión y evaluación estará siempre sujeto a estrictas condiciones de confidencialidad. Los revisores no utilizarán la información a la que hubieren tenido acceso durante el proceso de evaluación, sin autorización previa, expresa, escrita y específica del autor.

4. ENTORNO INSTITUCIONAL

4.1 Información de las condiciones de la investigación

– La Institución promoverá el valor de la colaboración, la calidad de la investigación y propondrá modelos para la organización de la investigación misma. Trasladará su importancia a la sociedad fomentando el diálogo entre los agentes económicos y sociales, en particular, ofreciendo su asesoramiento y su experiencia en actividades de investigación.

– La Institución velará para que todos los investigadores tengan acceso al Código de buenas Prácticas Científicas del CSIC y a la legislación vigente en relación con los distintos ámbitos de la ciencia. Se editarán los oportunos documentos que se recogerán en un apartado específico («ad hoc») en la web del CSIC. Además, la Institución promoverá la sensibilización de los investigadores y técnicos hacia las «buenas prácticas en la investigación», mediante una adecuada información en cursos específicos, distribución de folletos y demás medios. A tal fin, y en virtud de lo estipulado en el Estatuto, la Presidencia dispone de un Comité de Ética.

– El investigador debe hacer compatible el principio de libertad intelectual con el compromiso y la lealtad a la Institución que le proporciona el marco de trabajo en el que desarrollar eficazmente sus investigaciones. Por ello, el investigador debe integrarse completamente en el CSIC y conocer bien todas las actividades que la Institución realiza, así como el papel que desempeña al servicio de la sociedad.

4.2 Criterios de evaluación y promoción del personal y unidades

– La Institución debe establecer procedimientos transparentes de evaluación y promoción del personal, para lo cual tiene que determinar criterios bien definidos que hará públicos con la suficiente antelación.

– Los criterios de evaluación y promoción deben ser objetivos, claros y estables, de forma que no estén sujetos a discriminación y respondan a la calidad o excelencia del trabajo realizado.

– Toda evaluación, para que sea justa y experta, tiene que ser objetiva. Los evaluadores deben esforzarse en el conocimiento individualizado de los candidatos y saber interpretar los documentos que se presenten, todo con el fin de hacerse una idea cabal del trabajo realmente desarrollado y de la capacidad de cada aspirante. De igual forma, deben valorar al candidato en relación a su entorno científico. Cuando el proceso de evaluación incluya una entrevista personal, esta deberá quedar documentada por escrito.

– Los evaluadores tienen que mantener una estricta independencia con respecto a los evaluados, para evitar los conflictos de intereses que podrían provocar la vinculación profesional directa, el parentesco, la amistad o la enemistad o cualquier otro factor que pudiera limitar la emisión de su juicio objetivo sobre los mismos.

4.3 Condiciones no discriminatorias

De acuerdo con la normativa vigente, la Institución promoverá la igualdad de oportunidades sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, estado civil, opinión o cualquier otra condición o circunstancia social, incluida la orientación sexual, fundamentalmente en lo que se refiere a:

- Acceso a actividades de formación y capacitación.
- Procesos de selección y órganos responsables de la misma.
- Acceso a actividades y convocatorias de contratos.
- Acceso a puestos de dirección y cargos de responsabilidad.

Asimismo el CSIC adoptará las medidas necesarias para que sus trabajadores no sean objeto de acoso laboral, promoviendo condiciones de trabajo basadas en el buen trato y respeto, y asegurando la implementación de instrumentos para la detección y solución de desviaciones al respecto.

ANEXO I

Referencias normativas

A. INVESTIGACIÓN EN HUMANOS

- Ley 14/2007, de 3 de julio, de Investigación biomédica.
- Ley 14/2006, de 26 de mayo, sobre técnicas de reproducción humana asistida.
- Real Decreto 1301/2006, de 10 de noviembre, por el que se establecen las normas de calidad y seguridad para la donación, la obtención, la evaluación, el procesamiento, la preservación, el almacenamiento y la distribución de células y tejidos humanos y se aprueban las normas de coordinación y funcionamiento para su uso en humanos.
 - Real Decreto 65/2006, de 30 de enero, por el que se establecen requisitos para la importación y exportación de muestras biológicas.
 - Real Decreto 223/2004, de 6 de febrero, por el que se regulan los ensayos clínicos con medicamentos.
 - Real Decreto 120/2003, de 31 de enero, por el que se regulan los requisitos para la realización de experiencias controladas, con fines reproductivos, de fecundación de ovocitos o tejido ovárico previamente congelados, relacionadas con las técnicas de reproducción humana asistida.
 - Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.
 - Ley 30/1979, de 27 de octubre, sobre extracción y trasplante de órganos.
 - Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial (Principios éticos para las investigaciones médicas en seres humanos).
 - Convenio del Consejo de Europa relativo a los derechos humanos y la biomedicina, ratificado por España el 23 de julio de 1999.
 - Declaración Universal de la UNESCO sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.

B. USO DE ANIMALES EN INVESTIGACIÓN

- Ley 32/2007, de 7 de noviembre, para el cuidado de los animales, en su explotación, transporte, experimentación y sacrificio.
 - Real Decreto 65/2006, de 30 de enero, por el que se establecen requisitos para la importación y exportación de muestras biológicas.
 - Real Decreto 1201/2005, de 10 de octubre, sobre protección de los animales utilizados para experimentación y otros fines científicos.
 - Ley 8/2003, de 24 de abril, de sanidad animal.

C. PROTECCIÓN DE LOS TRABAJADORES

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
 - Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.
 - Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.
 - Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
 - Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

D. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

- Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad.
- Ley 30/2006, de 26 de julio, de semillas de vivero y de recursos fitogenéticos.
- Real Decreto 178/2004, de 31 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general para el desarrollo y ejecución de la Ley 9/2003, de 25 de abril.
- Ley 9/2003, de 25 de abril, por la que se establece el régimen jurídico de la utilización confinada, liberación voluntaria y comercialización de organismos modificados genéticamente.
 - Ley 43/2002, de 20 de noviembre, de sanidad vegetal.
 - Real Decreto 58/2005, de 21 de enero, por el que se adoptan medidas de protección en la introducción y difusión en el territorio nacional y en la Comunidad Europea de organismos nocivos para los vegetales o productos vegetales, así como para la exportación y tránsito hacia países terceros.
 - Real Decreto 39/1998, de 16 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 401/1996, de 1 de marzo.
 - Real Decreto 401/1996, de 1 de marzo, por el que se establecen las condiciones para la introducción en el territorio nacional de determinados organismos nocivos, vegetales, productos vegetales y otros objetos, con fines de ensayo, científicos y para la actividad de selección de variantes.
 - Convenio sobre la Diversidad Biológica – Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología del Convenio sobre la Diversidad Biológica.
 - Tratado Internacional sobre los Recursos Fitogenéticos para la Alimentación y la Agricultura.
 - Tratado Antártico sobre Protección del Medio Ambiente (Protocolo de Madrid, BOE de 18 de febrero de 1998).

E. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

F. OTROS TEXTOS LEGALES

- Constitución Española de 1978.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Real Decreto 1730/2007, de 21 de diciembre, por el que se crea la Agencia Estatal Consejo Superior de Investigaciones Científicas y se aprueba su Estatuto.

OBSERVACIÓN

La legislación aplicable y normas de referencia arriba relacionadas no constituyen una lista definida y cerrada, resultando de aplicación cualquier otro precepto legal o reglamentario que de forma significativa o tangencial pudiera afectar a lo dispuesto en el presente Código de Buenas Prácticas Científicas.

No se ha considerado la inclusión de aquellos textos legales cuyo ámbito de aplicación queda circunscrito al territorio de una determinada comunidad autónoma, por resultar excesivamente prolija su enumeración.

AGENCIA ESPAÑOLA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN (AESAN)

Código de corregulación de la publicidad de alimentos y bebidas dirigida a menores, prevención de la obesidad y salud (Código PAOS)

Información extraída de:

https://www.aesan.gob.es/AECOSAN/web/nutricion/seccion/marketing_y_publicidad_dirigida_a_menores.htm

INTRODUCCIÓN

El presente Código se inserta en el marco de la Estrategia NAOS lanzada en el año 2005 por el Ministerio español de Sanidad y Consumo y cuyo objetivo es «disminuir la prevalencia de obesidad y sobrepeso y sus consecuencias, tanto en el ámbito de la salud pública como en sus repercusiones sociales». Objetivo este, compartido por la Organización Mundial de la Salud y por las instituciones comunitarias.

La obesidad infantil es un problema multifactorial que exige una respuesta coordinada de todos los agentes implicados entre los que se incluye no solo la industria, la distribución, la hostelería, la restauración moderna y el sector de la publicidad, sino también las autoridades sanitarias, padres y educadores, así como muchos otros. Las medidas deben ir más allá del mero control de la promoción de alimentos, necesario, pero insuficiente cuando se mira aisladamente.

En este contexto, es importante resaltar que el sedentarismo y el déficit de gasto energético, provocados por las nuevas pautas y hábitos de conducta de nuestra sociedad moderna, juegan un papel principal en el aumento de la obesidad y el sobrepeso, y no cabe responsabilizar de este problema a la industria española de alimentación y bebidas –ni a productos alimenticios concretos o su publicidad. Sin embargo, la Federación de Industrias de Alimentación y Bebidas (FIAB), concienciada con el problema, se comprometió a jugar un papel constructivo y proactivo en esta compleja tarea colectiva contra la obesidad, estableciendo altos niveles de responsabilidad social en las actividades publicitarias, especialmente en las dirigidas a los niños, para que contribuyan a promover la adopción de dietas saludables y de hábitos de actividad física que repercutan positivamente en su salud y bienestar.

A tal fin, FIAB como compromiso promovió, en el 2005, la elaboración del Código sectorial (Código PAOS) con el fin de establecer un conjunto de reglas que guiaran a las compañías adheridas en el desarrollo, ejecución y difusión de sus mensajes publicitarios dirigidos a menores de hasta 12 años. El Código se desarrolló en línea con los Principios de la Publicidad de Alimentos y Bebidas («*Principles of food and beverage product advertising*») de la Confederación de Industrias Agro-Alimentarias de la UE (FoodDrinkEurope), aprobados en febrero de 2004.

Durante los 7 años transcurridos desde su entrada en vigor, el Código se ha revelado como un instrumento útil para mejorar la calidad de la publicidad de alimentos destinada a menores de hasta 12 años y su impacto ha sido evaluado mediante estudios independientes.

Por ello, al convenio PAOS se han adherido una serie de organizaciones empresariales sectoriales y otras entidades comprometidas con los objetivos de mismo.

Con la aplicación de este Código se ha conseguido una mejora de la calidad de los mensajes publicitarios dirigidos a los niños como segmento de población merecedor de una especial atención, siguiendo las recomendaciones internacionales sobre marketing de alimentos dirigida a niños de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Buscando reforzar la aplicación del Código, en septiembre de 2009, AESAN, FIAB, AUTOCONTROL y los operadores de televisión citados a continuación firmaron un acuerdo de colaboración para su aplicación por parte de la Federación de Organismos de Radio y Televisión Autonómicos (FORTA) y la Unión de Televisiones Comerciales Asociadas (UTECA), ésta última en representación de Antena 3 Televisión, Gestevisión Telecinco, Grupo Sogecable, La Sexta Televisión, Veo y NET Televisión.

El Código PAOS nació con vocación de aplicación a la publicidad de alimentos destinada a los menores de hasta 12 años, independientemente de quien sea el anunciante, habiéndose adherido al mismo tanto empresas miembros de FIAB como otras, y busca que toda la publicidad comprendida en su ámbito de aplicación llegue a cumplir las normas éticas, los anunciantes estén adheridos y cumplan las normas de aplicación del Código.

Tras un importante esfuerzo inicial de las empresas anunciantes para adaptar sus acciones publicitarias a las reglas deontológicas del Código, la dinámica de cumplimiento ha ido extendiéndose y produciendo un aumento de la calidad de la publicidad objeto del Código no solo en las empresas adheridas, sino también en el resto. El objetivo que se persigue desde la creación del Código PAOS sigue manteniéndose, alcanzándose a medida que el Código es conocido y respetado por un número mayor de empresas.

Los sistemas de autorregulación vienen gozando de un considerable y creciente reconocimiento, por parte tanto de instancias comunitarias e internacionales como del legislador nacional. No en vano, desde hace ya algún tiempo se observa una destacable evolución hacia posiciones de decidido fomento de los mecanismos de autorregulación, que constituyen un útil y necesario complemento de los tradicionales instrumentos administrativos y/o judiciales existentes en todos los Estados miembros de la Unión Europea. Así se refleja, entre otras en la Directiva 84/450/CEE sobre publicidad engañosa o en la Directiva 2005/29/CE sobre prácticas desleales con los consumidores.

Dentro del sistema jurídico español, son también numerosas las leyes que incluyen referencias a la autorregulación publicitaria. Debe destacarse por su importancia la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal, que tras su modificación por la Ley 29/2009 reconoce y fomenta expresamente los sistemas de autorregulación y, en particular, sus elementos característicos (códigos de conducta y sistemas extrajudiciales de resolución de controversias), estableciendo los requisitos que deben cumplir tales sistemas de autorregulación para su reconocimiento legal.

Así mismo, el Libro Blanco de la Comisión Europea («Estrategia europea sobre problemas de salud relacionados con la alimentación, el sobrepeso y la obesidad»), de 30 de mayo de 2007, reconoce las iniciativas de autorregulación de la publicidad de alimentos dirigida a niños y defiende que una buena autorregulación depende de la existencia de sistemas que permitan hacer un seguimiento de la adhesión a los códigos acordados.

En este sentido, existe en España, desde 1996, una organización de autodisciplina publicitaria, que es la Asociación para la Autorregulación de la Comunicación Comercial (AUTOCONTROL), compuesta por empresas anunciantes, agencias de publicidad, medios de comunicación y asociaciones de las anteriores. Esta Asociación, sin ánimo de lucro, se encarga de gestionar el sistema de autorregulación publicitaria en España mediante la resolución de las reclamaciones planteadas por la realización de publicidad presuntamente ilícita, así como del sistema de consulta previa para las empresas anunciantes, agencias y medios, y la colaboración activa con los poderes públicos para conseguir que la publicidad se ajuste a las normas por las que se rige.

La experiencia acumulada a lo largo de los 7 años de aplicación efectiva del Código PAOS ha resultado altamente satisfactoria, cómo así lo revelan las consideraciones que esta labor ha merecido por parte de organismos diversos y los resultados de los análisis externos.

En cumplimiento de los compromisos asumidos en virtud del Código PAOS, las compañías adheridas al Código, que actualmente representan una parte muy sustantiva de la inversión en publicidad dirigida a menores de hasta 12 años, presentan sus propuestas de anuncios televisivos dirigidos a este target al Gabinete Técnico de AUTOCONTROL, para que sean revisados antes de emitirse. Este procedimiento de consulta previa obligatoria y vinculante, se ha ido utilizando cada vez más por las empresas de la alimentación y bebidas que dirigen su publicidad a niños, lo que ha conducido a un incremento de la calidad y el cumplimiento de los criterios éticos que se establecen en el Código PAOS. Así, desde la entrada en vigor del Código, en septiembre de 2005 y hasta el 31 de octubre de 2012 el Gabinete Técnico de AUTOCONTROL ha emitido 2.979 consultas legales y copy advice® solicitados por anunciantes, agencias y televisiones, relativos a proyectos de anuncios de alimentos y bebidas dirigidos a menores de hasta 12 años, antes de su difusión.

Y en lo que al control *a posteriori* se refiere, debe destacarse que en estos años se ha producido una decreciente conflictividad en relación al Código PAOS; habiéndose presentado al Jurado de la Publicidad de AUTOCONTROL, desde la entrada en vigor del Código hasta el 31 de octubre de 2012, 20 reclamaciones por infracción del mismo. Las resoluciones del Jurado y el sometimiento al mismo han contribuido la calidad de la publicidad objeto del Código.

Por tanto, el Código PAOS ha supuesto un avance en la regulación de la publicidad infantil de alimentos, no solo porque establece los principios que han de regir el diseño, la ejecución y difusión de los mensajes publicitarios, sino también porque fija los mecanismos que garantizarán el control y la aplicación de las normas.

Importantes avances se han producido en este ámbito en los últimos años, no obstante tal y como se contempla en la Resolución del Parlamento Europeo, de 25 de septiembre de 2008, sobre el Libro Blanco de 2007 anteriormente mencionado, debe considerarse el empleo de nuevas formas de comunicación comercial mediante medios electrónicos, dado que los nuevos medios de comunicación, como Internet, están incrementando la presencia de publicidad dirigida a niños y adolescentes.

Algunos estudios ponen de manifiesto el significativo incremento de la publicidad dirigida a niños y adolescentes en Internet a causa del gran uso que de este medio realiza este segmento de la población.

La Resolución del Parlamento Europeo, de 15 de diciembre de 2010, sobre los «Efectos de la publicidad en el comportamiento de los consumidores», sugiere a los Estados miembros que no cuenten todavía con organismos de autorregulación que, sobre la base de las mejores prácticas de otros Estados miembros, faciliten su creación o a que los reconozcan formalmente.

Así mismo, en dicha Resolución, el Parlamento Europeo, contempla de forma específica los problemas generados por el desarrollo de Internet y de las nuevas tecnologías, recomendando una adecuada protección de los niños y los adolescentes en estos medios dada su especial vulnerabilidad.

Por todo ello, las empresas que hacen publicidad de alimentos y bebidas dirigida a este público, en su esfuerzo por mejorar la calidad de la comunicación sobre sus productos, y siguiendo las indicaciones de la legislación, acuerdan ampliar su compromiso de autorregulación en relación con la publicidad de alimentos y bebidas destinada a menores de 15 años en Internet, teniendo en cuenta el creciente uso de este medio de comunicación también entre este segmento de la población. De hecho, la propia Comisión Europea en su Comunicación del 2 de mayo de 2012, sobre una «Estrategia Europea en favor de una Internet más adecuada para los niños» reconoce la necesidad de ofrecer en Internet contenidos seguros y adecuados para este público.

En consecuencia, y como parte del activo compromiso de la industria alimentaria con la autorregulación de sus actividades publicitarias a través de los nuevos medios, y como respuesta a lo dispuesto en los artículos 45 y 46 de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de Seguridad Alimentaria y Nutrición, FIAB acuerda proponer un nuevo Código PAOS, en el que se añade un conjunto de reglas para guiar a las compañías adheridas en el desarrollo, ejecución y di-

fusión de sus mensajes publicitarios de alimentos y bebidas dirigidos a usuarios de Internet menores de 15 años.

En efecto, el artículo 46 de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de Seguridad Alimentaria y Nutrición, bajo el epígrafe «Publicidad de alimentos dirigidos a menores de quince años», hace un llamamiento al establecimiento de códigos de conducta que regulen las comunicaciones comerciales de alimentos y bebidas dirigidas a la población menor de 15 años.

Finalmente, las empresas adheridas a este Código reiteran –como no podía ser de otro modo– su compromiso en el respeto a la legislación general publicitaria, así como la legislación vigente en materia de publicidad de alimentos, y las disposiciones legales referidas a la protección de los menores de edad, con independencia del medio o soporte empleado para la difusión de su publicidad.

Asimismo las empresas adheridas se comprometen a respetar en su publicidad dirigida a los menores de hasta 12 años (medios audiovisuales e impresos) y a menores de 15 años (Internet) las normas contenidas en este Código, a través de las cuales se precisa y amplía el alcance de las obligaciones legales exigibles a la publicidad y promoción de alimentos y bebidas dirigida a este público, en beneficio del interés general, de los consumidores y del mercado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación de las normas de este Código se ponderará en función de la edad de los destinatarios del anuncio publicitario concreto. No en vano, cuanto menor es la edad del público al que se dirige el anuncio, mayor es su credulidad y vulnerabilidad, y por consiguiente, mayor es la necesidad de otorgarle una especial protección. A estos efectos, se exigirá una especial cautela en los mensajes publicitarios dirigidos a menores de hasta 12 años.

Las normas del presente Código de FIAB se aplicarán a la publicidad y promoción de alimentos y bebidas realizada por empresas adheridas al mismo y dirigida tanto a menores de hasta 12 años en medios audiovisuales e impresos, (a excepción hecha del etiquetado y embalaje de estos productos, que se regirá por la legislación que le resulte de aplicación), así como a menores de 15 años en Internet.

Se considerará que un mensaje publicitario va dirigido a menores de hasta 12 años (medios audiovisuales e impresos) o a menores de 15 años (Internet) atendiendo fundamentalmente a los siguientes criterios:

(i) Por el tipo de producto alimenticio promocionado: se entiende dirigida a menores de hasta 12 años o, en su caso, de menores de 15 años aquella publicidad que promociona un producto alimenticio objetivamente (*) destinado de forma mayoritaria al público de tales edades;

(*) Medido por IRIHomescan o KantarWorldpanel.

Actualizar con herramienta de medición on-line si procede

(ii) Por el diseño del mensaje publicitario: se considera dirigida a menores de hasta 12 años (o, en su caso, menores de 15 años) aquella publicidad diseñada de tal forma que por su contenido, lenguaje y/o imágenes resulte objetiva y mayoritariamente apta para atraer de forma especial la atención o interés del público de tales edades.

(iii) Por las circunstancias en que se lleve a cabo la difusión del mensaje publicitario: se considera dirigida a menores de hasta 12 años aquella publicidad difundida en medios audiovisuales o impresos, bien en un medio o soporte dirigido objetivamente (*) de forma mayoritaria al público de tal edad, o bien en un medio de comunicación generalista cuando se inserte en franjas horarias, bloques de programación, secciones o espacios dirigidos a menores de hasta 12 años o, en su caso, con un público mayoritario de menores de hasta 12 años.

(*) Medido por Sofres.

Por su parte, se considera dirigida a menores de 15 años aquella publicidad difundida en Internet, bien en una página web o un apartado de una página web, con una audiencia de menores de 15 años superior al 50% (**).

(**) Medido por Comscore u otra entidad independiente similar, designada por la Comisión de Seguimiento del presente Código.

A. NORMAS ÉTICAS

I. Principio de legalidad

La publicidad de alimentos y bebidas dirigida a menores se ajustará a la legislación vigente, cualquiera que sea su contenido, el medio de difusión o la forma que adopte.

En especial, toda publicidad o promoción directa o indirecta de alimentos deberá ajustarse a las prohibiciones contenidas en el artículo 44.3 y 44.4 de la Ley 17/2011, de seguridad alimentaria y nutrición.

II. Principio de lealtad

La publicidad de alimentos y bebidas dirigida a menores se ajustará a las exigencias de la buena fe y los buenos usos mercantiles, cualquiera que sea su contenido, el medio de difusión o la forma que adopte.

III. Educación e información nutricional

1. Como regla general, los mensajes publicitarios de alimentos o bebidas no deberán promover o presentar hábitos de alimentación o modos de vida poco saludables tales como comer o beber de forma inmoderada, excesiva o compulsiva, ni deberán fomentar, aprobar o presentar de forma condescendiente hábitos de vida sedentarios. A tal efecto, la publicidad de estos productos dirigida a menores de hasta 12 años difundida en medios audiovisuales e impresos o a menores de 15 años en Internet no deberá mostrar el alimento o bebida promocionado en cantidades excesivas o desproporcionadas. Asimismo, cuando la publicidad presente el alimento o bebida promocionada en el contexto de una comida, deberá mostrarse acompañado de una variedad razonable de alimentos con el fin de que el mensaje publicitario fomente su consumo como parte de una dieta variada y equilibrada.

2. La publicidad de alimentos o bebidas nunca deberá minusvalorar la importancia de hábitos de vida saludables, tales como el mantenimiento de una alimentación variada, equilibrada y moderada o la realización de actividad física.

3. En la publicidad dirigida a los menores de hasta 12 años objeto del presente Código, ningún producto puede presentarse como sustitutivo de ninguna de las tres comidas principales (desayuno, comida y cena).

IV. Presentación de los productos

A la hora de elaborar mensajes publicitarios dirigidos a menores de hasta 12 años difundida en medios audiovisuales e impresos o a menores de 15 años en Internet, debe tenerse presente que estos se caracterizan por una menor experiencia y una mayor credulidad e ingenuidad, y que, por consiguiente, mensajes publicitarios que en condiciones normales resultarían claros y veraces para un público adulto, podrían ser considerados engañosos si su público destinatario es menor de dicha edad.

4. Se adoptarán especiales cautelas en la realización y difusión de la publicidad de alimentos o bebidas dirigida a menores de hasta 12 años difundida en medios audiovisuales e impresos o a menores de 15 años en Internet, con el fin de garantizar que las presentaciones escritas, sonoras y visuales no les induzcan a error acerca de las características del producto promocionado.

5. La presentación publicitaria de alimentos o bebidas no deberá inducir a error a los menores de hasta 12 años difundida en medios audiovisuales e impresos o a menores de 15 años en Internet, sobre los beneficios derivados del uso del producto. Entre ellos podrían señalarse, aunque la lista no sea exhaustiva: la adquisición de fortaleza, estatus, popularidad, crecimiento, habilidad e inteligencia.

6. La publicidad de alimentos o bebidas dirigida a menores de hasta 12 años difundida en medios audiovisuales e impresos o a menores de 15 años en Internet no deberá inducir a error sugiriendo que el producto alimenticio promocionado posee características particulares, cuando todos los productos similares posean tales características.

7. En los anuncios de alimentos y bebidas dirigidos a los menores de hasta 12 años difundidos en medios audiovisuales e impresos o a menores de 15 años en Internet deben adoptarse precauciones para no explotar su imaginación. La fantasía, incluyendo las animaciones y los dibujos animados, es idónea tanto para los niños más pequeños como para los mayores. Sin embargo, debe evitarse que la utilización publicitaria de tales elementos cree expectativas inalcanzables o explote la ingenuidad de los niños más pequeños a la hora de distinguir entre fantasía y realidad.

8. En los anuncios de alimentos y bebidas dirigidos a menores de hasta 12 años difundidos en medios audiovisuales e impresos o a menores de 15 años en Internet deberán evitarse presentaciones que puedan asustarlos: no deberán utilizarse descripciones de violencia gratuitas ni presentaciones excesivamente agresivas.

V. Información sobre los productos

Los menores, especialmente los menores de hasta 12 años de edad, tienen un vocabulario más limitado y unas habilidades lingüísticas menos desarrolladas que los adultos. Leen peor, cuando lo hacen, y confían más en la información presentada por medio de imágenes que por las palabras. El uso de un lenguaje simplificado aumenta significativamente la comprensión.

9. La publicidad de alimentos y bebidas dirigida a menores de hasta 12 años deberá expresarse en un lenguaje comprensible para este público y de forma clara, legible y destacada. Con tal fin, si esa información adicional se ofrece a través de una sobreimpresión, se cuidará el tamaño de las indicaciones, el contraste con el fondo, así como su tiempo de permanencia en pantalla.

VI. Presión de ventas

Los menores, especialmente los menores de hasta 12 años de edad, no están preparados como lo están los adultos para tomar decisiones de compra juiciosas e independientes. De ahí que en los anuncios de alimentos y bebidas dirigidos a este público deban evitar el uso de una presión comercial excesiva.

10. La publicidad de alimentos o bebidas no debe hacer un llamamiento directo a los menores de hasta 12 años a la compra del producto anunciado explotando su inexperiencia o su credulidad, ni incitarles a que pidan o persuadan a sus padres o a otras personas para que compren los productos anunciados. Estos anuncios tampoco deben sugerir que un padre o un adulto que compra un producto alimenticio o una bebida a un niño es un padre o un adulto mejor, más inteligente o más generoso que el que no lo hace.

11. La publicidad de alimentos o bebidas dirigida a menores de hasta 12 años difundida en medios audiovisuales e impresos o a menores de 15 años en Internet, no debe apremiarles a la obtención del producto anunciado, ni crear un sentimiento de inmediatez o de exclusividad, ni recurrir a términos susceptibles de generar tal sentimiento de inmediatez o exclusividad.

12. En los anuncios de alimentos y bebidas dirigidos a menores de hasta 12 años difundidos en medios audiovisuales e impresos o a menores de 15 años en Internet, los beneficios atribuidos al alimento o bebida deben ser inherentes a su uso. La publicidad no debe dar la impresión de que adquirir o consumir un alimento o bebida dará una mayor aceptación

del niño entre sus amigos. Y al contrario, tampoco debe implicar que no adquirir o consumir un producto provocará el rechazo del niño entre sus compañeros. Los anuncios no deben sugerir que la compra y el uso del producto aportarán al usuario el prestigio, las habilidades y otras cualidades especiales de los personajes que aparecen en el anuncio.

13. Los precios deben expresarse clara y concretamente. No deben utilizarse reduccionismos como «solo» o «nada más». En todo caso, los anuncios en los que se indique el precio deben cumplir todos los requisitos fundamentales de la legislación nacional, en particular los reglamentos sobre la protección del consumidor.

VII. Apoyo y promoción a través de personajes y programas

14. La publicidad de alimentos o bebidas dirigida a menores de hasta 12 años en ningún caso explotará la especial confianza de estos niños, en sus padres, en profesores, o en otras personas, tales como profesionales de programas infantiles, o personajes (reales o ficticios) de películas o series de ficción. Se trata con ello de evitar que la presencia o el testimonio de determinadas personas o personajes conocidos y admirados por dichos menores en anuncios dirigidos a estos, ejerza una influencia indebida sobre ellos de tal forma que estos puedan verse impulsados a solicitar la compra del producto alimenticio anunciado no tanto por las propias características del producto, sino por el simple hecho del testimonio o respaldo (en su caso) del personaje que aparece en el anuncio.

La edad de los menores a los que se dirige el anuncio publicitario será una variable a ponderar para comprobar un cumplimiento de esta regla. A estos efectos, se exigirá una especial cautela en los mensajes publicitarios dirigidos a menores de hasta 12 años.

La publicidad de los productos alimenticios licenciados se regirá por estas mismas normas. A estos efectos, se entiende por productos alimenticios licenciados aquellos que incorporan en su denominación comercial el nombre de personajes reales o de ficción que aparezcan en películas, series o espacios infantiles, o el nombre de personajes famosos que gocen de un alto grado de popularidad o predicamento entre los menores.

A los efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores:

14.1 En la publicidad de alimentos o bebidas dirigida a menores de hasta 12 años no participarán ni aparecerán personajes especialmente próximos a este público, tales como, por ejemplo, presentadores de programas infantiles, personajes –reales o ficticios– de películas o series de ficción, u otros.

No obstante, en los anuncios de alimentos y bebidas dirigidos a los menores de hasta 12 años se podrán mostrar imágenes que reproduzcan escenas de un determinado programa infantil, película o serie si esta guarda relación directa con alguna promoción que se esté llevando a cabo, (por ejemplo, obsequio de un DVD de una serie infantil por la compra de un determinado alimento o bebida). Ahora bien, durante la reproducción de tales escenas no se podrá realizar alusión alguna, directa o indirecta, al producto promocionado ni podrá aparecer este en pantalla. Una vez finalicen dichas escenas, y de forma claramente separada, se podrá mostrar el producto anunciado y se podrá informar sobre sus características, aunque nunca empleando la imagen o la voz de los personajes de dichos programas, espacios o películas.

En todo caso, se excluirán de tales exigencias aquellos personajes de ficción creados específicamente con fines publicitarios relacionados con el producto promocionado y que, por consiguiente, resulten conocidos entre el público infantil exclusivamente como resultado de su participación en la publicidad de ese producto.

14.2 La publicidad de alimentos o bebidas dirigida a menores de hasta 12 años no podrá mostrar personajes conocidos o famosos entre el público en general que gocen de un alto grado de popularidad entre el público infantil.

14.3 Sin perjuicio de todo lo anterior, en todo caso las personas o personajes reales o ficticios que gozan de un alto grado de popularidad entre el público infantil podrán participar en campañas de salud pública y educativas patrocinadas o promovidas por empresas de alimentación cuyo fin sea específicamente promover entre el público infantil hábitos saluda-

bles de alimentación o actividad física. En estas campañas de salud pública o educativas podrá aparecer una referencia singular al nombre o logotipo de la compañía que patrocina o promueve dicha campaña.

15. No se llevarán a cabo telepromociones de productos alimenticios o bebidas con ocasión de programas dirigidos a menores de hasta 12 años. Se trata de evitar que a través de este tipo de mensajes publicitarios se explote la especial confianza de los niños en los presentadores o personajes de ficción que participan en tales programas, así como que los niños puedan confundir o no distinguir con claridad los contenidos publicitarios y los editoriales o de programación.

No obstante lo anterior, los presentadores o personajes de ficción que participan en programas infantiles podrán aparecer dentro de los programas infantiles, en espacios o «momentos» de salud pública o educativos claramente diferenciados, cuyo fin sea específicamente promover entre el público infantil hábitos saludables de alimentación o actividad física. En estos espacios de salud pública o educativos podrá aparecer una referencia singular al nombre o logotipo de la compañía que promueve y paga dicha campaña.

VIII. Identificación de la Publicidad

16. Los anuncios de publicidad de alimentos y bebidas dirigidos a menores de hasta 12 años deben separarse claramente de los programas. Situaciones, escenarios y estilos evocadores de los programas no deben usarse de manera que estos menores puedan confundir o no distinguir con claridad los contenidos publicitarios de la programación.

Los anuncios no deben referirse a sí mismos como «programas».

Expresiones como «avance informativo» y el uso de personas que normalmente presentan espacio informativos u otros programas no deben utilizarse en publicidad para no confundir al niño sobre la naturaleza comercial de la publicidad.

Los anuncios de alimentos o bebidas que parodien programas solo serán aceptables si resulta obvio que el anuncio no es más que una parodia y si se recurre a personas que no sean las que aparecen en el programa en cuestión.

IX. Presentaciones comparativas

A veces, la publicidad que compara el producto anunciado con otro puede resultar difícil de entender y evaluar, para los menores de 15 años. Las presentaciones comparativas deben basarse en unas ventajas reales del alimento o bebida, que sean fácilmente comprensibles para este público. En todo caso, las declaraciones nutricionales comparativas respetarán las disposiciones previstas en el Reglamento 1924/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de diciembre de 2006, y modificaciones posteriores, relativo a las declaraciones nutricionales y de propiedades saludables en los alimentos.

17. Las presentaciones publicitarias comparativas deben ser presentadas de manera que los menores de 15 años las entiendan con claridad.

X. Promociones, sorteos, concursos y clubes infantiles

La realización de promociones con, entre otros, premios, sorteos, concursos, descuentos, regalos, etc. en publicidad es una herramienta de marketing que sin duda tiene la capacidad de aumentar el atractivo de un producto. Por ello hay que prestar especial atención a la publicidad de estas técnicas en medios audiovisuales e impresos, para proteger a los menores de hasta 12 años ante la explotación de su inmadurez.

18. El mensaje publicitario que incluya una promoción deberá diseñarse de tal forma que, además de transmitir el mensaje relativo al incentivo promocional, muestre claramente el producto anunciado.

19. Las condiciones esenciales de las ofertas promocionales en medios audiovisuales e impresos deben expresarse en la publicidad con sencillez y claridad, de forma que resulten

fácilmente legibles y comprensibles para los menores de hasta 12 años o para los menores de 15 años en Internet.

20. Los sorteos publicitarios incluidos en anuncios de alimentos o bebidas en medios audiovisuales e impresos dirigidos a menores de hasta 12 años o a menores de 15 años en Internet, no deberán generar expectativas irreales sobre las posibilidades de ganar o sobre el premio que se puede obtener. Por lo tanto: (1) Los premios debe indicarse claramente; (2) Debe evitarse inducir a error sobre las «posibilidades» de resultar premiado; (3) Los premios otorgados deben ser adecuados para este público.

21. Con el fin de evitar inducir a error a los menores de hasta 12 años, solo podrá hacerse referencia a clubes infantiles en la publicidad de alimentos o bebidas si se cumplen los siguientes requisitos: (1) Interactividad: El menor debe realizar algún acto que constituya una incorporación intencional al club y recibir algo a cambio; (2) Continuidad: Debe existir una relación continua entre el club y el miembro infantil, a base por ejemplo de boletines informativos o de actividades regulares; (3) Exclusividad: Las actividades o beneficios derivados del hecho de pertenecer a un club deben ser exclusivas para sus miembros y no el mero resultado de la compra de un producto concreto.

XI. Seguridad

Los anuncios no deben presentar adultos o menores en situaciones inseguras o en actos perjudiciales para sí mismos o para otros. Así, por ejemplo, cuando en la publicidad de alimentos o bebidas se incluyan escenas de prácticas deportivas (como el ciclismo o el monopatín), las personas que aparezcan realizando tales actividades deberán ir provistas del correspondiente equipo de seguridad.

22. Los anuncios deben evitar las escenas, imágenes o mensajes que alienten el uso peligroso o inadecuado del producto anunciado, especialmente en aquellos casos en que tales conductas puedan ser fácilmente reproducidas por los niños.

23. La publicidad de alimentos o bebidas no deberá incitar a los menores de 15 años a entrar en lugares extraños o a conversar con desconocidos.

XII. Tratamiento de datos personales

24. Las empresas adheridas establecerán mecanismos razonables que aseguren que los menores de 14 años han obtenido el consentimiento de sus padres o tutores antes de ofrecer datos personales (incluyendo fotos y vídeos con su imagen y/o voz), de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.

25. Los padres o tutores podrán oponerse al envío de publicidad o información solicitada por los menores de 14 años a su cargo, dirigiéndose para ello al responsable del fichero mediante un sistema que asegure su identidad.

26. Las empresas adheridas limitarán la utilización de datos proporcionados por los menores de 14 años únicamente a la finalidad de promoción, venta y suministro de productos o servicios objetivamente aptos para menores.

27. Las empresas adheridas en ningún caso podrán ceder datos relativos a menores de 14 años sin el previo consentimiento de sus padres o tutores y redactarán dicha solicitud de forma que sea fácilmente comprensible para ellos.

28. Las empresas adheridas ofrecerán a los padres o tutores, a través de sus páginas web dirigidas a menores de 14 años, información acerca de cómo proteger en línea (online) la privacidad de sus hijos o pupilos, facilitándoles mecanismos para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y determinación de la finalidad sobre los datos de aquellos.

XIII. Marketing viral

29. Las empresas adheridas cuando empleen técnicas de marketing viral dirigidas a menores de 15 años (ej. «reenvía a un amigo» o postales electrónicas) no captarán datos del tercero receptor del marketing viral en el momento del reenvío.

XIV. Protección frente a contenidos inapropiados

30. Las empresas adheridas no presentarán en sus sitios web dirigidos a menores de 15 años contenidos publicitarios, declaraciones o presentaciones visuales ilícitas o que pudieran producirles perjuicio mental, moral o físico. En caso de que las citadas empresas presenten en sus sitios web áreas o secciones dirigidas a mayores de edad que pudieran producir perjuicio mental, moral o físico a los menores de 15 años, dichas áreas o secciones deberán ser identificadas de forma previa a la navegación como páginas para adultos.

31. Las empresas adheridas no insertarán mensajes publicitarios o realizarán acciones publicitarias dirigidas a menores de 15 años en páginas web dirigidas a adultos o cuyos contenidos sean inapropiados para ellos.

32. Las empresas adheridas realizarán sus mejores esfuerzos para apoyar las iniciativas propuestas por el sector dirigidas a promover la protección de los menores de 15 años en las actividades publicitarias online y de contratación electrónica, y a la sensibilización en esta materia.

B. NORMAS DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO

I. Vinculación al Código

1. Las empresas que han manifestado expresamente su adhesión al «Código de Autorregulación de la Publicidad de Alimentos dirigida a menores» de FIAB se comprometen a respetar en su publicidad de alimentos o bebidas las normas en él recogidas.

2. Las empresas adheridas suscribirán un documento de adhesión al presente Código que refleje el compromiso, por el hecho mismo de tal adhesión, a respetar las normas del Código en el ejercicio de sus actividades publicitarias, así como a acatar y cumplir de forma inmediata el contenido de las resoluciones que el Jurado de la Publicidad de AUTOCONTROL pueda emitir para la resolución de las reclamaciones que le sean presentadas en relación a este Código.

3. Se hará pública la relación de empresas adheridas al Código.

II. Control del cumplimiento del Código

1. Control a posteriori del cumplimiento del Código

1. El control del cumplimiento de las normas del «Código de Autorregulación de la Publicidad de Alimentos dirigida a menores» de FIAB corresponde en primer término al Jurado de la Publicidad de Autocontrol, que se encargará de resolver las eventuales reclamaciones relacionadas con la publicidad de las empresas adheridas que le sean presentadas por infracción de las normas contenidas en dicho Código.

2. En este sentido, las empresas adheridas al Código de Autorregulación de FIAB se comprometen a plantear sus eventuales reclamaciones contra la publicidad de otras empresas adheridas en primera instancia, y con carácter previo al recurso a los Tribunales de Justicia, ante el Jurado de la Publicidad, así como a acatar y cumplir escrupulosamente y con carácter inmediato el contenido de las resoluciones que el Jurado de la Publicidad emita para la resolución de las reclamaciones que le sean presentadas en relación al Código, bien cesando la publicidad ó procediendo a las modificaciones necesarias.

3. FIAB, con la colaboración de Autocontrol, presentará a la Comisión de Seguimiento del Código PAOS una Memoria Anual con un compendio de la actividad de cumplimiento del Código.

2. *Resolución extrajudicial de controversias y reclamaciones*

1. Además de las empresas que se hayan adherido al Código de Autorregulación publicitaria de FIAB, podrán plantear reclamaciones por infracción de las normas de este Código ante el Jurado de la Publicidad: la propia FIAB, las asociaciones de consumidores, Autocontrol, las Administraciones Públicas, cualquier empresa o asociación empresarial o profesional, así como la Comisión de Seguimiento, de oficio o a instancia de consumidores individuales, u otras personas, entidades o colectivos no previstos en esta relación.

2. Para la efectiva aplicación del presente Código y la tramitación y resolución de las eventuales reclamaciones que se presenten por la infracción de este Código contra la publicidad de las empresas adheridas al mismo, el Jurado de la Publicidad de Autocontrol se regirá en su actuación por los principios de independencia, transparencia, contradicción, eficacia, legalidad, libertad de elección y derecho de representación por parte del consumidor establecidos en la Recomendación 98/257/CE de la Comisión Europea, y procederá de acuerdo con lo previsto en su Reglamento. El Jurado resolverá las reclamaciones presentadas a la luz de las normas éticas contenidas en este Código Autorregulación de FIAB, dilucidando, en cada caso, si se ha producido o no una vulneración de las mismas y su gravedad.

3. En sus resoluciones, el Jurado determinará qué parte o partes correrá con los gastos administrativos dimanantes de la tramitación de la reclamación ante Autocontrol. Se impondrán la totalidad de las tasas devengadas ante Autocontrol por la tramitación del procedimiento a la parte que haya visto rechazadas todas sus pretensiones. Si la estimación o desestimación fuere parcial cada parte abonará sus propios gastos, y las tasas o gastos administrativos antes mencionados por mitad. Estarán exentos del pago de dichas tasas o gastos administrativos ante Autocontrol la Administración, las asociaciones de consumidores y la Comisión de Seguimiento de este Código, para quienes la tramitación y resolución de las reclamaciones planteadas será gratuita. A las empresas adheridas al presente Código que también fuesen miembros de Autocontrol se les aplicarán las tarifas que a tal efecto esta asociación tenga previstas para sus asociados.

4. Las resoluciones dictadas por el Jurado de la Publicidad en aplicación del presente Código serán inmediatamente comunicadas a las partes interesadas para su cumplimiento, así como a FIAB para su debida ejecución y, en su caso, proceder a la recaudación de las sanciones pecuniarias impuestas por el Jurado. Posteriormente, las resoluciones serán hechas públicas a través de su inserción en la página web u otros medios de FIAB y Autocontrol.

3. *Infracciones y sanciones*

1. En la resolución de las reclamaciones que le sean presentadas por la infracción del presente Código de FIAB, el Jurado decidirá sobre la corrección o incorrección de las actividades promocionales o publicitarias en cada caso reclamadas a la luz de este Código. Además de declarar la incorrección o ilicitud de la publicidad objeto de controversia y de instar la cesación definitiva de la misma o su modificación o rectificación, la resolución del Jurado que determine la infracción de la actividad publicitaria reclamada impondrá, cuando corresponda, una sanción a la empresa reclamada de acuerdo con el elenco de infracciones y sanciones previsto en los puntos siguientes, ponderada de acuerdo con las circunstancias concretas que en cada caso concurran.

2. Las infracciones se calificarán como leves, graves y muy graves atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Entidad o repercusión de la infracción ante los consumidores.

- b) Impacto de la publicidad: duración de la actividad publicitaria reclamada, ámbito de los medios de difusión utilizados y número de consumidores alcanzados.
- c) Competencia desleal.
- d) Perjuicio a la imagen de la industria alimentaria o de una parte o sector de la misma.

Una vez calificada la infracción como leve, grave o muy grave en función de los anteriores criterios, pueden concurrir factores agravantes que serán tenidos en cuenta por el Jurado a la hora de imponer las sanciones correspondientes dentro de la escala del punto 3 siguiente. La acumulación de factores agravantes puede también hacer pasar una infracción de una clasificación inicial de «leve» a «grave» o de «grave» a «muy grave». Estos factores agravantes son los siguientes:

- e) Grado de intencionalidad.
- f) Incumplimiento de las advertencias previas.
- g) Generalización de la infracción.
- h) Reincidencia.
- i) Concurrencia de varias infracciones en el mismo hecho o actividad publicitaria o promocional.
- j) Beneficio económico para el anunciante derivado de la infracción.
- k) Difusión en horarios de protección reforzada de la infancia, o en medios o soportes específicamente dirigidos a menores de hasta 12 años.
- l) Falta de colaboración con los órganos de control del Código.

3. Atendiendo a los criterios señalados anteriormente, el Jurado acordará la imposición de las siguientes sanciones pecuniarias:

- a) Infracciones leves: De 6.000 a 30.000 euros.
- b) Infracciones graves: De 30.001 a 90.000 euros.
- c) Infracciones muy graves: De 90.001 a 180.000 euros.

4. FIAB ejecutará las sanciones impuestas por el Jurado, encargándose de la recaudación de las sanciones pecuniarias impuestas. Con el importe de tales sanciones se constituirá un fondo especial en FIAB que se destinará a financiar el coste del programa de control y aplicación de este Código, y a realizar campañas de educación y salud pública que promuevan hábitos saludables de alimentación y de actividad física en colaboración con las autoridades competentes.

5. En los supuestos de reincidencia de infracciones consideradas graves o muy graves, o cuando se incumpla una resolución emitida por el Jurado, FIAB se reserva la facultad de decidir la baja de la compañía como empresa adherida al presente Código. FIAB hará pública dicha expulsión o baja y los motivos determinantes de la misma. Producida la baja por esta causa, no podrá ser reconsiderado el reingreso de la compañía como empresa adherida a este Código al menos en el plazo de un año. El reingreso de la compañía como empresa adherida al presente Código solo se producirá, transcurrido tal período, si se compromete expresamente a no realizar las prácticas prohibidas por el Código, y una vez satisfecho el importe de las sanciones pecuniarias o de cualesquiera otras obligaciones económicas que eventualmente estuvieran pendientes de pago.

6. Asimismo, FIAB se reserva la facultad de denunciar a la compañía infractora ante las autoridades competentes y/o acudir a los Tribunales de Justicia en el supuesto de que cualquiera de las empresas adheridas al presente Código incumpla los contenidos de una resolución emitida por el Jurado de la Publicidad que se refieran a la infracción de la legislación vigente en materia de la publicidad de alimentos, o en el supuesto de que incurra en impago de las sanciones acordadas en una resolución del Jurado.

4. *Consulta previa*

1. Con el fin de asegurar la adecuación de su publicidad al presente Código de autorregulación de FIAB, las empresas adheridas al mismo se comprometen a enviar al Gabinete

Técnico de Autocontrol, para su examen previo a través del sistema de consulta previa obligatoria confidencial y vinculante, todos los anuncios dirigidos a menores de hasta 12 años y los anuncios televisivos de alimentos y bebidas cuya emisión vaya a llevarse a cabo en las franjas horarias de protección reforzada de la infancia fijadas en el Código de Autorregulación sobre Contenidos Televisivos e Infancia y el Convenio para el Fomento de la Autorregulación sobre Contenidos Televisivos e Infancia suscrito por los operadores de televisión y el Gobierno en diciembre de 2004. El Gabinete Técnico responderá a estas consultas en un plazo de tres días hábiles desde su solicitud. Lo dispuesto en este apartado se refiere a toda la publicidad televisiva dirigida a menores de hasta 12 años.

2. Las empresas solicitantes facilitarán al Gabinete Técnico de Autocontrol cuanta información relativa a la publicidad objeto de examen sea requerida por este para la realización de la consulta previa.

3. En caso de desacuerdo con el contenido de la consulta previa emitida por el Gabinete Técnico de Autocontrol, el anunciante podrá voluntariamente solicitar su revisión por el Jurado, que, de conformidad con su Reglamento y a la vista de la consulta previa emitida por el Gabinete Técnico y de las alegaciones y documentos aportadas por el anunciante, decidirá la confirmación o revocación de su contenido. La decisión del Jurado será siempre vinculante. La Sección del Jurado que hubiera conocido de esa revisión se abstendrá de participar en el procedimiento que se seguiría ante el Jurado en caso de presentarse una reclamación contra el anuncio objeto de examen.

4. Las empresas adheridas al Código de Autorregulación de FIAB no harán uso publicitario ni del contenido de la consulta previa o copy advice, ni del hecho de haber sido solicitada. Sin embargo, podrán presentar dichas consultas previas ante los Tribunales de Justicia, autoridades administrativas y el Jurado de Autocontrol en caso de que surjan contenciosos.

5. *Monitoring de la publicidad dirigida a menores de 15 años difundida en Internet*

Dadas las peculiares características de Internet, que imposibilitan la existencia de un sistema reglado de consulta previa obligatoria, se acuerda desarrollar un mecanismo específico de monitoring para la publicidad difundida en Internet dirigida a menores de 15 años, que permita un seguimiento y evaluación periódica, ágil y eficaz. Dicho monitoring será realizado por un organismo externo e independiente, una vez al año.

A tal efecto, FIAB presentará en el plazo de 3 meses desde la entrada en vigor del presente Código, la propuesta detallada de metodología para el mencionado sistema de monitoring.

III. **Comisión de Seguimiento**

1. Para el seguimiento de la aplicación efectiva de los compromisos asumidos en el marco del Código PAOS, se establece una Comisión de Seguimiento, de composición mixta, que está integrada por un representante de la Agencia Española de Seguridad Alimentaria y Nutrición (AECO/AESAN) – que ejercerá la Presidencia de la Comisión, y en la que participarán, además:

- un representante del Ministerio de Agricultura, Medio Ambiente y Alimentación,
- un representante de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información (SETSI),
- tres representantes del Consejo de Consumidores y Usuarios,
- un representante de la Asociación Española de Anunciantes (AEA),
- tres representantes de la Federación Española de Industrias de la Alimentación y Bebidas (FIAB),
- un representante del sector de la Distribución Comercial,
- un representante del sector de la Hostelería y de la Restauración Moderna,
- y un representante de Autocontrol que ejercerá las funciones de secretaria.

2. Serán funciones de la Comisión de Seguimiento:

a) La Comisión evaluará periódicamente la aplicación del Código en relación con los objetivos planteados por la Estrategia NAOS.

b) La Comisión realizará a FIAB las propuestas de mejora y revisión del Código que considere oportunas, y conocerá los proyectos de modificación del contenido del Código cuando FIAB proceda su revisión.

c) La Comisión conocerá periódicamente los informes que le presente Autocontrol acerca del cumplimiento del Código.

d) La Comisión, en todos aquellos casos en que estime que se haya podido producir una infracción de las normas contenidas en el Código, podrá decidir la presentación de reclamaciones ante el Jurado de la Publicidad de Autocontrol.

e) La Comisión examinará asimismo las reclamaciones o quejas remitidas por consumidores individuales o por cualesquiera otras personas, entidades o colectivos no previstos en la relación del punto II.2.1 anterior, con el fin de dilucidar si presentan indicios de infracción de las normas contenidas en el Código de Autorregulación, y decidir, en cada caso, si son o no enviadas al Jurado de la Publicidad.

En aquellos casos en que la Comisión considere que no se aprecian indicios de infracción de las normas de este Código, se enviará una respuesta al reclamante explicándole las causas de la inadmisión de su reclamación.

En aquellos casos en que, por el contrario, la Comisión entienda que concurren indicios de infracción del presente Código, dará traslado de la misma al Jurado de la Publicidad para su tramitación como reclamación.

f) La Comisión podrá recabar información de AUTOCONTROL acerca de si determinados anuncios, conocidos públicamente por haber iniciado su emisión, fueron objeto de consulta previa o «copy advice» del Gabinete Técnico de Autocontrol y cuál fue el resultado de la misma.

3. La Comisión de Seguimiento se reunirá con la periodicidad necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones, por convocatoria de su Presidente o a solicitud de tres o más de sus miembros.

C. ENTRADA EN VIGOR

El presente Código revisado, cuya redacción sustituye a la anterior de 2005, entrará en vigor el 1 de enero de 2013, con un período transitorio de adaptación de 6 meses para adaptar la publicidad dirigida a menores de 15 años en Internet, y será revisado periódicamente, con el fin de adaptarlo y mantenerlo actualizado en relación con los cambios que tengan lugar en la sociedad y el estado de la legislación. Cuando de esta revisión se siga la necesaria modificación del Código, esta se realizará con la publicidad y audiencia necesarias.

RELACIÓN DE NORMAS EN QUE ESTÁ INSPIRADO EL PRESENTE CÓDIGO

Este Código tuvo en cuenta las normas éticas promovidas a nivel europeo e internacional en materia de publicidad de alimentos: los «Principios de la Publicidad de Alimentos y Bebidas» («*Principles of food and beverage product advertising*») aprobados en febrero de 2004 por la Confederación de Industrias Agro-Alimentarias de la UE (FoodDrinkEurope), y el «ICC Framework for Responsible Food and Beverage Communications» de la Cámara de Comercio Internacional, aprobado en julio de 2004 y revisado en agosto de 2012.

Asimismo, se han tenido en cuenta las principales normas legales de aplicación a la publicidad de alimentos y bebidas:

Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad. Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal.

Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias.

Real Decreto 1334/1999, de 31 de julio, por el que se aprueba la Norma General de Etiquetado, Presentación y Publicidad de los Productos Alimenticios.

Real Decreto 1907/1996, de 2 de agosto, sobre publicidad y promoción comercial de productos, actividades o servicios con pretendida finalidad sanitaria.

Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.

El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal.

Ley 17/2011, de 5 de julio, de Seguridad Alimentaria y Nutrición.

Reglamento 1169/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre información alimentaria facilitada al consumidor.

Reglamento 1924/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de diciembre de 2006, relativo a las declaraciones nutricionales y de propiedades saludables en los alimentos.

Resolución del Parlamento Europeo, de 15 de diciembre de 2010, sobre los efectos de la publicidad en el comportamiento de los consumidores.

Comunicación de la Comisión al Parlamento Europeo, al Consejo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones, de 2 de mayo de 2012, sobre una Estrategia Europea en favor de una Internet más adecuada para los niños.

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL JUEGO

Código de conducta sobre comunicaciones comerciales de las actividades de juego

Información extraída de:

<https://www.ordenacionjuego.es/es/acuerdo-de-corregulacion>

INTRODUCCIÓN

En el ámbito de las actividades de juego, la previsión legal para la firma de acuerdos de corregulación y el fomento de sistemas de autorregulación en el que se incluyan códigos de conducta en materia de publicidad, promoción y patrocinio se encuentra en los artículos 24.5 y 7.4 de la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de regulación del juego, desarrollados reglamentariamente en la disposición adicional séptima del RD 1614/2011, de 14 de noviembre. Asimismo, en la medida en que los prestadores de servicios de comunicación audiovisual difundirán una parte significativa de esas comunicaciones comerciales, debe reseñarse que la Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual, en su artículo 12, también prevé el derecho a la autorregulación mediante la aprobación de códigos en los que se regulen los contenidos de la comunicación audiovisual y las reglas de diligencia profesional para su elaboración. Por otra parte, es preciso recordar el Acuerdo de corregulación entre la Dirección General de Ordenación del Juego (DGOJ) del Ministerio de Economía y Hacienda, y Autocontrol, en materia de publicidad, patrocinio y promoción de las actividades de juego, firmado el 17 de noviembre de 2011, al amparo del citado artículo 24.5 de la Ley 13/2011, en virtud del cual la DGOJ reconoce y apoya el sistema de autorregulación de Autocontrol, y establece mecanismos de mutua colaboración entre las mismas a fin de contribuir a un mejor desarrollo de la actividad publicitaria de las actividades de juego en beneficio de los consumidores y usuarios, y del propio sector.

Finalmente, y siguiendo la línea marcada por el referido Acuerdo de corregulación, el presente Código de Conducta ha sido elaborado con una finalidad básica: la protección de los consumidores en el ámbito de las comunicaciones comerciales de actividades de juego, especialmente de los menores de edad y de otras personas o grupos vulnerables, en el marco de políticas de juego responsable.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es de aplicación a toda publicidad, promoción, patrocinio, y cualquier otra forma de comunicación comercial, difundida en España, de cualquier modalidad de actividad de juego regulada en la Ley 13/2011, de 27 de mayo, de regulación del juego, incluida la promoción corporativa, de marca y de eventos, realizada por las empresas o entidades adheridas al mismo.

Se entiende por comunicación comercial en el ámbito de este Código, cualquier forma de comunicación visual, verbal, sonora o escrita, difundida por un prestador de servicios de comunicación audiovisual o electrónica, medio de comunicación o servicio de la sociedad de la información incluidas páginas web u otros servicios de la sociedad de la información, o por cualquier otro soporte publicitario en aquello que corresponda a cambio de una contraprestación, destinada a promocionar, de manera directa o indirecta, juegos de suerte, envite o

azar, o la publicidad o promoción de los operadores de juego. Se consideran, en todo caso, formas de comunicación comercial, el mensaje publicitario, el patrocinio, la televenta, el emplatamiento de producto y las telepromociones. Asimismo, la autopromoción también queda incluida en el ámbito de aplicación del presente Código. En todo lo no regulado específicamente en este Código resultará de aplicación el Código de Conducta Publicitaria de Autocontrol y, subsidiariamente, en todo lo que no se oponga a lo establecido en el presente Código, el Código consolidado de Publicidad Comercial y Mercadotecnia de la Cámara de Comercio Internacional (CCI).

NORMAS ÉTICAS

1. Principio de legalidad

Las comunicaciones comerciales de actividades de juego o de los operadores de juego se ajustarán a la legislación vigente, cualquiera que sea su contenido, el medio de difusión o la forma que adopten, y en ningún caso deberán incitar a vulnerar la legislación aplicable.

Sin ánimo exhaustivo, además de los preceptos sobre publicidad, promoción y patrocinio de actividades de juego contenidos en la Ley 13/2011, de 27 de mayo y su normativa de desarrollo, debe incluirse la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad, la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal, así como otra normativa de carácter sectorial, según el medio de difusión empleado, como la Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual, o la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico.

2. Principio de lealtad

Las comunicaciones comerciales de actividades de juego o de los operadores de juego se ajustarán a las exigencias de la buena fe y los buenos usos mercantiles, cualquiera que sea su contenido, el medio de difusión o la forma que adopten.

3. Principio de identificación

Las comunicaciones comerciales deben ser fácilmente identificables y claramente reconocibles como tales.

4. Principio de veracidad

4.1 Las comunicaciones comerciales deben ser veraces. Por consiguiente, no deben ser susceptibles de inducir a error a sus destinatarios, ni tampoco deben omitir o silenciar datos sustanciales o hechos relevantes si dicha omisión es apta para inducir a error a los destinatarios.

4.2 En aquellos supuestos en los que la actividad de juego sea publicitada o promocionada por un anunciante distinto del operador, aquel estará obligado a informar claramente sobre este hecho y de la identidad del operador de juego con licencia que realiza la organización y explotación de la actividad de juego.

4.3 Las comunicaciones comerciales y autopromociones deberán incluir todos los elementos esenciales de los términos y condiciones de los bonos o promociones, entendiendo por esenciales aquellos que afecten de forma directa a la vigencia de la oferta, la redención de dichos bonos y las eventuales ganancias, entre otros: plazos de redención del bono si los tuvieran, importes relevantes (por ejemplo, depósito mínimo requerido), cuota mínima, veces que ha de ponerse en juego la cantidad, y en su caso, límites al importe liberado (ej.: cantidad máxima, descuento del importe de bono, etc.).

En aquellos espacios publicitarios en los que por su tamaño o capacidad no resultase posible la inclusión de la mencionada información, se cumplirá lo dispuesto por la posición oficial vigente de la Dirección General de Ordenación del Juego en cada momento.

5. Principio de responsabilidad social

Las comunicaciones comerciales de actividades de juego serán hechas con sentido de la responsabilidad social y, en consecuencia, no se permitirán aquellas comunicaciones comerciales o autopromociones que:

- 5.1 Inciten directa o indirecta a comportamientos antisociales o violentos.
- 5.2 Realicen una promoción de modalidades o tipos de juego no autorizados o que induzcan a juegos desarrollados por quien no haya obtenido el correspondiente título habilitante.
- 5.3 Representen, aprueben o alienten comportamientos de juego socialmente irresponsables, así como aquellas que den lugar a daños económicos, sociales o emocionales.
- 5.4 Ofrezcan mensajes que puedan desvalorizar el esfuerzo, el trabajo o el estudio, en comparación con el juego.
- 5.5 Transmitan tolerancia respecto al juego en entornos de trabajo.
- 5.6 Sugieran que el juego puede mejorar las habilidades personales o el reconocimiento social.
- 5.7 Incluyan contenido sexual o vinculen el juego a la seducción, el éxito sexual o el incremento del atractivo.
- 5.8 Presenten el juego como indispensable o prioritario en la vida.
- 5.9 Sugieran la presión del grupo para jugar o menospreciar la abstinencia del juego.
- 5.10 Presenten la familia o las relaciones sociales como secundarias respecto del juego.
- 5.11 Denigren a las personas que no juegan o, en sentido inverso, otorguen una superioridad social a aquellos que juegan.

6. Principios de juego responsable

Las actividades de juego deben practicarse de forma responsable. Por ello, en las comunicaciones comerciales y autopromociones se respetarán los siguientes principios:

- 6.1 Prohibición de comunicaciones comerciales o autopromociones que inciten a la práctica adictiva o patológica del juego.
- 6.2 Obligación de inclusión de mensaje de responsabilidad social o lucha contra la adicción, adecuada al medio o prestador que difunda la comunicación comercial y al tipo o modalidad de juego. A este respecto, se acordarán las directrices para llevar a cabo esta obligación.
- 6.3 Prohibición de comunicaciones comerciales o autopromociones de explotación del sufrimiento o de sugerir que el juego es una vía de escape de problemas personales, profesionales, educativos, de soledad o depresión.
- 6.4 Prohibición de sugerir que el juego puede ser una solución a problemas financieros.
- 6.5 Prohibición de dar a entender que las pérdidas excesivas del juego no tienen consecuencias.
- 6.6 Prohibición de presentar el juego como una forma de recuperar las pérdidas económicas del juego.
- 6.7 Prohibición de realizar ofertas de crédito a los participantes de un juego.
- 6.8 Prohibición de inducir a error sobre la posibilidad de resultar premiado y de dar a entender que la repetición del juego aumenta la probabilidad de ganar.
- 6.9 Prohibición de sugerir que la habilidad o la experiencia del jugador eliminará el azar de que depende la ganancia.
- 6.10 Prohibición de representar como gratificantes comportamientos compulsivos de juego.
- 6.11 Prohibición de asociar situaciones de juego repetitivas, incontroladas o compulsivas a emociones fuertes.
- 6.12 Prohibición de fomentar apuestas o riesgos descontrolados.

6.13 Las comunicaciones comerciales y autopromociones de las actividades de bingo, juego de ruleta, punto y banca, *black jack*, póquer, apuestas de contrapartida deportivas o hípcas, máquinas de azar y apuestas cruzadas, limitarán los bonos de bienvenida utilizados en comunicaciones comerciales a la cantidad máxima de doscientos euros (200 €).

6.14 Las comunicaciones comerciales y autopromociones visuales de las actividades de bingo, juego de ruleta, punto y banca, *black jack*, póquer, apuestas de contrapartida deportivas o hípcas, máquinas de azar, y apuestas cruzadas incluirán en los anuncios los preceptivos logos de advertencia sobre juego responsable y prohibición de jugar para los menores de 18 años a través de una advertencia estandarizada de conformidad con el Anexo II, a pantalla completa en el cierre de la pieza publicitaria que tendrá una duración en pantalla de 2 segundos que podrá ser sustituida o complementada por la banda prevista en el Anexo III, en la parte inferior de la imagen durante todo el anuncio y que tendrá el formato y las dimensiones previstas en dicho anexo.

6.15 Las comunicaciones comerciales y autopromociones de las actividades de bingo, juego de ruleta, punto y banca, *black jack*, póquer apuestas de contrapartida deportivas o hípcas, máquinas de azar y apuestas cruzadas no incluirán la presencia de deportistas en activo realizando actividades de juego o prescribiendo las mismas.

6.16 Durante las retransmisiones en directo por cualquier medio de acontecimientos deportivos, hípcos o cualesquiera otros de naturaleza competitiva no podrán realizarse comunicaciones comerciales que difundan bonos o promociones de cualquier tipo dentro de la propia retransmisión.

7. Protección de menores

El público menor de edad es un público que por sus características de inmadurez, credulidad, facilidad de persuasión y sugestión resulta especialmente vulnerable frente a la publicidad y el resto de comunicaciones comerciales, y, como tal, merecedor de una especial protección en este ámbito. En consecuencia, no se permitirán comunicaciones comerciales o autopromociones que:

7.1 Sugieran que los menores pueden jugar o realizar apuestas.

7.2 Utilicen o incluyan menores ni estén protagonizados por menores de 25 años.

7.3 Inciten directa o indirectamente a los menores a la práctica del juego, o exploten la especial relación de confianza que los menores depositan en sus padres, profesores u otras personas, incluyendo, entre otros, a aquellas que sean reconocibles por su notoriedad pública y participen en espacios infantiles en medios de comunicación o cuya actividad se centre en menores de edad.

Además, no se emplearán elementos visuales, sonoros, verbales o escritos que sean especialmente dirigidos a menores, y contendrán, en su caso, una advertencia sobre el uso de ficciones en los mensajes publicitarios.

7.4 Presenten la práctica del juego como una señal de madurez o de paso a la edad adulta.

7.5 Presenten el juego como un regalo que un niño puede dar o recibir.

7.6 Sean dirigidas a menores de 18 años.

8. Principios de autorregulación de las comunicaciones comerciales en los servicios de comunicación audiovisual

Además de respetar las disposiciones aplicables sobre comunicaciones comerciales y de autopromoción contenidas en la Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual, y, en particular, las previsiones del artículo 7 sobre los derechos del menor, se prestará especial atención al horario de emisión de las comunicaciones comerciales y autopromociones de la actividad de juego y se tendrán en cuenta aquellos programas o bloques de programación destinados específica o primordialmente al público infantil junto a los que se emite o se inserte la misma. A los efectos de este Código, se entenderá por programas

destinados al público infantil los clasificados y señalizados como «especialmente recomendado para la infancia» y «no recomendado para menores de siete años», en conformidad con el Código de autorregulación sobre contenidos televisivos e infancia al que se remite el artículo 7 de la citada Ley.

En consecuencia, de acuerdo con la naturaleza del tipo o modalidad de juego y el potencial perjuicio para el participante, se establecen los siguientes principios:

1. Únicamente podrán emitirse entre las 22:00 y las 06:00 horas:

1.1 Las comunicaciones comerciales y autopromociones de las actividades de juego de ruleta, punto y banca, *black jack*, póquer, y todas aquellas apuestas de contrapartida deportivas o hípicas, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4 referido a la emisión de acontecimientos en directo. No obstante lo anterior, esa limitación horaria no será aplicable a las comunicaciones comerciales radiofónicas de las actividades de juego referidas en este apartado, si bien esas comunicaciones radiofónicas no podrán ser emitidas dentro de las franjas horarias de protección reforzada establecidas en el artículo 7.2 de la Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual.

1.2 Las comunicaciones comerciales y autopromociones de concursos incluidos en un programa cuya calificación por edades sea «no recomendado para menores de dieciocho años».

1.3 Aquellas comunicaciones comerciales y autopromociones cuyo contenido pudiera perjudicar el desarrollo físico, mental o moral de los menores.

1.4 Las autopromociones de aquellos programas dedicados a juegos de azar y apuestas que solo pueden emitirse entre la una y las cinco de la mañana según el artículo 7.2 de la Ley 7/2011, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual.

2. Las comunicaciones comerciales y autopromociones de bingo, las apuestas mutuas y otras apuestas deberán emitirse fuera de las franjas de protección reforzada establecidas en el artículo 7.2 de la citada Ley 7/2010, y no serán emitidas dentro o junto a programas dirigidos a niños, sin perjuicio de lo establecido en el punto 4.

3. Las comunicaciones comerciales y autopromociones de concursos incluidos en un programa cuya calificación por edades no sea «no recomendado para menores de dieciocho años», de loterías con efecto diferido, de juegos complementarios y de rifas no tendrán restricciones horarias siempre y cuando no sean emitidas junto o insertadas en programas dirigidos específica o primordialmente al público infantil.

4. En los supuestos de apuestas deportivas o hípicas, mutuas o de contrapartida en directo, también se podrá emitir la comunicación comercial y autopromoción durante las retransmisiones de los acontecimientos deportivos, desde su inicio hasta el final, incluidos los descansos e interrupciones reglamentarios, siempre que corresponda con la organización de las apuestas que se realicen, ya sea sobre el acontecimiento que se retransmita o sobre otros acontecimientos que se encuadren en la misma competición deportiva, aunque estos no sean objeto de retransmisión en ese momento.

5. Los patrocinios respetarán las condiciones establecidas en la Ley 7/2010, de 31 de marzo, General de la Comunicación Audiovisual y en el Real Decreto 1624/2011, de 14 de noviembre.

9. Principios de autorregulación de las comunicaciones comerciales difundidas por vía electrónica en los servicios de la sociedad de la información

Además de la aplicación de los principios establecidos en los apartados 1 a 7 de este Código y en la Ley 34/2002, de 11 de julio, de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico, se establece como principio específico en este ámbito que los elementos de publicidad emergentes puedan ser cerrados con facilidad y sin bloquear la navegación.

NORMAS DE APLICACIÓN

1. Vinculación al Código

1.1 Las empresas firmantes de este «Código de Conducta sobre comunicaciones comerciales de las actividades de juego», han manifestado expresamente su adhesión al mismo y se comprometen a respetar en sus comunicaciones comerciales sobre actividades de juego las normas en él recogidas.

1.2 Las empresas firmantes del presente Código de Conducta se comprometen, también, a respetar las normas del Código en el ejercicio de sus actividades publicitarias, así como a acatar y cumplir de forma inmediata el contenido de las resoluciones que el Jurado de la Publicidad de AUTOCONTROL pueda emitir para la resolución de las reclamaciones que le sean presentadas en relación a este Código.

1.3 Se hará pública la relación de empresas firmantes de este Código.

1.4 Las empresas firmantes del presente Código podrán informar en sus páginas web y en sus Memorias de Responsabilidad Corporativa sobre su adhesión al mismo.

2. Control del cumplimiento del Código

2.1 Control a posteriori del cumplimiento del Código

2.1.1 El control del cumplimiento de las normas del Código corresponde al Jurado de la Publicidad de Autocontrol, que se encargará de resolver las eventuales reclamaciones relacionadas con las comunicaciones comerciales de las empresas adheridas que le sean presentadas por infracción de las normas contenidas en dicho Código.

2.1.2 En este sentido, las empresas adheridas al Código se comprometen a acatar y cumplir escrupulosamente y con carácter inmediato el contenido de las resoluciones que el Jurado de la Publicidad emita para la resolución de las reclamaciones que le sean presentadas en relación al Código, bien cesando en la difusión de la comunicación comercial afectada, o procediendo a las modificaciones necesarias.

2.2 Resolución extrajudicial de controversias y reclamaciones

2.2.1 Además de las empresas que se hayan adherido al Código, también podrán plantear reclamaciones por infracción de las normas de este Código ante el Jurado de la Publicidad: las Administraciones Públicas -incluida la Comisión Nacional del Juego-; la Comisión Mixta de Seguimiento; los consumidores individuales, así como las asociaciones sin ánimo de lucro o cualquier empresa o asociación empresarial o profesional con interés legítimo; y las asociaciones de consumidores y usuarios que figuren inscritas en un libro registro de acuerdo con lo previsto a este respecto en la Ley 26/1984, de 19 de julio.

2.2.2 Para la efectiva aplicación del presente Código y la tramitación y resolución de las eventuales reclamaciones que se presenten por su infracción por parte de empresas adheridas, el Jurado de la Publicidad de Autocontrol se regirá en su actuación por los principios de independencia, transparencia, contradicción, eficacia, legalidad, libertad de elección y derecho de representación por parte del consumidor establecidos en la Recomendación 98/257/CE de la Comisión Europea, y procederá de acuerdo con lo previsto en su Reglamento. El Jurado resolverá las reclamaciones presentadas a la luz de las normas éticas contenidas en este Código, dilucidando, en cada caso, si se ha producido o no una vulneración.

2.2.3 En sus resoluciones, el Jurado determinará qué parte o partes correrán con los gastos administrativos dimanantes de la tramitación de la reclamación ante Autocontrol, atendiendo a la aceptación o no de las peticiones formuladas por la reclamante y, eventualmente, a la concurrencia de circunstancias tales como temeridad o mala fe en alguna de las partes.

Estarán exentos del pago de los referidos gastos administrativos ante Autocontrol, la Administración del Juego (establecida en el Título V de la Ley 13/2011, de 27 de mayo), la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información, los consumidores individuales, las asociaciones de consumidores y usuarios que figuren inscritas en un libro registro de acuerdo con lo previsto a este respecto en la Ley 26/1984, de 19 de julio, y la Comisión Mixta de Seguimiento de este Código, para quienes la tramitación y resolución de las reclamaciones planteadas será gratuita. En tales casos de exención de pago por el reclamante, si la reclamación es estimada, será la empresa reclamada quien asuma el pago de los gastos administrativos ante Autocontrol.

2.2.4 Las resoluciones dictadas por el Jurado de la Publicidad en aplicación del presente Código serán inmediatamente comunicadas a las partes interesadas para su cumplimiento. Posteriormente, las resoluciones serán hechas públicas a través de su inserción en la página web u otros medios de Autocontrol.

2.2.5 En los supuestos de reincidencia de infracciones, o cuando se incumpla una resolución emitida por el Jurado, la Comisión Mixta de Seguimiento se reserva la facultad de decidir la baja de la compañía como empresa adherida al presente Código. La Comisión hará pública dicha expulsión o baja y los motivos que la hayan determinado. Producida la baja por esta causa, no podrá ser reconsiderado el reingreso de la compañía como empresa adherida a este Código al menos en el plazo de un año.

2.2.6 Asimismo, la Comisión Mixta de Seguimiento se reserva la facultad de denunciar a la compañía infractora ante las autoridades competentes o ejercer las acciones legales pertinentes en el supuesto de que cualquiera de las empresas adheridas al presente Código incumpla los contenidos de una resolución emitida por el Jurado de la Publicidad que se refieran a la infracción de la legislación vigente en materia de publicidad.

2.3 *Consulta previa*

2.3.1 Con el fin de asegurar la adecuación de las comunicaciones comerciales al presente Código, las empresas adheridas al mismo podrán llevar al Gabinete Técnico de Autocontrol, para su examen previo a través del sistema de consulta previa o «copy advice», confidencial y vinculante, las comunicaciones comerciales de actividades de juego o la publicidad o promoción de los operadores de juego. El Gabinete Técnico responderá a estas consultas con carácter general, en un plazo máximo de tres días hábiles desde su solicitud, salvo casos de fuerza mayor. Excepcionalmente, en el caso de que se produzcan solicitudes masivas de consultas de un mismo operador, dicho plazo de tramitación podría ampliarse para ese operador. Finalmente, dicho plazo podrá ser también ampliado de forma excepcional en aquellos casos en los que Autocontrol consulte con la Administración competente, previo acuerdo con el operador interesado.

2.3.2 Las empresas solicitantes facilitarán al Gabinete Técnico de Autocontrol cuanta información veraz y exacta relativa a la comunicación comercial objeto de examen sea requerida por este para la realización de la consulta previa o «copy advice».

2.3.3 El Gabinete Técnico de Autocontrol resolverá sobre la consulta previa o «copy advice» con claridad y concisión, señalando si consideran que la comunicación comercial o promoción objeto de consulta es acorde con este Código, o no lo es, o, en su caso, las modificaciones precisas para adecuar el mensaje comercial al contenido del Código.

2.3.4 En caso de desacuerdo con la respuesta a la consulta previa emitida por el Gabinete Técnico de Autocontrol, el anunciante podrá voluntariamente solicitar su revisión por el Jurado, que, de conformidad con su Reglamento y a la vista de la consulta previa emitida por el Gabinete Técnico y de las argumentos y documentos aportados por el anunciante, decidirá su confirmación o revocación. La decisión del Jurado será siempre vinculante. La Sección del Jurado que hubiera conocido de esa revisión se abstendrá de participar en el procedimiento que se seguiría ante el Jurado en caso de presentarse una reclamación contra el anuncio objeto de examen.

2.3.5 Las empresas adheridas al Código no harán uso publicitario ni de la respuesta a la consulta previa o «copy advice» ni del hecho de haber sido solicitada.

2.3.6 Cuando la solicitud de consulta previa o «copy advice» sea realizada por un medio de comunicación adherido al Código, el Gabinete Técnico de Autocontrol enviará su informe a todos los medios adheridos a este Código, salvo que, excepcionalmente, y por tratarse de una acción especial y propia, el medio solicitante expresamente pida a Autocontrol que mantenga la confidencialidad sobre dicha consulta.

En el informe de consulta previa no se hará mención al medio solicitante. Del mismo modo, AUTOCONTROL mantendrá informada a la DGOJ y a la SETSI sobre cuántos informes emita facilitándole copia de los mismos y el acceso a las fuentes documentales con el fin de tenerlos en consideración a los efectos del ejercicio de sus competencias.

3. Comisión Mixta de Seguimiento

3.1 Se crea una Comisión Mixta de Seguimiento de este Código, que estará formada por el titular de la Dirección General Ordenación del Juego hasta la efectiva constitución de la Comisión Nacional del Juego, o en este caso, por su Presidente –que ejercerá la presidencia de la Comisión–, un representante del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio (o del Consejo Estatal de Medios Audiovisuales), un representante del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, cinco representantes del sector de los operadores de juego, dos representantes del resto de cada uno de los sectores adheridos al Código (prestadores del servicio de comunicación audiovisual televisiva, prestadores del servicio de comunicación audiovisual radiofónica, prestadores de servicios de la sociedad de la Información, y editores de prensa), y un representante de Autocontrol con voz pero sin voto, que ejercerá las funciones de Secretaría de la Comisión.

Por cada titular se designará –por quien corresponda su nombramiento– un suplente que podrá sustituirle en caso de imposibilidad de asistencia a las reuniones de la Comisión.

La Comisión se podrá ampliar, de forma paritaria, en el caso de que compañías de nuevos sectores suscriban el Código. La Comisión Mixta de Seguimiento podrá crear además, de considerarlo necesario, Grupos Técnicos de trabajo.

3.2 La Comisión Mixta de Seguimiento tendrá las siguientes funciones:

a) Evaluar periódicamente la aplicación del Código en relación con los objetivos planteados. Con este fin encargará muestreos periódicos de la publicidad y demás comunicaciones comerciales difundidas en España.

b) Realizar las propuestas de mejora y revisión del Código que considere oportunas.

c) Encargar, transcurridos seis meses desde la entrada en vigor del Código, un muestreo de las comunicaciones comerciales objeto de este Código para analizar su nivel de cumplimiento.

d) Decidir, de acuerdo con los resultados del muestreo a que se refiere la letra anterior, acerca del establecimiento de un régimen de obligatoriedad del uso de la consulta previa prevista en el apartado 3 de las «Normas de aplicación» para uno o varios operadores de juego concretos, en situaciones excepcionales de reiteración por éstos de infracciones al Código de Conducta.

e) Conocer periódicamente los informes que le presente Autocontrol acerca del cumplimiento del Código.

f) Decidir acerca de las solicitudes de adhesión de concretas compañías de los sectores inicialmente participantes, o acerca de la incorporación de compañías ajenas a dichos sectores.

g) Decidir la presentación de reclamaciones ante el Jurado de la Publicidad de Autocontrol en todos aquellos casos en que estime que se haya podido producir una infracción de las normas contenidas en el Código.

h) Recabar información de AUTOCONTROL acerca de si determinados anuncios, conocidos públicamente por haber iniciado su emisión, fueron objeto de consulta previa o «copy advice» positivo emitido por el Gabinete Técnico de Autocontrol.

3.3 La Comisión Mixta de Seguimiento se reunirá con la periodicidad necesaria para cumplir adecuadamente con sus funciones, por convocatoria de su Presidente o a solicitud de tres o más de sus miembros.

3.4 Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes o representados. Se abstendrá en las votaciones que se lleven a cabo en la Comisión Mixta de Seguimiento y que afecten de manera concreta a la comunicación comercial de una empresa el miembro de la Comisión que forme parte de esa empresa.

4. Entrada en vigor

El presente Código entrará en vigor el 11 de junio de 2012. No obstante, las comunicaciones comerciales que hayan sido difundidas con anterioridad a la entrada en vigor de este Código podrán seguir utilizándose hasta el 17 de junio de 2012.

5. Revisión del Código

5.1 El Código será revisado periódicamente, con el fin de adaptarlo y mantenerlo actualizado.

5.2 Cuando de esta revisión se siga la necesaria modificación del Código, esta se realizará con la publicidad y audiencia necesarias.

5.3 Las propuestas de modificación del Código se adoptarán por mayoría en el seno de la Comisión Mixta de Seguimiento. La propuesta de modificación se notificará a todas las empresas adheridas al Código. Se entenderá que han aceptado dichas propuestas si transcurrido un plazo de dos meses no han notificado formalmente a la Comisión su rechazo a la propuesta y su consiguiente desvinculación del Código.

Superado ese plazo de dos meses los cambios propuestos entrarán en vigor para todas aquellas empresas que a tal fecha mantengan su adhesión al Código.

5.4 Las empresas que así lo decidan podrán desvincularse del Código comunicándolo formalmente a la Comisión Mixta de Seguimiento. La desvinculación será efectiva a los 45 días naturales de la recepción de tal comunicación por parte de la Comisión y la misma se hará pública en la misma forma en la que hubiese sido comunicada.

ANEXO I

Sobreimpresiones. Criterios de aplicación

Los criterios a seguir en cuanto a las sobreimpresiones son los siguientes:

En cuanto a la letra (tomando como referencia de medida las letras minúsculas) se recomienda un tamaño mínimo de 14 píxeles (medida sobre una pantalla de 720x576 píxeles) ó 26 puntos, si la sobreimpresión es fija, o de 15 píxeles/28 puntos, en caso de insertarse en forma de «scroll».

El anunciante calculará el tiempo que debe tardar el mensaje en atravesar la pantalla en función del número total de palabras que contenga. Como medidas orientativas se ofrecen las siguientes: 12 palabras – 6 segundos; 20 palabras – 10 segundos; 30 palabras – 15 segundos; 40 palabras – 19 segundos; etc. Todo ello, con una velocidad fija y constante.

ANEXO II

Advertencia estandarizada sobre juego responsable y menores de edad. Pantalla completa

De conformidad con lo establecido en la norma ética 6.14 del presente Código de Conducta, la advertencia estandarizada que incluye los logotipos de juego responsable y prohibición de jugar para los menores de 18 años será la siguiente:



ANEXO III

Advertencia estandarizada sobre juego responsable y menores de edad. Banda

De conformidad con lo establecido en la norma ética 6.14 del presente Código de Conducta, la advertencia estandarizada prevista en el Anexo II podrá ser sustituida o complementada por la banda que se adjunta a continuación, que en su caso deberá incluirse con dimensiones claramente legibles en la parte inferior de la imagen durante todo el anuncio.



AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN (ANECA)

Código ético de Evaluadores

Información extraída de:

<https://www.boe.es/eli/es/res/2017/09/13/2>

Resolución de 13 de septiembre de 2017, de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, por la que se publica el Código Ético de los Evaluadores de ANECA.

El Consejo Rector de ANECA, en su reunión de 24 de febrero de 2017, aprobó, conforme a lo dispuesto en el artículo 12.1.d) del Real Decreto 1112/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Organismo Autónomo Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, el Código Ético de los Evaluadores de ANECA.

Este Código Ético deberá ser observado en el desempeño de sus funciones por todos los miembros de las comisiones correspondientes a sus programas y actividades, así como por cualquier evaluador y experto que pueda colaborar con el organismo, quienes contarán con las garantías y derechos que en este mismo documento se especifican.

Para general conocimiento, y teniendo en cuenta lo previsto en la disposición final tercera del Real Decreto 415/2015, de 29 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 1312/2007, de 5 de octubre, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios, dispongo su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» como anexo a la presente Resolución y en la página web del Organismo.

Madrid, 13 de septiembre de 2017.–El Director de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación, José Arnáez Vadillo.

ANEXO

Código Ético de Evaluadores del Organismo Autónomo Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA)

El presente Código Ético, aprobado por el Consejo Rector del Organismo Autónomo Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) en su reunión de 24 de febrero de 2017, conforme a lo dispuesto en el artículo 12.1.d) del Real Decreto 1112/2015, deberá ser observado en el desempeño de sus funciones por todos los miembros de las comisiones correspondientes a sus programas y actividades, así como por cualquier evaluador y experto que pueda colaborar con el organismo, quienes contarán con las garantías y derechos que en este mismo documento se especifican.

(A) *Obligaciones y derechos de los evaluadores*

1. Todo miembro de las comisiones y comités constituidos para el desarrollo de los diferentes programas de ANECA, así como cualquier experto que pueda colaborar con el organismo, se compromete a:

1.1 Actuar con objetividad, imparcialidad, independencia y rigor en el desempeño de los procesos de evaluación y acreditación.

1.2 Proceder con completa neutralidad, autonomía y en su propio nombre, al margen de cualquier compromiso con las instituciones académicas y asociaciones profesionales a las que pertenezca.

1.3 Actuar con la dedicación necesaria para el desempeño correcto de la tarea que se le encomienda.

1.4 Ajustarse a los procedimientos establecidos en la valoración de los expedientes de que entienda, participar en la toma de decisiones y acuerdos colegiados, y motivar debidamente las decisiones adoptadas.

1.5 Abstenerse de entender en la reconsideración o reevaluación de solicitudes de acreditación para el acceso a los cuerpos docentes universitarios en cuya primera evaluación haya participado.

1.6 Observar los motivos de abstención establecidos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, y en el artículo 10.2 del Real Decreto 1312/2007 cuando corresponda, absteniéndose de intervenir en la valoración y resolución de expedientes cuyos solicitantes se hallen vinculados funcional o contractualmente con la misma institución en la que desarrolle su actividad principal, y en las de aquellos otros con los que mantenga una relación de cooperación académica o profesional estable y duradera.

1.7 Advertir a la persona titular de la División responsable de ANECA de cualquier situación que pudiera entrañar, directa o indirectamente, conflicto de intereses, por amistad, afinidad, competencia, emulación o toda otra de similar índole sobrevenida.

1.8 Mantener estricta reserva sobre datos personales de los solicitantes de que pudiera tener conocimiento con ocasión del proceso de evaluación, ateniéndose a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

1.9 Guardar secreto sobre las deliberaciones de las comisiones y comités y los criterios o posiciones de sus miembros, con carácter general y especialmente con los solicitantes, así como el sentido de resoluciones que no hayan sido aún notificadas formalmente.

1.10 No facilitar a terceros acceso a las aplicaciones informáticas y bases de datos a disposición de los evaluadores para el desempeño de su tarea.

1.11 En los casos concretos en que así pueda venir exigido por las condiciones del programa, por requerirse la colaboración ocasional de otros profesionales en tareas de apoyo y asesoramiento, obtener de estos un compromiso escrito de respeto a la confidencialidad y demás obligaciones contempladas en este Código Ético.

1.12 Consultar a ANECA sobre la compatibilidad de la pertenencia simultánea a sus comisiones o comités y a las de otras agencias y organismos de acreditación y evaluación, nacionales e internacionales, cuya finalidad coincida con las de ANECA, sean estas permanentes o eventuales.

1.13 Restituir a ANECA, al finalizar su mandato, cuanta documentación obre en su poder relativa a las actividades desarrolladas.

1.14 En general, observar los deberes y principios de actuación que a los empleados públicos señala el artículo 52 de la Ley 7/2007, y especialmente los deberes que impone el artículo 53, apartados 4, 5 y 12, para precaver cualquier forma de discriminación, abstenerse en situaciones de interés personal y conflicto de intereses, y mantener discreción.

2. Todo miembro de las comisiones y comités constituidos para el desarrollo de los programas de ANECA, así como cualquier evaluador y experto que pueda colaborar con el organismo, tiene derecho:

2.1 Al más estricto respeto a su independencia de juicio en las decisiones que haya de adoptar, y a salvaguardarla frente a posibles injerencias.

2.2 A la asistencia y apoyo técnico de ANECA para el desempeño de sus funciones, así como a recibir la formación adecuada para ello.

2.3 A tener información anticipada de los expedientes en los que haya de intervenir en las sesiones colegiadas.

2.4 A hacer constar su discrepancia con las decisiones colegiadas emitiendo voto particular.

2.5 Al reconocimiento y certificación de su actividad de colaboración con ANECA.

(B) *Derechos de los solicitantes de acreditación nacional en su relación con ANECA*

Los solicitantes de acreditación nacional a que se refiere el Real Decreto 1312/2007, modificado por el RD 415/2015, cuyo procedimiento desarrolla el programa Academia de ANECA, y en general todos los solicitantes de todos los programas de evaluación y acreditación del organismo tienen derecho:

1. A ser evaluado con objetividad, imparcialidad y rigor técnico, de acuerdo con los mismos criterios y condiciones observados con los demás solicitantes de la misma evaluación y acreditación, de la misma área de conocimiento o especialización científica y evaluados por la misma comisión.

2. A ser informado del estado de tramitación de su solicitud.

3. A recibir información y motivación suficiente de las razones que hayan podido determinar propuestas negativas.

4. A recibir orientaciones constructivas sobre la mejora de su curriculum para posteriores solicitudes en caso de propuestas negativas.

5. A que los datos que proporcione y la información que le concierna se traten con discreción, sin que de ellos puedan tener conocimiento personas ajenas a la comisión o comité competente o el personal de ANECA que haya de tramitarlos, protegiéndose sus datos de acuerdo con la legalidad vigente en la materia.

6. A conocer la composición de la comisión o comité que haya de evaluarle.

7. A la recusación de miembros de las comisiones o comités de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015.

(C) *Cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno*

El organismo autónomo ANECA cumplirá con las disposiciones que le sean de aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Para ello, facilitará el derecho de acceso a la información pública, aplicando cuando corresponda los límites que regula la propia Ley, de forma justificada y proporcionada y atendiendo siempre a las circunstancias del caso concreto.

ANECA responderá con diligencia a las demandas de información de acuerdo con los procedimientos existentes, todo ello sin comprometer de ningún modo la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público. ANECA, con carácter general, ofrece información pública de todas sus actividades, resultados y conclusiones, garantizando que sea clara y de fácil acceso, emprendiendo acciones efectivas de divulgación y publicación de sus actuaciones y dirigiéndolas a amplios sectores de la sociedad.

El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal de ANECA hará de aquella información considerada de carácter confidencial, que será gestionada con las debidas precauciones y cumpliendo las previsiones legales que regulan el uso y tratamiento de la misma.

El incumplimiento de este Código Ético dará lugar a la instrucción de oficio, por el Director de ANECA, de un expediente de separación de la Comisión correspondiente, que no

tendrá, en ningún caso, naturaleza disciplinaria. No obstante, se podrá dar traslado a los órganos competentes para que, en su caso, adopten las medidas disciplinarias que eventualmente pudieran resultar procedentes.

Asimismo, el incumplimiento de los términos del Código Ético podrá implicar la exclusión como evaluador de cualquier programa de ANECA y de futuras propuestas de nombramiento.

Se facilitará un ejemplar de este Código Ético a todos los evaluadores de ANECA, antes de la firma de la declaración jurada o promesa de cumplimiento del mismo. El Organismo Autónomo ANECA asegurará la observancia del cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente documento.

UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Código ético general

Información extraída de:

<https://iuicp.uah.es/export/sites/iuicp/es/presentacion/.galleries/Documentos/Codigo-Etico-General.pdf>

I

Desde hace ya casi dos décadas, la Universidad de Alcalá ha venido mostrando su permanente implicación y absoluto compromiso con un modelo de función pública guiado por el cumplimiento de los valores éticos y de todos aquellos elementos que conforman lo que se conoce como «Marco de Integridad Institucional», concepto construido por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para definir los sistemas orientados, por un lado, a evitar riesgos de malas prácticas y/o conductas inmorales; y, por otro lado, a fortalecer el clima ético de las organizaciones públicas.

Uno de los elementos esenciales de un Marco de Integridad Institucional lo constituyen, entre otros, los llamados Códigos éticos o de conducta, en los que se recogen, entre otras cosas, los valores que han de orientar la organización y la actuación de los cargos públicos, así como unas normas de conducta que deben guiar asimismo el comportamiento de tales cargos o empleados públicos, incluyendo en algunos casos medidas correctoras de su incumplimiento.

La Universidad de Alcalá ha elaborado y hecho públicos hasta cinco textos que responden a este modelo, aplicables a su vez en otras tantas unidades integradas en su estructura, a saber:

1.º Código de conducta de la Inspección de Servicios de la Universidad de Alcalá (ISSUA), formulado por la Dirección de esta unidad en marzo de 2005, cuyo objetivo es reflejar los principios que habrán de presidir la acción profesional del personal de ISSUA, que han de manifestarse en conductas de respeto hacia los valores contenidos en tales principios.

2.º Reglamento sobre la composición y funcionamiento del Comité de Ética de la Investigación y de Experimentación Animal de la Universidad de Alcalá, aprobado en mayo de 2011, en el que se regula el quehacer de este órgano colegiado, responsable de informar sobre los asuntos éticos de los proyectos de investigación de la UAH y asesorar sobre aquellos a la comunidad universitaria.

3.º Código de buenas prácticas de la Escuela de Doctorado de la Universidad de Alcalá (EDUAH), aprobado en la sesión del Comité Ejecutivo de la Escuela de fecha 21 de enero de 2014. Su objetivo es definir los principios, criterios e instrumentos que permiten incrementar los niveles de calidad de los programas de doctorado que ofrece la EDUAH, resultando aplicable a todos los miembros de la Escuela: estudiantes, profesores y personal de administración y servicios.

4.º Código de conducta ante el acoso sexual y por razón de sexo en la Universidad de Alcalá, aprobado por la Comisión Delegada de la Unidad de Igualdad de la UAH en fecha 11 de junio de 2014, en el que se recogen como objetivos los de promover en quienes integran la Unidad de Igualdad actitudes basadas en la ética y la defensa de los valores o principios constitucionales de no discriminación por razón de sexo; conferir valor añadido a los resul-

tados de las actuaciones de la Comisión delegada de la Unidad de Igualdad en materia de igualdad de oportunidades por razón de sexo; buscar las mejores prácticas en sus intervenciones en la prevención y erradicación del acoso sexual y acoso por razón de sexo. En sesión de 30 de marzo de 2017, el Consejo de Gobierno de la UAH aprobó el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual o identidad de género en el ámbito de la UAH, el cual dedica un apartado al desarrollo e implantación de medidas preventivas de este tipo de comportamientos.

5.º Código ético y de transparencia de la Universidad de Alcalá (UAH) en materia de contratación administrativa y compra pública (Gerencia, 2015). Su principal objetivo es conseguir que el personal de la UAH implicado y afectado en el cumplimiento de las normas de contratación pública desarrolle actitudes y hábitos de actuación inspirados en principios éticos y de buena conducta, con especial interés en combatir los conflictos de intereses que causan una gran alarma social y deterioran gravemente la imagen de cualquier organismo, así como en establecer las bases de unos comportamientos que contribuyan a proporcionar un trato adecuado y justo a todos los participantes e intervinientes en los procedimientos de contratación.

A las iniciativas anteriores, además, se deben añadir otras impulsadas en el ámbito propio de las Facultades y Escuelas y de los Departamentos e Institutos de Investigación.

En este contexto, la Secretaría General de la Universidad de Alcalá considera que ya ha llegado el momento de abordar una codificación o compendio de principios y valores éticos que resulten aplicables con carácter general por todos los miembros de la comunidad universitaria y por todas las unidades en su diario quehacer, partiendo tanto de la orientación que siguen los Códigos específicos anteriormente citados, como, básicamente, de la que guía los preceptos contenidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario.

Es importante destacar la contribución efectuada a este respecto por el Órgano Técnico de Auditoría y Control Internos de la Universidad (OTACI), en cuyo informe PACI-15-03 emitido el día 18 de diciembre de 2015 recoge una serie de sugerencias que han sido incorporadas a este Código; así como las acertadas observaciones efectuadas por la Inspección de Servicios y por la Oficina del Defensor Universitario, ambos de la Universidad de Alcalá.

II

El texto que ahora se presenta, Código Ético General de la Universidad de Alcalá, pretende servir de orientación y guía inspiradora de los comportamientos y conductas que deben seguir la totalidad de miembros de la comunidad que conforma la Universidad de Alcalá –estudiantes, profesores, investigadores, personal de administración y servicios y responsables de la gestión– en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus respectivos deberes.

El presente Código no reviste naturaleza normativa, por lo que carece de carácter sancionador o disciplinario. Su propósito es contribuir a la mejora del clima ético de la Universidad de Alcalá, en sus diferentes manifestaciones, siendo su vocación meramente orientativa o preventiva.

No obstante, es obvio que la incursión en actos que de acuerdo con la regulación contenida en este Código se califican como reprobables, podrá ser objeto de corrección disciplinaria cuando dicha actuación también sea susceptible de calificarse como infracción de este tipo, supuesto en el que entrará en juego lo establecido a este respecto por las normas legales y reglamentarias vigentes en dicho ámbito específico.

Los principios y valores recogidos en este Código son plenamente compatibles con los que conforman los códigos éticos especiales o concretos aprobados hace unos años y vigentes en sus respectivos ámbitos en la Universidad de Alcalá, dado que sus previsiones no son contrarias a las que se plasman en este.

III

El Código se estructura en cinco Títulos y una Disposición Final. El Título Primero recoge los valores éticos que pretenden inspirar la conducta de todos los miembros de la comunidad universitaria, en general, y de los estudiantes en particular. El Título Segundo regula los principios éticos, de conducta y de buen gobierno que especialmente han de orientar el ejercicio de las funciones y cargos desempeñados por el personal al servicio de la Universidad, tanto en el ámbito de la docencia e investigación como en el de la gestión y administración de medios humanos y materiales.

En el Título Tercero se regula el régimen del órgano encargado de supervisar el grado de cumplimiento de la ética pública en la Universidad de Alcalá, estableciéndose las funciones concretas que le corresponde a este órgano para dar cumplimiento a la finalidad para la que se crea.

En el Título Cuarto se prevé la posibilidad de llevar a cabo auditorías de ética, encargándose el Título Quinto de establecer los mecanismos de control y/o reprobación de comportamientos incorrectos o de acciones contrarias a los principios y valores éticos cuyo respeto y cumplimiento pretende inculcar el presente Código como guía de conducta de todos los miembros de la comunidad universitaria.

En su virtud, a propuesta de la Secretaría General y de acuerdo con los informes emitidos por la Inspección de Servicios, el Defensor Universitario, el Órgano Técnico de Auditoría y Control Internos y la Asesoría Jurídica, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Alcalá, en sesión celebrada en fecha XXXX, ha aprobado el texto del Código Ético General de la Universidad de Alcalá que se inserta a continuación.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO

Valores éticos de los miembros de la comunidad universitaria

Artículo 1.º

Todos los miembros de la comunidad que conforma la Universidad de Alcalá respetan y se someten a la Constitución y la totalidad de las leyes y reglamentos en vigor.

Artículo 2.º

El personal al servicio de la Universidad de Alcalá, y todos los estudiantes matriculados en cualquier estudio –oficial o no– que conduzca a la expedición de un título por esta Universidad, respetarán la dignidad humana y sus derechos fundamentales, en línea con el compromiso de la Universidad de Alcalá con los Derechos Humanos.

Artículo 3.º

Los estudiantes, docentes, investigadores y personal de administración y servicios de la Universidad de Alcalá, serán respetuosos de la libertad, equidad, solidaridad y diversidad, y velarán por el cumplimiento de los valores medioambientales y de desarrollo sostenible.

Artículo 4.º

La actuación de todos los miembros de la comunidad universitaria estará presidida por la honradez, veracidad, rigor, justicia, eficiencia, respeto y responsabilidad.

En especial, los miembros de la comunidad universitaria velarán por la protección de la propiedad intelectual y por la protección de la imagen institucional, con fidelidad a sus valores y fines fundacionales.

Artículo 5.º

El personal docente e investigador asumirá la especial responsabilidad de inculcar y promover en la formación de los estudiantes todos los valores éticos reflejados en este Código, fomentando su crecimiento en estos valores y su inquietud por el respeto y defensa de los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO

Fomento de los valores éticos de los estudiantes

Artículo 6.º

La Universidad de Alcalá promoverá las condiciones para que los estudiantes:

- a) Sean honestos, de manera que se abstengan de hacer uso de fuentes no autorizadas y no incurran en plagio o engaño, ni revelen documentos, informes o datos de cuyo carácter confidencial sean conocedores.
- b) Sean solidarios y colaboren entre sí en la consecución de objetivos y proyectos comunes.
- c) Sean tolerantes, acepten a los demás como son y respeten las opiniones de todas las personas, sin incurrir en actividades de tipo discriminatorio por cualquier rasgo o característica de las mismas.
- d) Sean responsables, dispuestos a asumir sus actos y consecuencias.
- e) Sean leales con la institución, así como en el cumplimiento de todas sus obligaciones como discentes, cultivando el respeto a la integridad de los restantes miembros de la Universidad y de las sedes, instalaciones y equipamientos universitarios.

Artículo 7.º

El personal docente e investigador y el personal de administración y servicios, cada uno dentro de su ámbito funcional, promoverá que los estudiantes tengan sentido de la justicia y conozcan la legalidad, de manera que puedan actuar racionalmente y con objetividad e imparcialidad en la resolución de sus diferencias con los otros implicados.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

**Principios éticos y de conducta del personal al servicio
de la Universidad de Alcalá**

Artículo 8.º

La conducta del personal al servicio de la Universidad de Alcalá se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 9.º

En el desempeño de sus funciones y tareas, el personal al servicio de la Universidad de Alcalá actuará con imparcialidad, objetividad, diligencia, lealtad y buena fe con la Universidad y con sus superiores, compañeros y subordinados. Estos mismos principios inspirarán el comportamiento del personal en sus relaciones con los estudiantes.

Artículo 10.º

1. A fin de evitar la incursión en conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público, el personal de la Universidad de Alcalá:

a) No contraerá obligaciones económicas ni intervendrá en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

b) Se abstendrá de intervenir en aquellos asuntos en los que tenga interés personal, así como de realizar cualquier actividad privada que pueda suponer un riesgo de incurrir en conflictos de intereses con su puesto público.

2. En especial, el personal docente e investigador velará por el cumplimiento de estos principios en el desarrollo de actividades derivadas de la suscripción de contratos celebrados al amparo del artículo 83 de la vigente Ley Orgánica de Universidades, sin perjuicio del régimen aplicable a las empresas de base tecnológica (EBTs).

3. El personal de administración y servicios, por su parte, cuidará especialmente de que la tramitación de los procedimientos de los que sea responsable se lleve a cabo de manera que en ningún caso se derive de ello beneficio para su entorno familiar o social inmediato, ni privilegio para los titulares de cargos públicos, debiendo rechazar cualquier regalo, favor o servicio ventajoso que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

Artículo 11.º

El personal ejercerá sus funciones según el principio de dedicación al servicio público, absteniéndose de conductas contrarias al mismo y de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en la prestación de los servicios públicos.

Artículo 12.º

El personal de la Universidad de Alcalá guardará secreto acerca de los hechos o informes conocidos con ocasión del ejercicio de sus competencias, sin que en ningún caso pueda utilizar información obtenida por razón de su puesto de trabajo en provecho propio o de un tercero, ni en perjuicio de la Universidad.

Artículo 13.º

El personal al servicio de la Universidad de Alcalá gestionará, protegerá y conservará adecuadamente los recursos públicos, que solo podrán ser utilizados con la finalidad para la cual les hayan sido asignados. La administración de los recursos y bienes públicos estará presidida por el principio de austeridad.

CAPÍTULO SEGUNDO

Principios de buen gobierno

Artículo 14.º

Los cargos directivos y los puestos de responsabilidad de la Universidad de Alcalá observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

Artículo 15.º

Las personas titulares de puestos de responsabilidad o de cargos directivos universitarios actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos que se les encomienden, y en el ejercicio de su cargo respetarán los principios de imparcialidad, trato igual y no discrimina-

ción, diligencia, calidad y, en especial, mantendrán una conducta digna y de respeto y corrección en sus relaciones con sus subordinados y con los destinatarios de sus decisiones.

Artículo 16.º

Las personas titulares de puestos directivos y de responsabilidad ejercerán los poderes que les atribuyan las normas vigentes con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de la Universidad.

En ningún caso se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones, ni se valdrán de su posición en la Universidad para obtener ventajas personales o materiales, absteniéndose de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su dignidad.

TÍTULO TERCERO

Comité de Ética

Artículo 17.º

El Comité de Ética de la Universidad de Alcalá se constituye como órgano competente para interpretar y resolver cuantas dudas ofrezca el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Código.

Artículo 18.º

El Comité de Ética de la Universidad de Alcalá se compone de los siguientes miembros:

- Presidente/a: La persona titular de la Secretaría General.
- Vocales:
 - El Gerente o persona en quien delegue.
 - La persona titular del Defensor Universitario.
 - La persona titular de la Dirección de la Inspección de Servicios.
 - La persona titular de la Presidencia del Consejo de Estudiantes.
 - La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Igualdad.
 - La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Calidad.
 - La persona titular de la Presidencia del Comité de Ética de la Investigación.
- Secretario/a: La persona titular de la Dirección del Órgano Técnico de Auditoría y Control Internos.

Artículo 19.º

El Comité de Ética se reunirá una vez al trimestre y, en todo caso, cuando así lo soliciten dos terceras partes de sus miembros o lo acuerde el Presidente. El Comité elaborará anualmente un informe de actuaciones, que será remitido al Consejo de Gobierno de la Universidad, para su conocimiento y de toda la comunidad universitaria.

TÍTULO CUARTO

Auditorías

Artículo 20.º

A fin de contribuir al reforzamiento de una cultura ética general en el ámbito de la Universidad de Alcalá, podrá acordarse la realización de auditorías de ética a fin de comprobar, entre otros, los siguientes hechos:

- Retraso de los expedientes y de la actuación propia de las funciones de la Universidad. Consecuencias y causas de la demora.
- Grado de absentismo laboral y justificación.
- Recursos presentados contra resoluciones o actuaciones de la Universidad, tramitación y resolución de tales recursos.
- Grado de utilización y protección de los bienes públicos que están a cargo de la Universidad de Alcalá.
- Evaluación de la fiabilidad de los informes/actas exigidos legalmente en cualquier ámbito.
- Formación de personal.
- Cumplimiento de los principios de objetividad, imparcialidad, publicidad y transparencia en el desarrollo de los procedimientos de concurrencia competitiva.
- Conflictividad laboral y sus causas.
- Conflictividad académica y sus causas.
- Quejas y reclamaciones planteadas por cualquier miembro de la comunidad universitaria, y sus causas.
- Justificación de gastos desproporcionados o excesivos, incluyendo la revisión del soporte documental y el cumplimiento de los plazos para su tramitación.
- Nivel de calidad de los servicios prestados por la Universidad.

Artículo 21.º

El informe de auditoría valorará si las decisiones adoptadas en los diferentes niveles auditados han cumplido los principios y las conductas contenidas en el presente Código. En los casos que se detecte su incumplimiento deberán incluirse en el informe las razones que justifiquen tal actuación, o si, por el contrario, no existe ninguna justificación.

Artículo 22.º

Corresponderá al Comité de Ética promover la realización de auditorías en los diferentes ámbitos, con la periodicidad que se estime igualmente por parte de este órgano. Los informes emitidos serán remitidos al Consejo de Gobierno.

TÍTULO QUINTO

Control del cumplimiento del Código Ético de la Universidad de Alcalá

Artículo 23.º

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Alcalá, a la vista de los informes anuales de actuación emitidos por el Comité de Ética y de los informes de resultados generados por las auditorías de ética, podrá efectuar propuestas de adopción de medidas correctoras de aquellas conductas o comportamientos que en dichos informes se reflejen como incorrectas o contrarias a los principios y valores contenidos en el presente Código.

Artículo 24.º

Las propuestas de medidas correctoras se dirigirán al órgano que en cada caso resulte competente para su valoración y, en su caso, la adopción de la resolución que proceda, dentro del marco normativo que en cada caso corresponda, atendiendo al colectivo al que pertenezca o esté adscrita la persona o personas que hayan intervenido en el procedimiento en que se haya producido la conducta o comportamiento incorrecto o no ajustado a las disposiciones contenidas en el presente Código.

UNIVERSIDAD DE ALICANTE

Código ético

Información extraída de:

<https://gerencia.ua.es/es/documentos/normativas/codigo-etico.pdf>

PRESENTACIÓN

La Universidad de Alicante, comprometida con la responsabilidad social universitaria, elaboró y presentó el I Plan de Responsabilidad Social (2018- 2020), que fue aprobado por unanimidad por el Consejo de Gobierno, en su sesión de 20 de julio de 2018. En dicho Plan, figura el objetivo de definir y publicar un Código Ético o Código de Conducta Universitario, que recoja los principios y valores que deben ser asumidos por toda la comunidad universitaria.

En cumplimiento de dicho objetivo, se define y presenta el Código Ético de la Universidad de Alicante como el documento que recoge una serie de valores que se consideran positivos y necesarios, y que nuestra institución asume como principios y buenas prácticas que han de guiar todas las actuaciones de la comunidad universitaria, para favorecer la adecuada consecución de nuestros fines como Universidad.

El Código Ético de la Universidad de Alicante representa también el compromiso de las personas que forman parte de nuestra institución con la responsabilidad social universitaria, asumiendo la aceptación y el cumplimiento de los valores y principios en él recogidos, como pautas de conducta y comportamiento, que posibilitan una real función transformadora en positivo de nuestro entorno y de nuestra actividad.

CONCORDIA

La Universidad de Alicante defiende y promueve la concordia como un valor positivo que permite una relación pacífica, respetuosa y ordenada entre las personas de la comunidad universitaria, buscando el consenso y el acuerdo a través del diálogo, en un clima de compañerismo y cordialidad.

El compromiso con el valor de la concordia implica:

- Procurar un clima de paz en nuestras relaciones con las demás personas, tratando de favorecer relaciones armónicas y equilibradas, sin enfrentamientos, sin conflictos y sin violencia.
- Favorecer el diálogo como mecanismo de solución a cualquier asunto o problema, con el fin de lograr acercamiento de posturas y construir espacios de entendimiento para llegar a acuerdos, siempre desde la tolerancia, el compromiso y el respeto a las opiniones ajenas.
- Mantener una actitud de cordialidad en nuestro trato a las demás personas, actuando en todo momento con amabilidad, respeto, cortesía y educación.

HONESTIDAD

La Universidad de Alicante defiende y promueve la honestidad como un valor intrínseco a la institución permitiendo una relación entre las personas de la comunidad universitaria basada en la integridad en los actos y en la sinceridad en la comunicación.

El compromiso con el valor de la honestidad implica:

- Fomentar los comportamientos basados en la dignidad, la decencia, la justicia, y la rectitud en las diferentes dimensiones de la política universitaria y las actividades académicas.
- Garantizar el principio de honradez y transparencia en las actuaciones propias de la institución universitaria: investigación, formación y transferencia.
- Fomentar un clima de confianza y respeto mutuo entre la población universitaria, en las relaciones profesionales y académicas, y en la comunicación de la universidad con la comunidad.

RESPECTO

La Universidad de Alicante defiende y promueve el trato respetuoso hacia las personas como un valor que deberá inspirar las relaciones y comportamientos entre las y los integrantes de la comunidad universitaria, así como en su actividad de extensión universitaria.

El compromiso con el valor del respeto implica:

- Preservar y comprometerse con el progreso y el desarrollo social, económico, ambiental y cultural de las comunidades con las que se mantengan relaciones, especialmente, con aquellas que conforman la sociedad alicantina.
- Fomentar la participación de las personas en los asuntos que les involucren promoviendo su libertad y autonomía.
- Garantizar la dignidad humana y los derechos humanos universales a través de una comunicación oral y escrita respetuosa.
- Promover la transferencia del conocimiento y de la investigación con respeto hacia la autoría intelectual de las actividades académicas, investigadoras y profesionales.

ESPÍRITU CRÍTICO

La Universidad de Alicante defiende y promueve el espíritu crítico como forma activa de participar en el progreso y desarrollo social, económico y cultural, mediante la generación, la difusión, y la transferencia de conocimiento.

El compromiso con el valor del espíritu crítico implica:

- Liderar la transformación social a través de la generación y transmisión de conocimiento, con el objetivo de contribuir a una sociedad más justa.
- Orientar el aprendizaje, la creación y transmisión del conocimiento hacia la creación de una sociedad más crítica.
- Alinear los procesos y resultados de investigación e innovación con los valores y necesidades de la sociedad, permitiendo el acceso al conocimiento y a la información.

IGUALDAD SOCIAL

La Universidad de Alicante defiende y promueve la igualdad social como un valor insoslayable para alcanzar la justicia social, principio necesario para una convivencia pacífica.

El compromiso con el valor de la igualdad social implica:

- Asegurar los derechos humanos de las y los miembros de la comunidad universitaria sobre los principios de libertad, justicia y solidaridad.
- Procurar la igualdad efectiva y la igualdad de oportunidades de las personas que conforman la comunidad universitaria con independencia de su edad, sexo, identidad de

género, orientación sexual, credo religioso, situación socio-económica, etnia, lengua, capacidades o creencias ideológicas.

– Preservar la dignidad humana en la gestión de los recursos humanos y la actividad docente, investigadora y de extensión universitaria.

INCLUSIÓN

La Universidad de Alicante contempla el principio de inclusión como un valor inherente de la institución que conlleva el compromiso de favorecer un entorno universitario accesible para todas las personas, así como el reconocimiento de su diversidad.

El compromiso con el valor de la inclusión implica:

- Promover el pluralismo y la convivencia en el contexto universitario, reconociendo la existencia de diferentes visiones y posicionamientos.
- Defender la diversidad de las personas en todas sus manifestaciones anticipando y actuando frente a cualquier situación que las discrimine.
- Promover un entorno seguro y atento al bienestar y necesidades de las personas universitarias que pertenecen a colectivos en situación de vulnerabilidad.
- Garantizar que todas las personas en el entorno universitario desarrollen sus talentos y se beneficien de las estrategias formativas y de las oportunidades sociales que supone la educación universitaria, independientemente de sus circunstancias personales.

RESPONSABILIDAD

La Universidad de Alicante contempla el principio de responsabilidad como un valor necesario en la institución que conlleva el reto de crecer como una universidad socialmente responsable y avanzar hacia una cada vez mayor solidez institucional.

El compromiso con el valor de la responsabilidad implica:

- Establecer una relación ética y transparente con la sociedad actuando como un canal de transmisión de valores en la comunidad, y contribuyendo a su pleno desarrollo desde el respeto a la diversidad, la preservación del entorno y la promoción de la igualdad.
- Cumplir con las responsabilidades académicas y profesionales con calidad y eficacia, implicándose en el desarrollo de los diversos planes de la institución, y contribuyendo al cambio social con los/las mejores profesionales, la investigación de mayor impacto y la más efectiva transferencia de conocimiento.
- Incorporar la participación y la innovación en los procesos de gestión de las estrategias académicas, científicas y sociales desarrolladas en el contexto universitario.
- Actuar conforme a principios éticos personalmente asumidos, exigiéndose en todo momento la honestidad intelectual, evitando toda forma el fraude científico y académico.

COOPERACIÓN

La Universidad de Alicante defiende y promueve la cooperación como un valor propio de la institución que conlleva el fomento del trabajo en equipo y la colaboración como una valiosa estrategia para un desarrollo humano recíproco.

El compromiso con el valor de la cooperación implica:

- Promover la participación social universitaria en los ámbitos de formación, la docencia, la investigación, la gestión y la transferencia de conocimiento.
- Fomentar el aprendizaje colaborativo, horizontal, de reciprocidad, desde un enfoque multidisciplinar e intersectorial, contando con los agentes sociales de la comunidad y con otras instituciones afines.
- Plantear enfoques constructivos y positivos que sumen desde las experiencias entre iguales, entre equipos y grupos y en contacto con la realidad social.

SOSTENIBILIDAD

La Universidad de Alicante promueve el valor de sostenibilidad con el fin de promover un Campus sostenible económica, social y medioambientalmente.

El compromiso con el valor de la sostenibilidad implica:

- Contribuir a la protección del medio ambiente y a garantizar la salud de las personas.
- Conservar el patrimonio cultural y ambiental de la Universidad de Alicante, haciendo un uso racional de sus medios y recursos, para mantener la sostenibilidad del proyecto universitario.
- Contribuir al desarrollo económico, social y cultural del entorno de manera que dicho desarrollo sea sostenible y equitativo.

TRANSPARENCIA

La Universidad de Alicante defiende y promueve la transparencia como un valor que genera confianza entre los miembros de la comunidad universitaria y en las relaciones de la Universidad de Alicante con la sociedad, asumiendo modelos de actuación que implican la rendición de cuentas, la información y las conductas adecuadas.

El compromiso con el valor transparencia implica:

- Hacer un uso racional y correcto de todos los recursos que se ponen a nuestra disposición y dar adecuada cuenta de su utilización, sin hacer uso de recursos y medios públicos en beneficio propio.
- Facilitar información veraz de toda la actividad universitaria, manteniendo una actitud proactiva en este ámbito, siempre con respeto a la confidencialidad en lo que proceda.
- Actuar en todo momento de forma íntegra, correcta e imparcial en el ejercicio de todas las actividades, funciones y cargos que se lleven a cabo en la actividad universitaria, asumiendo la responsabilidad y las consecuencias de nuestros actos.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

Código ético

Información extraída de:

https://www.upct.es/contenido/universidad/secgen/codigo_etico/Codigo_Etico_Upct.pdf

PRESENTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA

El Código Ético de la Universidad Politécnica de Cartagena (UPCT) es el documento que recoge las principales aspiraciones morales de los miembros de la comunidad universitaria en relación con las funciones de la Universidad, recogidas en el artículo 2 de sus Estatutos: una docencia que proporcione aprendizajes de alta calidad en el alumnado, una investigación de excelencia y una transferencia de conocimientos útiles a la sociedad y a la humanidad.

Para lograr estos objetivos y para mantenerse en ellos a lo largo del tiempo, es preciso que todos los miembros de la UPCT seamos conscientes de lo que se espera de nosotros, y también que seamos capaces de fortalecernos mutuamente para mantener la moral alta, con el sano orgullo de pertenecer a una institución que se identifica con unos valores que consideramos ilusionantes e irrenunciables. Porque sabemos que, para ser un buen universitario y un buen profesional, no basta con dominar unos saberes y unas habilidades: es necesario también adoptar un fuerte compromiso ético, lo que implica formarse de un modo más completo y entrenarse todos los días en la realización de ciertos valores.

Por ello, ha merecido la pena reflexionar juntos para poner por escrito tales valores a través del procedimiento participativo que ha precedido a la redacción del presente Código Ético. Como resultado de dicho procedimiento, los miembros de la UPCT nos hemos dotado de una herramienta que ha de servirnos para recordar lo esencial, lo prioritario, lo realmente importante, lo que nunca debemos olvidar como universitarios a pesar de las urgencias cotidianas. Merece la pena tomar en serio los valores de este Código hasta el punto de realizarlos al máximo en nuestras actitudes y comportamientos, de manera que se conviertan en una seña de identidad de nuestra Universidad.

Este documento se compone de dos partes: El Código propiamente dicho y una breve nota metodológica sobre el procedimiento que se ha seguido para hacerlo. En el Código se explicitan los principales valores que han sido detectados como fundamentales por los diversos colectivos universitarios. Junto al nombre de cada valor se ofrece una breve descripción de su significado, así como un listado de algunas buenas prácticas que pueden servir como orientación para realizarlo y de indicadores de su cumplimiento. Dichos valores (por orden alfabético) son:

- Compromiso.
- Diálogo.
- Honestidad.
- Respeto.
- Responsabilidad profesional.
- Trabajo en equipo.
- Transparencia.

En la nota metodológica se describe brevemente el proceso participativo que se ha llevado a cabo para elaborar el Código. De este modo se hace patente que este documento ha sido el resultado de un amplio debate interno realizado en 2014, con participación de todos los colectivos implicados en el funcionamiento de la UPCT.

Lo importante ahora es poner el Código en práctica. Para ello es necesario que todos los colectivos lo conozcan y lo aprecien. Los nuevos miembros que se incorporen a partir de ahora a la UPCT deben ser informados de la existencia del Código. Es por ello que las actividades de formación en ética, para el conjunto de la comunidad universitaria actual y futura, han de ser parte fundamental y permanente del proceso de divulgación y aplicación del presente Código.

También es recomendable ampliar y profundizar las orientaciones recogidas en el Código mediante la consulta de otros documentos, como el Manual de Política Psicosocial, el Plan de Igualdad, la Declaración de Principios en materia de acoso, el Estatuto Básico del Empleado Público, etc. El Código no sustituye a este tipo de documentos anteriormente disponibles, sino que anima a estudiarlos, a reflexionar sobre sus contenidos y a ponerlos en práctica en nuestro entorno cotidiano con mayor amplitud de miras.

En resumen, este Código ha de servir para ayudarnos a ser mejores profesionales, mejores estudiantes y mejores personas. El objetivo último es conseguir una Universidad cada vez mejor, centrada en el servicio público de la enseñanza, la investigación y la transferencia de conocimientos.

VALORES

1. Compromiso

El compromiso con la UPCT se muestra en la voluntad de trabajar para el logro de los fines de la misma, más allá de los mínimos exigibles.

Buenas prácticas relacionadas con el compromiso:

- Conocer y cumplir las obligaciones básicas que se tienen como universitario y mostrar interés en hacer algo más que desarrollar las tareas, aunque se extiendan más allá de lo legalmente obligado.
- Mostrar un comportamiento ejemplar en todas las tareas universitarias.
- Identificar los problemas a los que uno se enfrenta en el ámbito de su responsabilidad y poner los medios para que se resuelvan en un plazo razonable.
- No evitar ni demorar en exceso las decisiones difíciles.
- Recabar la opinión de las personas implicadas en la toma de decisiones que les afecten y tenerlas en cuenta en la medida de lo posible.
- Esforzarse en la mejora profesional permanente, incluyendo la formación ética además de la actualización técnica.
- Participar constructivamente en los órganos de gestión, en las discusiones y en las tareas comunes.
- Conocer los valores de la UPCT, apreciarlos, divulgarlos y esforzarse en su cumplimiento, así como en la mejora de la reputación e imagen de nuestra institución.
- Anteponer el bien público y la mejora de la Universidad a cualquier interés particular y privado.
- Actuar de forma activa en la defensa de los intereses y la imagen de la UPCT.

2. Diálogo

La actitud de diálogo es muy necesaria para poder afrontar los conflictos de un modo pacífico y constructivo. En una sociedad plural las tensiones entre grupos y personas que mantienen distintos puntos de vista son inevitables, pero hay que procurar que esas tensiones no lleguen a degenerar en situaciones de deterioro de la convivencia, de perjuicio a las tareas de la Universidad, e incluso de violencia; para ello, es imprescindible el diálogo.

Buenas prácticas relacionadas con el diálogo:

- No confundir la rivalidad con la enemistad; podemos mantener ciertas tensiones y desacuerdos siempre que seamos capaces de argumentar razonablemente nuestros puntos de vista y mantengamos la cordialidad y, en todo caso, el respeto.
- Aceptar de buen grado la crítica constructiva y rectificar las propias opiniones y actitudes cuando se muestran erróneas.
- Justificar nuestras decisiones con argumentos que los demás puedan razonablemente comprender, aunque no siempre los compartan.
- Ser veraces y transparentes en nuestra comunicación con los demás, sin aprovecharse de la confianza y la amistad para fines injustos.
- Escuchar las demandas y solicitudes de las personas que legítimamente nos presenten.
- Motivar el libre intercambio de opiniones en y entre los distintos grupos de la Universidad, diseñando los cauces más adecuados para ello.

3. Honestidad

El núcleo de la honestidad es opinar y actuar de buena fe, y suponer que los demás también mantienen la misma actitud, mientras no se muestre lo contrario; tal buena fe implica no hacer daño a sabiendas, además de ser consecuente con las propias convicciones y de mantener la coherencia entre lo que se dice y lo que se hace.

Buenas prácticas relacionadas con la honestidad:

- No aprovecharse de las situaciones en las que se tiene cierta ventaja frente a los otros para obtener un beneficio personal ilícito.
- Ser riguroso y no mentir ni falsear ningún tipo de información.
- Cumplir con los más altos estándares de integridad académica, respetando siempre la autoría y la propiedad del conocimiento; nunca se realizarán ni aceptarán prácticas de plagio.
- Justificar las propias acciones y decisiones con base en los intereses generales y no en prejuicios ni en intereses egoístas.
- No aceptar ningún regalo, ventaja o trato de favor que vaya más allá de los usos y costumbres de la cortesía y que pueda poner en cuestión la imparcialidad y objetividad en la toma de decisiones.
- Cumplir los compromisos adquiridos y las promesas realizadas.
- Conceder el beneficio de la duda ante comportamientos ajenos aparentemente ilícitos hasta que se tengan pruebas suficientes.

4. Respeto

Debemos reconocer la igual dignidad de todas las personas, independientemente de su condición o circunstancia, y tratarlas con el máximo posible de empatía y consideración. También debemos respetar a las generaciones venideras poniendo el máximo cuidado para proteger el medio natural y el patrimonio cultural. El respeto a las personas es compatible con el rechazo a las opiniones, ideologías y actitudes que se oponen a la igual dignidad de todos.

Buenas prácticas relacionadas con el respeto:

- No discriminar a las personas por motivos religiosos, raciales, étnicos, orientación sexual, género, etc.
- Informar a las personas de las decisiones que les afectan, respetando al mismo tiempo la debida confidencialidad.
- Practicar la crítica constructiva (atenerse a los hechos, señalar comportamientos inadecuados, proponer alternativas, etc.) y evitar la crítica destructiva (descalificaciones personales, insultos, difusión de rumores, calumnias, etc.).

- Tratar a los colaboradores conforme a principios de equidad, es decir, repartiendo las recompensas y las cargas en proporción a los méritos, capacidad y al esfuerzo de cada cual.
- Escuchar y atender, en la medida de lo posible, las demandas legítimas de los demás.
- No imponer las propias ideas, opiniones o decisiones de forma autoritaria, ni interferir de modo ilegítimo en las decisiones y opciones vitales de los demás.
- Respetar las libertades de profesores, profesionales y estudiantes de la UPCT, induciendo a que los demás también lo hagan.
- No utilizar la posición de superioridad para intimidar o amedrentar a compañeros o a alumnos.
- Denunciar, a través de los cauces legalmente establecidos para ello, cualquier comportamiento que atente a la dignidad de las personas.

5. Responsabilidad profesional

Un profesional responsable es alguien que conoce bien los posibles beneficios y riesgos que lleva consigo cualquier decisión técnica de su especialidad, y pone ese conocimiento al servicio del bien común. En el caso del alumnado, por una parte ha de tomar el estudio como su profesión actual (aprovechando al máximo la oportunidad que la sociedad le ha brindado de poder formarse en la UPCT), y por otra parte ha de prepararse para ser un profesional responsable cuando llegue el momento.

Buenas prácticas relacionadas con la Responsabilidad profesional:

- Calcular bien las consecuencias posibles de nuestras decisiones antes de tomarlas y asumir las consecuencias reales de dichas decisiones una vez adoptadas.
- No eludir la responsabilidad de tomar las decisiones que sean propias del puesto que se ocupa.
- Explicar bien, cuando sea pertinente y ante las personas afectadas, las razones que hemos tenido para tomar las decisiones académicas o profesionales.
- Reconocer los propios errores y, si llega el caso, advertir urgentemente a quien corresponda de la existencia de los mismos.
- Utilizar los recursos públicos de forma eficaz, eficiente, sostenible y solidaria. Esto puede significar, en ciertos casos, la conveniencia de compartir con otras personas o grupos de la UPCT los recursos que han sido asignados inicialmente para uso de una persona o de un grupo.
- Esforzarse permanentemente por mantener y mejorar los propios conocimientos y habilidades profesionales.
- Ejercer los cargos directivos con espíritu de servicio a la UPCT y a la sociedad, recordando que la responsabilidad es proporcional a la capacidad de decisión disponible.
- Asumir funciones científico técnicas y de gestión para las que se tiene preparación y experiencia apropiada, considerando que está en juego el buen nombre de la Institución.
- Cumplir los plazos establecidos para la realización y aprobación de trabajos académicos justificando adecuadamente cualquier tipo de retraso.
- Las prestaciones de servicios y colaboraciones con empresas u otras instituciones se harán siempre siguiendo los más altos estándares científicos, las normas de una competencia legítima y anteponiendo el interés y buen nombre de la Universidad a cualquier otro fin.

6. Trabajo en equipo

Para conseguir las metas de la UPCT, los grupos que la forman necesitan actuar de modo cooperativo y coordinado, aportando cada uno lo mejor de sí mismo y ayudando a los demás a sacar lo mejor de ellos mismos, con la mirada puesta en el servicio que se presta a la sociedad.

Buenas prácticas relacionadas con el trabajo en equipo:

- Distribuir adecuadamente las responsabilidades entre los miembros del equipo, revisando periódicamente que el reparto de tareas es el adecuado.
- Reforzar positivamente el desarrollo de las capacidades personales en el reparto de las tareas entre los miembros de un grupo de trabajo.
- Publicación adecuada de los nombres de las personas involucradas en los proyectos y de sus respectivas aportaciones como muestra de reconocimiento al trabajo desempeñado.
- Fomentar la integración de la diversidad en la composición de los equipos de trabajo.
- Promover la interdisciplinariedad de los equipos de trabajo.

7. Transparencia

El principio de autonomía universitaria, recogido en el artículo 3 de los Estatutos, tiene como contrapartida la necesidad de ser una organización que practica la transparencia y la rendición de cuentas. Por ello hemos de informar de nuestras decisiones y de las razones que las sustentan, así como transmitir con diligencia y rigor la información necesaria para el logro de los fines de la organización, respetando siempre la confidencialidad y privacidad de los datos pertinentes.

Buenas prácticas en relación con la transparencia:

- Mantener actualizada la información pública relevante de las instituciones y actividades de las que seamos responsables a través de los medios pertinentes (páginas web institucionales, tableros de anuncios, intranet corporativa, etc.). Fijar con claridad los mínimos informativos que han de estar disponibles en todo momento en la web institucional a modo de resumen sobre los principales impactos económicos, sociales y ambientales de la UPCT.
- Responder con diligencia y prontitud a las demandas legítimas de información relevante que nos presenten las personas e instituciones.
- No ocultar ni manipular informaciones relevantes que otros tengan derecho a conocer.
- Rendir cuentas ante las personas e instituciones pertinentes, y ante la sociedad en general, del uso que hacemos de los recursos públicos.
- Velar por que la información ofrecida resulte sencilla y fácil de entender, tanto en el contexto universitario como para el conjunto de la sociedad.

NOTA METODOLÓGICA

La realización del Código Ético de la UPCT ha tenido presente la necesidad de conseguir la participación del mayor número posible de miembros de su comunidad universitaria y la de aquellos colectivos interesados en su evolución, ya que los valores que adoptamos como propios nos comprometemos a que nos esforcemos en su cumplimiento; por lo que, es necesario que dichos valores surjan de un proceso participativo y dialógico entre los grupos de interés de la UPCT.

La metodología desarrollada por el equipo de investigación de la Cátedra de Cultura y Ética Directiva y Empresarial de la UPCT, formado para la elaboración del presente Código, se puede sintetizar en las siguientes fases:

Fase 1. Análisis de la institución y su entorno

- Estudio de la documentación relevante de la UPCT; Estatutos, Plan de Igualdad, etc.
- Revisión de iniciativas de los Códigos Éticos de otras instituciones universitarias.
- Entrevistas en profundidad (19) con miembros de los grupos de interés que actúan como representantes de sus respectivos colectivos: personal docente e investigador, personal de administración y servicios, estudiantes y miembros del Consejo Social.

Fase 2. Redacción de una primera propuesta

- Realización de dinámicas de grupo con personal docente e investigador (2), personal de administración y servicios (1), estudiantes (1) y agentes sociales (1) con la finalidad de captar los valores y problemas éticos entre grupos de interés relevantes de la UPCT. En total participaron 41 miembros de la UPCT.
- Cuestionario «en línea» enviado a todos los miembros de la UPCT, con la finalidad de analizar sus valoraciones sobre cuestiones morales. La muestra finalmente obtenida ha sido de 412 estudiantes, 231 personal de administración y servicios y 178 personal docente e investigador.
- Redacción de la primera propuesta.
- Reunión del equipo de trabajo con el Consejo de Dirección para analizar la primera propuesta.

Fase 3. Redacción de la propuesta definitiva

- Análisis de la propuesta inicial con la Junta del Personal Docente e Investigador, Junta del Personal de Administración y Servicios, Consejo de Estudiantes, Directores de Centros y de Departamentos y Jefes de Unidad y de Servicio de la UPCT. Redacción de la formulación definitiva.
- Discusión de la propuesta inicial con expertos independientes. La Fundación para la ética de los negocios y las organizaciones ETNOR, por medio de su directora, Adela Cortina, ha informado favorablemente sobre el contenido y metodología del presente Código Ético.
- Presentación y discusión con el Consejo de Dirección de la propuesta definitiva.

Fase 4. Desarrollo del Código Ético

- Edición y presentación pública del Código Ético.
- Organización de la difusión interna y externa del Código Ético.
- Propuesta de desarrollo de los valores del Código Ético.
- Creación de una Comisión Ética con la finalidad de que vele por el cumplimiento y desarrollo del Código Ético.

UNIVERSIDAD DE BARCELONA

Código ético de integridad y buenas prácticas

Información extraída de:

http://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/137899/3/9788491683612_spa.pdf

PREÁMBULO

La Universidad de Barcelona es una institución de derecho público integrada por una comunidad académica sustentada en principios y valores éticos.

Para que la Universidad de Barcelona, institución centenaria y de referencia, no solo cumpla con las obligaciones previstas en la legislación, sino que promueva los principios y valores éticos consustanciales a su actividad, el Comité de Ética de esta Universidad, anunciado por el rector en el Consejo de Gobierno del 20 de octubre de 2017 y constituido el 24 de octubre de 2017, ha elaborado un proyecto de código ético de integridad y buenas prácticas que se ha sometido a la discusión de la comunidad y a la aprobación del Consejo de Gobierno para que se convierta en un compromiso de todos los miembros de la Universidad.

El objetivo del Código ético es ser una guía de actuación que oriente y apoye los derechos y las obligaciones de la comunidad integrante de la Universidad de Barcelona en el ejercicio de su libertad y responsabilidad. Esta finalidad no puede desligarse de los principios fundamentales de la Universidad de Barcelona –libertad, democracia, justicia, igualdad y solidaridad–, recogidos en su Estatuto, y es inseparable del respeto por las personas y la institución, el cuidado de la convivencia, el fomento de las condiciones para un trabajo digno y de calidad, y el compromiso, como universidad pública, con una cultura de colaboración entre todos sus miembros. Asimismo, la Universidad de Barcelona tiene un compromiso académico y social con los derechos humanos, las instituciones, los derechos y los ideales democráticos de la ciudadanía, y en especial con la defensa de la lengua, la cultura y el conocimiento generado en Cataluña.

A fin de prevenir y resolver cualquier cuestión relacionada con la integridad y las buenas prácticas en el seno de la Universidad de Barcelona, deben quedar bien establecidos unos principios y unas reglas de conducta ética que vinculen a todos los miembros de la comunidad universitaria e inspiren su actividad.

En este Código ético se entiende por buenas prácticas el conjunto de reglas, recomendaciones y compromisos que deben tener en cuenta los miembros de la Universidad de Barcelona para favorecer la calidad en la docencia, la investigación, el aprendizaje, la administración y los servicios, y para prevenir posibles problemas de integridad en el ejercicio personal de estas actividades. Por otro lado, el término integridad se usa aquí en su sentido ético y deontológico, e indica un compromiso de responsabilidad con las actuaciones propias y el respeto por los derechos de las personas que forman parte de la Universidad de Barcelona.

El Código ético se aplica a toda la comunidad de la Universidad de Barcelona, en los ámbitos de la investigación, la docencia, el aprendizaje, las publicaciones, la transferencia de conocimiento, la formación continua, la extensión cultural y científica, la comunicación, la

gestión, la administración y los servicios, entre otros. Están sujetos a este código todos los miembros de la comunidad de la Universidad de Barcelona: el personal docente e investigador, el personal investigador en formación, los estudiantes y el personal de administración y servicios.

Las reglas incluidas a continuación se fundamentan en los principios y los valores éticos de la Universidad de Barcelona como universidad pública comprometida con el trabajo de calidad y con la defensa de los derechos y las obligaciones de sus miembros. Todo el mundo debe sentirse comprometido con estas reglas, que interesan al conjunto de la comunidad y a cada uno en su actividad.

El correcto seguimiento de este Código ético supone actuar de acuerdo con los principios y las reglas siguientes.

1. LIBERTAD ACADÉMICA

1.1 En la Universidad de Barcelona todas las personas tienen derecho a expresarse, participar y organizarse libremente, sin más límites que los establecidos por la legislación vigente y el Estatuto de la Universidad.

1.2 El personal académico tiene derecho a la libre producción científica, técnica, humanística y artística.

1.3 El personal académico tiene derecho a la libertad de cátedra y a la libre difusión del pensamiento en el transcurso de su actividad, dentro del respeto por la objetividad, el rigor científico y la metodología propia de cada área académica.

1.4 La Universidad de Barcelona valora y garantiza la libre expresión, participación y organización de los estudiantes en los espacios académicos y los órganos de representación y gobierno.

1.5 La Universidad de Barcelona defiende el pensamiento crítico como rasgo esencial de la libertad personal, del progreso del conocimiento y del compromiso social de la Universidad a través de todas sus actividades. Ante cualquier tema de especial interés, el pensamiento crítico exige una docencia en la que se expongan los pros y los contras de cada posición.

1.6 La libertad académica tiene como límites el respeto por los derechos fundamentales de todos los miembros de la comunidad universitaria. En todos los ámbitos de la actividad universitaria, esta libertad debe ejercerse con criterios objetivos y razonables que excluyan la arbitrariedad y la falta de rigor académico.

2. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

2.1 El ejercicio de la libertad implica el ejercicio de la responsabilidad, que incluye el cumplimiento del conjunto de buenas prácticas que hacen posible una adecuada actividad profesional individual, en armonía con el trabajo y los derechos de los otros miembros de la comunidad.

2.2 La calidad en el aprendizaje es corresponsabilidad del personal académico y de los estudiantes. Todos los profesionales de la Universidad de Barcelona tienen la responsabilidad de utilizar los recursos y de establecer las medidas que hagan posible una docencia y un aprendizaje de calidad y que permitan eliminar los obstáculos que lo impidan.

2.3 El personal académico, el personal de administración y servicios y los cargos de dirección y gestión deben tomar sus decisiones a partir de las normativas correspondientes a su actividad. Las decisiones deben ser debidamente motivadas y deben garantizar que los procesos que dependen de ellas se desarrollen con diligencia, de forma transparente y respetando los derechos de las personas implicadas.

2.4 Los miembros de los órganos de gobierno y los cargos de gestión deben actuar haciendo un uso adecuado de sus atribuciones y con criterios legales, objetivos y debidamente justificados que eviten cualquier decisión unilateral o arbitraria. Su actuación debe respetar y favorecer la aplicación de los principios de eficacia, imparcialidad, equidad y transparencia, y a la vez debe respetar el diálogo y la comunicación, así como la participación y la

responsabilidad del personal a su cargo. El rector o la rectora, como alto cargo de la Universidad de Barcelona, debe actuar con respeto por la legislación, garantizando los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos estatuarios, con transparencia de sus actividades y decisiones, con independencia e imparcialidad y sin dejarse condicionar por conflictos de interés, con igualdad de trato de todas las personas, evitando cualquier discriminación o arbitrariedad en sus decisiones, ajustando la gestión y la aplicación de los recursos públicos a la legalidad presupuestaria y a las finalidades para las que se han concebido, con rendición de cuentas y responsabilidad por sus actuaciones y las de los órganos que dirige, y de acuerdo con todo lo que disponen la Ley de transparencia (19/2014, artículos 54 y 55) de la Generalitat de Cataluña y la legislación vigente relativa a estas cuestiones.

3. INTEGRIDAD CIENTÍFICA Y ACADÉMICA

3.1 El personal académico debe mantener la integridad en el ejercicio de su trabajo. El cumplimiento de este requisito incrementa el servicio al conocimiento que se espera de la Universidad, protege la imagen y el valor de sus titulaciones, y refuerza el derecho de todas las personas a que su trabajo sea reconocido.

3.2 El mérito individual en la actividad científica y académica, resultado de la capacidad intelectual, el esfuerzo personal y la honradez profesional, es un valor clave en la Universidad, la cual, con todos sus miembros, debe reconocer y fomentar este valor, especialmente en los procesos académicos de evaluación y selección.

3.3 Debe respetarse la autoría intelectual del trabajo académico, evitando atribuirse ideas, descubrimientos y obras que otros han producido originariamente.

3.4 El plagio es la forma más grave de apropiación de la autoría intelectual. En la Universidad, el plagio se considera una mala práctica, independientemente de las responsabilidades legales que comporte. Es igualmente una mala práctica permitir que otra persona se beneficie de un trabajo sin ser coautora o dejar que alguien firme un trabajo como coautor cuando no ha intervenido como tal.

3.5 La Universidad de Barcelona se compromete a denunciar y sancionar el plagio en la Universidad impulsando actuaciones que ayuden a detectarlo y evitarlo. El personal académico debe informar desde el primer momento al profesorado novel, al personal en formación y al alumnado de la ilicitud del plagio y de la falta de integridad académica que supone esta conducta, y advertirles que perjudica a las personas que sí se esfuerzan en su trabajo.

3.6 En la publicación de los resultados de la investigación, deben aplicarse los estándares de autoría internacionalmente reconocidos. Aparte de rechazar el plagio, debe evitarse la publicación duplicada, la falsificación o invención de datos y la supresión de información relevante, y deben hacerse constar todas las personas que han intervenido en la investigación, independientemente del colectivo del que formen parte: personal académico, personal de servicios, personal investigador en formación o estudiantes. En las publicaciones, individuales o colectivas, debe hacerse constar la pertenencia a la Universidad de Barcelona si estas se han realizado en la Universidad, con fondos de la Universidad o como consecuencia de actividades de investigación llevadas a cabo en esta institución.

3.7 En los escritos y las presentaciones, debe reconocerse la autoría intelectual y la contribución al trabajo científico de cada uno, con citas que permitan identificar qué es obra propia y qué es obra ajena. Es responsabilidad del personal académico que el estudiante conozca y aplique esta pauta y cite adecuadamente en sus trabajos, escritos u orales, la información cuya autoría pertenece a otras personas.

3.8 La veracidad es un aspecto básico de la actividad científica y de la vida académica. El currículum personal, los exámenes, los trabajos escritos, los informes, las evaluaciones, las certificaciones, las instancias y cualquier otro documento académico o administrativo que contenga una manipulación deliberada, una falsificación, una fabricación artificial o una extracción fraudulenta de datos, se considera un incumplimiento grave de los deberes académicos. La falta de veracidad atenta contra la misión y el servicio de la Universidad en su fundamental respeto por la verdad. También perjudica la equidad y la igualdad de oportuni-

dades, y el reconocimiento de la capacidad y el mérito personales. Por eso, la falta de verdad es inaceptable y las autoridades académicas deben detectarla y sancionarla.

3.9 La copia en exámenes y trabajos es un hecho rechazable y está sancionada según la normativa académica de la Universidad de Barcelona.

3.10 El personal académico tiene que atender a los estudiantes, promover su talento, reconocer su esfuerzo, facilitar la participación y el debate, y garantizar la evaluación de su trabajo con criterios objetivos y de forma imparcial, justa y diligente.

3.11 La Universidad debe velar por que el estudiante en prácticas reciba de las entidades firmantes de los convenios la formación práctica adecuada a sus estudios, el reconocimiento y el informe correspondiente de las tareas llevadas a cabo. La Universidad debe establecer las prácticas con entidades que respeten este Código ético.

3.12 El personal docente e investigador en formación tiene todos los derechos y deberes que la normativa legal y la Universidad de Barcelona le atribuyen. La Universidad debe garantizar a este personal una formación de calidad en un entorno de investigación que reconozca sus méritos y debe garantizar que trabaje bajo la responsabilidad de una dirección o tutoría académica.

3.13 Las prácticas y los protocolos de investigación deben tener en cuenta los principios bioéticos de respeto por la vida, la dignidad y los derechos de las personas, así como el respeto por la vida y las condiciones de los animales de experimentación. La Universidad de Barcelona dispone de la Comisión de Bioética y de diversos comités de ética, encargados de implementar y regular los aspectos que les son propios de acuerdo con este Código ético y de llevar a cabo el desarrollo reglamentario correspondiente.

3.14 En todos los aspectos de integridad de la investigación no regulados por este Código, la normativa aplicable es el Código europeo de conducta para la integridad en la investigación, adoptado por la Federación Europea de Academias de Ciencias y Humanidades (ALLEA).

4. HONESTIDAD

4.1 La vida universitaria se fundamenta en la calidad académica, la cual no puede desligarse de la honestidad intelectual y profesional de todos sus participantes. Por eso, debe actuarse honestamente en todos los ámbitos de trabajo de la Universidad de Barcelona, y las autoridades académicas deben estimular y reconocer esta práctica.

4.2 Trabajar en cualquier ámbito o colectivo de la Universidad de Barcelona no solo es un derecho y comporta unos deberes, sino que es también una oportunidad. Deben, por tanto, estimularse y reconocerse la motivación en el trabajo, la participación en las actividades de equipo y el compromiso con la institución.

4.3 La reputación de la Universidad de Barcelona se ha conseguido gracias al trabajo y la implicación del personal académico, el personal docente e investigador en formación, los estudiantes y el personal de administración y servicios que han formado y forman parte de esta institución. Consecuentemente, los miembros de la Universidad deben diferenciar cuándo actúan a título personal y cuándo lo hacen en nombre de la institución, preservando en cualquier caso su reputación.

4.4 Los recursos de la Universidad de Barcelona no pueden utilizarse para intereses o beneficios económicos personales o de un grupo contrarios al uso previsto o incompatibles con la misión y las funciones de la Universidad.

4.5 En los casos de conflicto de intereses en los que una decisión que afecta a la Universidad de Barcelona puede verse influida por los intereses personales de alguien, la persona interesada debe abstenerse de participar en el proceso de decisión para evitar situaciones de irregularidad o sospecha.

5. IGUALDAD DE DERECHOS

5.1 Todos los miembros de la Universidad de Barcelona tienen derecho a no ser discriminados por motivos de lugar de nacimiento, origen racial o étnico, ideología, lengua, reli-

gión, sexo, identidad de género, edad, discapacidad, estatus socioeconómico o por cualquier otra circunstancia personal o social, con la única condición de respetar las normas estatutarias y democráticas.

5.2 La conducta ajustada a las normas democráticas y estatutarias debe suponer el respeto por la diferencia y la aceptación de la discrepancia en las relaciones interpersonales en la Universidad.

5.3 Las autoridades académicas deben defender y garantizar el derecho a la igualdad y el respeto por la diversidad, y tomar las medidas necesarias para evitar la discriminación, la intolerancia o las trabas al libre debate en el seno de la Universidad.

5.4 Nadie tiene derecho a descalificar a otra persona ni a impedir que se exprese libremente y de manera respetuosa con los derechos de todas las personas.

5.5 La Universidad de Barcelona debe garantizar la igualdad de oportunidades de sus miembros y velar por la equidad en el trato de las personas y la distribución de los recursos.

5.6 En los ámbitos académico, administrativo y de servicios, el gobierno de la Universidad debe establecer las medidas necesarias para que no se produzca ninguna discriminación y sean igualmente respetados los méritos y la competencia de cada uno de sus miembros.

5.7 Como institución inclusiva para todos, la Universidad de Barcelona debe procurar el apoyo y el trato adecuados que cada persona requiera.

6. RESPETO

6.1 Para el cumplimiento de la misión de la Universidad de Barcelona y su persistencia como comunidad universitaria, es indispensable que todos sus miembros tengan una conducta de respeto mutuo en las funciones que les son propias. Estudiantes, personal académico y personal de administración y servicios tienen derecho al respeto por su persona, sus derechos y su trabajo.

6.2 Siendo la conducta pacífica y el diálogo la forma propia de relación en la Universidad de Barcelona, no son aceptables en las instalaciones de esta institución los actos de fuerza y violencia que alteren o impidan el desarrollo normal de las actividades, los derechos de las personas y el libre debate entre ellas. Las autoridades académicas y administrativas deben asegurar esta convivencia respetuosa en la Universidad.

6.3 Las conductas orales o escritas de difamación constituyen un atentado contra la imagen y el honor de las personas y, por tanto, no se toleran en la Universidad.

6.4 Son inaceptables las conductas de intimidación o de coacción a las personas, dado que vulneran la libertad, los derechos y la dignidad, impiden la realización de su trabajo y alteran la convivencia en la Universidad.

6.5 El acoso sexual, laboral o de otro tipo, entendido como una presión insistente para que una persona ceda a las pretensiones de otra, está prohibido por la Universidad de Barcelona y por la legislación vigente. Las autoridades académicas y los altos cargos de la Universidad deben actuar con celeridad para prevenir, corregir, evitar y denunciar estas conductas de acuerdo con las disposiciones y los protocolos aprobados.

6.6 No es aceptable impedir o interferir en la realización o la iniciativa de actividades universitarias (científicas, culturales, artísticas, deportivas, sociales o cívicas) basándose en razones académicas o supuestamente superiores, si estas actividades concuerdan con la misión de la Universidad de Barcelona, se ajustan a su Estatuto y no perjudican sus programas académicos ni a los miembros de la comunidad universitaria.

6.7 No es admisible la falta de respeto hacia los representantes y las autoridades académicas y administrativas de la Universidad. El menosprecio a los cargos atenta contra su persona y a la vez perjudica la imagen y el funcionamiento de la Universidad, que depende de las responsabilidades y las decisiones de sus órganos de gobierno y de representación.

6.8 En las elecciones a órganos colegiados o unipersonales, los candidatos y los equipos o grupos que los apoyen deben actuar con respeto por las otras candidaturas y por la propia institución universitaria.

6.9 En las elecciones a órganos de gobierno colegiados y unipersonales, la Universidad de Barcelona debe garantizar de forma eficiente e imparcial el carácter universal, libre y secreto del voto, la igualdad de medios y condiciones de actuación de las candidaturas y la aplicación de la normativa electoral. Esta normativa electoral debe incorporar una guía de buenas prácticas que garantice que el resultado refleja fielmente la libre voluntad del electorado de los estamentos implicados en cada elección sin interferencias indebidas.

7. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

7.1 Deben respetarse escrupulosamente la privacidad, los datos personales y, si es necesario, la confidencialidad de la información dada por los miembros de la Universidad de Barcelona o por cooperadores externos. La Universidad debe fomentar y garantizar este derecho con las normas y los medios adecuados, y evitar así difundir información personal a terceros sin el consentimiento de la parte interesada.

7.2 Debe tenerse cuidado de evitar la identificación y la exposición de datos de personas o entidades ajenas a la Universidad de Barcelona que no sean de difusión generalizada.

7.3 El personal de la Universidad de Barcelona puede facilitar información académica personal, como la relativa a evaluaciones, exámenes, ejercicios o ensayos, solo en los casos previstos en la legislación vigente.

7.4 El alumnado en prácticas internas o externas en la Universidad debe mantener la confidencialidad de los datos de uso reservado de la institución en la que haya trabajado. El incumplimiento de esta norma perjudica directamente a las partes implicadas y pone en riesgo su colaboración y la de futuros estudiantes.

7.5 Debe mantenerse en el ámbito de la confidencialidad la información presentada por miembros internos o externos a la Universidad de Barcelona en relación con los concursos a los que se hayan presentado, así como las deliberaciones realizadas en las comisiones correspondientes, de conformidad con la legislación vigente en materia de transparencia.

8. SOSTENIBILIDAD Y RELACIONES SOLIDARIAS

8.1 Todos los miembros de la Universidad de Barcelona deben adoptar, en el ejercicio de sus actividades, las actitudes y las medidas que respeten y preserven el medioambiente y muestren un uso racional y equilibrado de los recursos disponibles en su trabajo.

8.2 De acuerdo con su responsabilidad social, la Universidad debe favorecer valores y actuaciones académicas, sociales, económicas y ambientales que sean compatibles con un desarrollo sostenible.

8.3 La Universidad de Barcelona y su gobierno deben apoyar los múltiples servicios que la Universidad presta a la sociedad como universidad pública así como el desarrollo de estas actividades, y deben estimular y facilitar las iniciativas que tengan esta finalidad.

8.4 Como institución de educación superior, la Universidad de Barcelona y su gobierno deben hacerse eco del valor y el compromiso de solidaridad con los grupos de población nacionales o extranjeros socialmente más desfavorecidos y apoyar las acciones encaminadas a la cooperación y la ayuda solidarias.

9. CONDUCTAS DE RIESGO

9.1 Hay que hacer un uso apropiado de las bibliotecas, los archivos, el sistema informático, los instrumentos científico-técnicos, los laboratorios y talleres y, en general, las dependencias y estructuras que la Universidad de Barcelona pone a disposición de su comunidad. Deben respetarse las normas básicas de uso de estos medios y las relativas a la presencia en los lugares donde están ubicados.

9.2 No se permite el mal uso de los materiales que el personal académico y de servicios pone a disposición de los estudiantes para favorecer su aprendizaje. Debe evitarse el uso descuidado, fraudulento o que infrinja la propiedad intelectual de dichos materiales.

9.3 No es admisible la compraventa de trabajos académicos como exámenes, ejercicios, ensayos, trabajos finales de grado o de máster o tesis doctorales.

9.4 No puede hacerse un uso ilegal, fraudulento o inadecuado de las instalaciones universitarias (docentes, de investigación, administrativas, culturales, deportivas, de restauración, de ocio ni de cualquier otro tipo), deben respetarse las normas de funcionamiento y los horarios fijados y, si es preciso, deben solicitarse los permisos necesarios para utilizarlas. En ningún caso pueden usarse las instalaciones de la Universidad de Barcelona para actividades no autorizadas o contrarias a los derechos y a la convivencia de las personas.

9.5 Debe velarse por mantener en condiciones adecuadas las infraestructuras e instalaciones de los campus y centros de la Universidad de Barcelona, y deben adoptarse conductas de seguridad que permitan prevenir o corregir a tiempo las situaciones de amenaza. Los miembros de la comunidad están obligados a comunicar el riesgo de estas situaciones a los servicios de seguridad y a participar en los planes de emergencia y evacuación de los centros.

9.6 Son inaceptables y están penalmente calificados todos los tipos de apropiaciones indebidas, hurtos o robos en las instalaciones universitarias.

9.7 La libertad de cátedra y académica no autoriza la existencia de organizaciones sectarias ni la formación de grupos que, excusándose en el estudio o la investigación, procedan según ideas, métodos o conductas contrarios a los derechos fundamentales de las personas, la misión científica y social de la Universidad y su buen nombre.

10. INTERPRETACIÓN

La interpretación de este código ético corresponde al Comité de Ética de la Universidad de Barcelona.

UNIVERSIDAD DE BURGOS

Código ético

Información extraída de:

https://www.ubu.es/sites/default/files/portal/files/codigo_etico_de_la_universidad_de_burgos_0.pdf

I. INTRODUCCIÓN

1. La Universidad de Burgos es una institución pública de educación superior, cuyas funciones, recogidas en el Artículo 4 de sus Estatutos, son:

- a) La formación continuada y el perfeccionamiento de los miembros de la comunidad universitaria.
- b) La ampliación del conocimiento mediante la investigación en todas las ramas de la cultura, la ciencia y la técnica.
- c) La transmisión y crítica del saber por medio de la actividad docente e investigadora, preparando para el desarrollo de las actividades profesionales.
- d) La cooperación en el desarrollo científico, técnico, social y cultural de su entorno, respondiendo dinámicamente a las necesidades del mismo.
- e) El establecimiento de relaciones con otras Universidades, Centros de Educación Superior y Centros de Investigación, así como el intercambio de conocimientos y personas con otras instituciones.

La misión de la Universidad de Burgos es proporcionar a los estudiantes una formación integral de calidad que les permita alcanzar una alta capacitación personal y profesional, y actuar como motor científico a través de la investigación y transferencia del conocimiento, contribuyendo al desarrollo social, económico y cultural de la sociedad burgalesa y de su proyección internacional.

La Universidad de Burgos va a cumplir 25 años, de servicio a la sociedad guiada por el compromiso con la excelencia en la formación y en la investigación y la vocación de transferencia de conocimiento y de difusión de la cultura en su entorno. Junto con este compromiso, los valores sobre los que fundamenta su actividad son el esfuerzo y superación; la profesionalidad y mejora continua, la transparencia y honradez, la equidad e igualdad de oportunidades, la innovación, participación y diálogo; el compromiso social, la solidaridad y cooperación, la tolerancia y respeto a la diversidad, la sostenibilidad y sensibilidad con el medio ambiente, el emprendimiento y la internacionalización. Los principios rectores de la actividad de la Universidad de Burgos son la legalidad, la libertad académica y la participación plural de los distintos sectores de la comunidad universitaria en su gestión y control.

2. En este marco, este código ético pretende recoger el compendio de principios y valores éticos de todos los miembros que forman parte de la UBU. Surge con la vocación de reforzarlos y también de mejorar la calidad de la vida universitaria tanto en la dimensión de las relaciones humanas entre todos sus miembros, como las vinculadas a las actuaciones profesionales, que de forma recíproca se establecen entre las diferentes personas y colectivos de la UBU. Se presenta como una base orientadora, carente de carácter normativo o

sancionador, por la que se debe guiar el comportamiento y la conducta de sus integrantes, tanto en el ejercicio de sus derechos, como en el cumplimiento de sus deberes.

En este texto no se van a encontrar otros principios diferentes a los que ya existen en la conciencia de los que formamos esta comunidad universitaria. No se pretende imponer su cumplimiento; por el contrario, se espera que cada miembro de la comunidad lo interiorice de forma voluntaria y racional, en consonancia con sus guías morales y éticas. Es precisamente la falta de obligatoriedad, la que debe reforzar inspirar y realzar una conducta de la que todo el mundo pueda estar satisfecho y orgulloso, que permita el crecimiento de nuestra dimensión social e individual, contribuyendo desde cada posición a que las tareas fundamentales de la actividad universitaria, docencia e investigación/transferencia, se desarrollen en un clima humanístico de conductas éticamente valiosas, donde prime la solidaridad, la cooperación y el antiautoritarismo, como valores que distinguen a nuestra Institución. Además, este conjunto de normas orientativas de conducta que constituye este código ético, quiere también servir de carta de presentación y exteriorización de los valores, principios y compromisos de la Universidad de Burgos ante la sociedad.

3. El documento se estructura en cinco apartados. El primero recoge una serie de orientaciones que pueden inspirar de forma general a todos los miembros de la comunidad universitaria. Además de estas orientaciones, los tres siguientes apartados señalan algunos de los valores éticos que, sin ser excluyentes, pueden estar vinculados más directamente con cada uno de los diferentes colectivos PDI, PAS y estudiantes que conforman nuestra institución. Por último, se incluye un quinto apartado en el que se enumeran una serie de principios éticos, pensando más específicamente en las personas que ocupan cargos de responsabilidad universitaria.

El documento debe entenderse como una serie de principios, abierto a sugerencias de mejora y revisables en el futuro, que contribuyan a crear una cultura ética y de excelencia en el seno de la universidad que también sea perceptible desde el exterior.

II. VALORES ÉTICOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

– Los miembros que conforman la Universidad de Burgos respetarán y se someterán a la Constitución, con especial observancia a sus postulados principales, así como al resto del ordenamiento jurídico.

– El trato entre las personas se regirá por el principio del respeto a la dignidad humana y los derechos fundamentales que le son inherentes, fomentando la cultura de la tolerancia y el reconocimiento recíproco.

– Los miembros de la comunidad universitaria velarán por el escrupuloso respeto a la libertad de los demás, observando la debida consideración por el resto de personas, así como por su dignidad y diversidad.

– Todos actuarán contra cualquier situación de acoso, denunciando todo tipo de comportamiento contrario al reconocimiento de la diversidad personal.

– En todos los ámbitos universitarios se garantizará la no discriminación de las personas por razones de género, cultura, religión, ideología, orientación sexual u otras.

– Además, su comportamiento estará presidido por la responsabilidad, la honradez, la diligencia y el rigor. Cualquier miembro de la comunidad universitaria, rechazará toda manifestación de violencia, en particular la violencia de género.

– Cualquier miembro de la comunidad universitaria que obtenga de forma democrática una posición de poder en la misma, evitará las relaciones clientelares para perpetuarse en tal situación.

– La comunidad universitaria actuará con fidelidad a la institución, utilizando adecuadamente todos los recursos que se pongan a su disposición. Contribuirá al prestigio de la institución evitando conductas o actitudes que puedan perjudicar la debida lealtad par con la Universidad de Burgos, protegiendo su imagen institucional y corporativa y colaborando en sus fines fundacionales.

– Los miembros que conforman la comunidad universitaria conocerán las funciones de los diferentes órganos de gobierno, respetarán sus decisiones, acatando las que afectan al conjunto de la comunidad, y contribuirán al establecimiento de un intercambio de opiniones en un marco armónico, previo a la toma de decisiones.

- En las intervenciones con visibilidad pública respetarán los principios, valores y conductas del presente código.

III. VALORES ÉTICOS DEL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

- El personal docente e investigador cumplirá sus obligaciones y compromisos con vocación de servicio, diligencia y de forma transparente, implicándose en los planes institucionales establecidos, buscando la excelencia en las tareas desarrolladas en el ámbito de la docencia, la investigación y la gestión.
 - El comportamiento del PDI, en su relación con los estudiantes, estará guiado por la legalidad, imparcialidad, objetividad, integridad y diligencia, transmitiendo a estos los principios de libertad, igualdad, respeto, diálogo y sentido crítico en el ejercicio de su actividad y tratando de desarrollar las capacidades propias de su materia, en un clima de confianza, participativo y colaborativo.
 - Evitará participar en cualquier tipo de actividad, operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que pueda llevar a un conflicto de intereses con la universidad. Buscará activamente soluciones a las demandas sociales con espíritu de equidad y solidaridad, fomentando el trabajo en equipo y la cooperación, contribuyendo al desarrollo económico, social y cultural del entorno de forma sostenible.
 - Adoptará una actitud de compromiso y apoyo a la institución colaborando en los ámbitos de gestión y en los procesos de decisión de su área, departamento, centro, etc.
 - Difundirá el conocimiento y reconocerá y referenciará adecuadamente las autorías de las ideas y creaciones ajenas, así como cualquier otro tipo de materiales y documentos que se generen y se utilicen, velando escrupulosamente por el respeto a la propiedad intelectual.
 - Divulgará su trabajo a la sociedad con el fin de que esta la conozca y pueda beneficiarse de unos logros conseguidos con financiación pública.

IV. VALORES ÉTICOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- El personal de administración y servicios se comprometerá con la calidad y la mejora de los procesos y las actividades de gestión. Cumplirá sus obligaciones con vocación de servicio, diligencia y de forma transparente, implicándose en los planes institucionales establecidos, buscando la excelencia en las tareas desarrolladas.
 - Adoptará una actitud de compromiso y de apoyo a la institución y manifestará su predisposición para la flexibilidad y para la adaptación al cambio de responsabilidades y de tareas.
 - Rechazará conductas éticamente dudosas, evitará la ausencia injustificada o retraso reiterado durante los horarios de trabajo, así como el uso inapropiado o no sostenible de los medios materiales a su alcance.
 - En su conducta tendrá especial consideración con su categoría profesional, prestando la ayuda necesaria a las personas que tienen menos experiencia para facilitar su desarrollo personal y profesional. Atenderá al resto de colectivos de la universidad con corrección, canalizando, en su caso, las demandas y las sugerencias hacia los órganos competentes para su resolución.

V. VALORES ÉTICOS DEL ESTUDIANTADO

- El estudiante tiene el objetivo de formarse adecuadamente aprovechando eficazmente todos los recursos disponibles, materiales e inmateriales, teniendo en cuenta que su formación está subvencionada, por lo que se comprometerá poniendo lo mejor de sí mismo en el proceso de aprendizaje mediante el esfuerzo personal, la responsabilidad, el sentido crítico y la cooperación.
 - Realizará sus trabajos académicos honestamente, sin copiar ideas ajenas, datos o redacción exacta sin citar su fuente, confiando en el valor de su propio intelecto. No copiará las respuestas de otro estudiante ni pedirá a otro alumno que haga su trabajo ni realizará cualquier otra conducta impropia de análoga naturaleza. Tampoco permitirá que otro estudiante copie sus respuestas en trabajos o exámenes.

– El estudiante mantendrá una actitud participativa en todas las actividades formativas, facilitando la labor del profesorado y evaluando la labor de este cuando así se le requiera. Asimismo, procurará participar en los órganos de representación y de gobierno de la universidad que le correspondan.

– Además de observar este código ético durante su estancia en la universidad, cuando al finalizar sus estudios se despidan de la universidad, procurará seguir manteniendo el compromiso de retornar a la sociedad no solamente los conocimientos propios de la disciplina que haya cursado, sino también los valores adquiridos, con la finalidad de contribuir a la mejora y a la transformación de la sociedad.

VI. VALORES ÉTICOS DE LOS CARGOS DIRECTIVOS Y DE REPRESENTACIÓN

– Las actuaciones de las personas titulares de cargos directivos y de representación estarán guiadas por la transparencia, la imparcialidad y la no discriminación, manteniendo una conducta de respeto y dignidad con sus subordinados y con toda la comunidad universitaria.

– Las personas que ostenten puestos directivos o de responsabilidad en la institución ejercerán sus cargos evitando toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de la Universidad, sin implicarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones ni utilizarán su posición pública u oficial para obtener ventajas personales.

– Promoverán acciones y políticas que garanticen la igualdad de oportunidades, garantizarán en la medida de sus posibilidades condiciones justas de trabajo y potenciarán la igualdad efectiva de género, promoviendo el uso del lenguaje inclusivo.

– Utilizarán el diálogo, el razonamiento y el pensamiento crítico en la resolución de conflictos, buscando acuerdos justos que tengan en cuenta el bienestar emocional de las personas. No usarán acciones de coacción.

– Favorecerán y establecerán en el ámbito de sus competencias alianzas con el resto de colectivos e instituciones del entorno socioeconómico, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio a la sociedad.

– La comunicación institucional se enmarcará en los valores y normas del presente código.

VII. REFERENCIAS

Para la redacción de este documento se han consultado diversas fuentes de información, así como los códigos éticos y de buenas prácticas de otras universidades españolas y extranjeras, las cuales se relacionan a continuación:

Código Ético de la ANECA.

Código Ético de la Universidad de Cádiz.

Código Ético de la Universidad de Alcalá de Henares.

Código Ético de la Universidad Pompeu Fabra.

Código Ético de la Universidad Oberta de Catalunya.

Código Ético de la Universidad de Murcia.

Código Ético de la Universidad de Extremadura.

Código Ético de la Universidad Jaime I de Castellón.

Código Ético de la Universidad de Vic.

Código Ético de la Universidad Politécnica de Valencia.

Código Ético de la Universidad Politécnica de Cataluña.

Código Ético de la Universidad Pablo Olavide.

Ethical Code of Massachusetts Institute of Technology.

Ethical Code of Oxford University.

«Honesty is the foundation of good academic work. Whether you are working on a problem set, lab report, project or paper, avoid engaging in plagiarism, unauthorized collaboration, cheating, or facilitating academic dishonesty. Follow this advice»

Ethical Code of Oxford University

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

Código ético

Información extraída de:

<https://www.uca.es/wp-content/uploads/2017/01/C%C3%B3digo-%C3%89tico-UCA.pdf>

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

1. Se entiende por Código Ético el horizonte o modelo que debiera inspirar la conducta de los miembros de nuestra Universidad.

2. El deber ético del universitario es un deber hacer considerado como valioso por toda la comunidad universitaria y cuyo cumplimiento se impone sin coerción exterior a todo miembro de la Universidad que lo interiorice voluntariamente, es decir, libre y racionalmente. Se aplica únicamente a aquellas conductas y hábitos que comprometan e involucren a cada universitario en su relación con los otros sujetos, dentro del ámbito de la comunidad universitaria.

3. Este Código, como todo horizonte o marco ético, posee una «obligatoriedad» específica fundada en las razones morales que lo justifican y cuya fuerza radica en el poder que cada uno atribuye a estas determinaciones internas de la decisión humana.

4. El presente Código Ético no podrá promulgarse, por consiguiente, como si fuera una Ley o un Estatuto, porque su modo de imposición no consiste en la aplicación de un acto que «tiene que ser» hecho real sino en una acción valiosa que «debe ser» cumplida. Esta acción éticamente valiosa es imposible imponerla, solo puede inspirarse, describirse, esclarecerse o interpretarse. Un Código Ético solo tiene sentido y fuerza porque verbaliza lo que ya existe de algún modo en la conciencia de aquellos a los que pretende aplicarse.

5. La fuerza de la conducta ética depende justamente de su no obligatoriedad jurídica o administrativa. Su incumplimiento no desencadenará, por tanto, ninguna sanción externa. El propio sujeto ético-moral auto-evalúa su propia conducta. Una conducta, que quizá puede llegar a suscitar la estima, la admiración o el reconocimiento de los otros miembros de la institución universitaria en la que vive.

6. Hay normas, leyes o disposiciones administrativas que pueden inspirarse total o parcialmente en el modelo de las conductas éticamente valiosas. En este caso, estas conductas éticas adquieren, de algún modo, una obligatoriedad jurídica añadida de la que carecerían absolutamente si fueran consideradas como puras conductas éticas. A su vez, las leyes o normas jurídicas o institucionales inspiradas en lo éticamente valioso se revisten, gracias a esta inspiración, de una fundamentación y justificación suplementarias que les da un valor que acrecentará su obligatoriedad legal.

7. Las conductas éticas solo comprometen a sus autores. No debe trasladarse, pues, su evaluación, positiva o negativa, a los colectivos académicos o administrativos (Áreas, Departamentos, Centros, niveles profesionales, etc.) a los que pertenece el sujeto. Por eso, tan perniciosa e injusta es la ampliación de la condena ética a esos colectivos como la utilización de estos como barrera protectora para difuminar o disimular las faltas individuales.

8. El rumor no debe ser admitido en ningún caso como modo de transmitir la calidad moral de los miembros de la comunidad universitaria. El rumor desvirtúa el mensaje que in-

tenta transmitir porque disimula bajo el anonimato, la confusión y el secretismo la pobre argumentación probatoria que lo acompaña. Cada uno debería responder con el silencio y el rechazo a la difusión de ese veneno insidioso que es el rumor, verdadero corruptor de nuestras instituciones.

9. El clientelismo. Muchas conductas éticamente rechazables se originan en una de las perversiones que más insidiosamente envenenan y corrompen la vida de nuestras instituciones: la relación clientelar. Hay personas que, afianzándose en una parcela de poder (profesional, académico o administrativo) conseguida legal, honesta y democráticamente, amplían ilícitamente ese poder invadiendo competencias de otras personas y de otros dominios. Para perpetuarse en esas posiciones anómalas de poder utilizan procedimientos de dudosa limpieza ética que, sin infringir la legalidad, rozan la violencia, la coacción de las conciencias y una lógica perversa de dependencia.

Estos focos arbitrarios de poder perturban y pervierten la vida institucional universitaria y a veces la contaminan más allá incluso del ámbito académico o administrativo donde se originaron.

10. El presente Código Ético se inspira en aquellos valores básicos que nuestra Universidad tiene como propios, tales como la transparencia, la participación, la pluralidad, el diálogo, el sentido crítico, la solidaridad, el reconocimiento de la diversidad, el compromiso con la preservación del medio ambiente, el consenso, la búsqueda de mejora continua y la capacidad de adaptación a los cambios. La Universidad de Cádiz aspira a ser creativa, dinámica, innovadora, emprendedora, proactiva, con idea de equipo y vocación de servicio público e implicación en un proyecto común.

CARGOS ACADÉMICOS

11. Los cargos académicos, como todos los miembros de la comunidad universitaria, están sometidos a las leyes de nuestro país y a las disposiciones estatutarias y reglamentarias que les conciernen. Responden pues ante estas instancias como ciudadanos y como funcionarios.

12. Las conductas éticamente dudosas de los cargos académicos son aquellas que, sin llegar a contravenir ninguna ley o norma jurídica o estatutaria vigente, repiten o se asemejan a algunos de los comportamientos rechazables que se apuntan a continuación:

1) El abuso de poder como extralimitación de la posición privilegiada o dominación inherente al cargo.

2) El abuso, es decir, el uso innecesario y superfluo de los medios que la administración pone a disposición de los cargos académicos para cumplir su función: dietas, almuerzos de trabajo, viajes, automóviles oficiales, mobiliario, etc.

3) En la resolución de los problemas, se consideran éticamente dudosas la fragilidad de la fundamentación, la indeterminación de los acuerdos, el aplazamiento injustificado de la toma de decisiones más allá de los plazos estipulados por la ley, así como toda decisión que alimente las sospechas de favoritismo y de falta de equidad.

4) Son faltas éticamente reprochables de descuido y falta de respeto, los retrasos injustificados en el comienzo de las reuniones, la desorganización en el desarrollo del orden del día, la falta de preparación y documentación de los temas, la redacción confusa de las actas, etc.

13. «Ser responsable éticamente» significa para un cargo responder de toda decisión que dé lugar a una conducta éticamente rechazable o dudosa. Y la responsabilidad ética se contrae ante toda la comunidad universitaria y no solo ante los votantes de los que se recibió el poder o la delegación de poderes.

14. Cada cargo académico responde éticamente (no solo legal o administrativamente) ante la comunidad universitaria de las decisiones adoptadas unipersonalmente y de aquellas que hayan sido tomadas colegiadamente en las que haya participado o como presidente o como miembro. En general, el no reconocimiento público, voluntario y espontáneo, del error o la falta cometida en una toma de decisión, independientemente de la sanción administra-

tiva que pudiera recaer sobre el responsable, es un elemento que agrava la falta o el error cometido.

15. Responder consiste en tomar alguna de las siguientes decisiones según la importancia o gravedad del error o de la falta ética cometida:

1) Declararse sin ambigüedades responsable único de la falta error cometida, sin que esta declaración conlleve otra consecuencia que la de esta puesta en conocimiento ante toda la comunidad universitaria.

2) Declararse sin ambigüedades responsable único del error cometido y acompañar esta declaración de la presentación pública de excusas dirigidas a la persona o al colectivo que hubiera podido considerarse dañado o perjudicado por aquella acción o negligencia.

3) Declararse responsable único del error cometido y considerar que la gravedad del asunto exige como única reparación éticamente valiosa la dimisión inapelable e inmediata del propio cargo. La dimisión es una autosanción que admite que se ha sido infiel a alguna de las promesas que se emitió en la toma de posesión del cargo.

4) Declararse corresponsable por haber apoyado la toma de decisión adoptada por un colectivo que dio lugar a la conducta éticamente negativa y presentar públicamente excusas en nombre propio o adhiriéndose a las excusas presentadas por el órgano colegiado que tomo la decisión éticamente dudosa.

5) Declarar responsable de la acción a un cargo designado libremente por el declarante (responsabilidad in vigilando) y amonestarlo públicamente.

6) Declarar responsable de la acción a un cargo designado libremente por el declarante y, según la gravedad del caso, cesarlo en sus funciones o recortar o modificar sus competencias.

7) Los casos descritos en 4), 5) y 6), según la gravedad del error cometido, pueden llegar a exigir la voluntaria dimisión del propio cargo declarante.

PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

16. Los profesores e investigadores, como todos los miembros de la comunidad universitaria, están sometidos a las leyes del país y a las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la institución universitaria a la que pertenecen, cualquiera que sea su estatus profesional (funcionario, contratado, interino, etc.). Responden pues ante estas instancias como ciudadanos y como profesionales.

17. Las conductas éticamente dudosas de los profesores e investigadores son aquellas que, sin contravenir directamente ninguna ley o norma jurídica, académica o estatutaria vigente, coinciden con algunos de los comportamientos dudosos o rechazables que se describen a continuación:

1) Uso inapropiado e irresponsable, es decir, uso privado (no incidental o en caso de emergencia) de la posición de poder inherente a la función y de los medios que la institución pone a su disposición para que pueda cumplir su función docente e investigadora: teléfono, material bibliográfico, material de oficina, dietas, viajes, mobiliario, etc. No se incluye evidentemente la apropiación dolosa de este material inventariable lo que rebasaría lo éticamente rechazable para registrarse como falta y sanción administrativa.

2) La falta de respeto o el comportamiento indecoroso con los alumnos. Son muestras graves de descuido y falta de respeto hacia los alumnos, la no impartición de un curso programado sin justificación y sin disculpa, el retraso inmotivado del comienzo o del final de las clases, el desorden, la confusión, la falta de preparación de la clase, la improvisación en las pruebas y exámenes, la dilación injustificada en las calificaciones, la presencia irregular en las horas de tutorías. etc.

3) El docente debe exigirse a sí mismo en sus clases y en el trato con sus alumnos la misma meticulosidad y cuidado que suele mostrar en la elaboración de sus propios trabajos de investigación. Del mismo modo hay investigadores menos cuidadosos que deberían imitar en la elaboración de sus tareas científicas la seriedad y rigor que son capaces de exigirse cuando cumplen sus funciones como docentes.

4) Cada profesor e investigador debe sentirse éticamente comprometido (independientemente de su obligación como miembro de la Universidad) a asistir y, en su caso, a participar en las reuniones convocadas por los organismos de los que depende académicamente (Centro, Departamento, Área, etc.) y, en su caso, a dar cuenta a sus votantes, de los acuerdos tomados en esas reuniones.

18. Los profesores e investigadores son éticamente responsables de las faltas o errores cometidos en sus funciones docentes y esta responsabilidad ética no queda siempre satisfecha por la intervención académica de las autoridades, intervención que ha podido subsanar administrativamente la falta cometida por el profesor ante sus alumnos. Por esta razón es éticamente preciso que el profesor se excuse explícitamente ante aquel o aquellos alumnos concernidos por su negligencia o falta. Si fuera preciso, la excusa debe comportar por parte del profesor alguna decisión académicamente comprometida que suponga una rectificación (recalificación o repetición de un examen, supresión de una parte no desarrollada del Programa, reexposición de una Lección mal explicada, etc.).

PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

19. El Personal de Administración y Servicios, como todos los miembros de la comunidad universitaria, está sometido a las leyes del país y a las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la institución universitaria a la que pertenecen. Responden pues ante estas instancias como ciudadanos y como miembros de la institución de la Universidad de Cádiz.

20. Las conductas éticamente dudosas del Personal de Administración y Servicios son aquellas que, sin contravenir directamente ninguna ley o norma jurídica, estatutaria o administrativa vigente, coinciden o se asemejan a algunos de los comportamientos dudosos o rechazables que se describen a continuación:

1) Uso inapropiado e irresponsable, es decir, uso privado (no incidental o por razones de emergencia) de los medios e instrumentos que la institución pone a su disposición para que pueda cumplir su función administrativa, técnica o de gestión: instrumental informático, material de oficina, mobiliario, etc. No se incluye la apropiación dolosa de este material inventariable, lo que rebasaría lo éticamente rechazable para registrarse como falta y sanción administrativa.

2) Ausencia injustificada o retraso reiterado durante los horarios de trabajo.

21. Cada miembro del Personal de Administración y Servicios debe sentirse éticamente comprometido en todo momento no solo a cumplir con sus funciones administrativas o técnicas sino a participar, en el campo de sus competencias profesionales, en el desarrollo de la institución universitaria a la que pertenece.

ALUMNADO

22. Los alumnos, como todos los miembros de la comunidad universitaria, están sometidos a las leyes del país y a las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la institución académica universitaria a la que pertenecen. Responden pues ante estas instancias como ciudadanos y como miembros de la institución de la Universidad de Cádiz.

23. Las conductas éticamente dudosas de los alumnos son aquellas que, sin contravenir directamente ninguna ley o norma jurídica, académica o estatutaria vigente, coinciden o se asemejan a algunos de los comportamientos dudosos o rechazables que se describen a continuación:

1) Toda conducta que trate de eludir el esfuerzo personal, la asimilación por sí mismo de los conocimientos y la transparencia de las pruebas de evaluación.

2) Uso inapropiado e irresponsable, es decir, uso privado (no incidental o por razones de emergencia) de los medios que la institución pone a su disposición para que pueda cumplir su función discente: instrumental informático, material bibliográfico, mobiliario, etc. No se

incluye la apropiación dolosa de este material inventariable, lo que rebasaría lo éticamente rechazable para registrarse como falta y sanción administrativa.

3) La falta de respeto o el comportamiento indecoroso con cualquier miembro de la comunidad universitaria.

24. Cada alumno debe sentirse éticamente comprometido (independientemente de su obligación genérica como miembro de la Universidad) a asistir y, en su caso, a participar en las reuniones a las que ha sido convocado por los organismos de los que depende académicamente (Claustro, Centro, Departamento, etc.).

25. Las conductas rechazables de los alumnos, independientemente de su posible sanción académica o administrativa, podrán ser calificadas, en algún caso excepcional, como conductas éticamente dudosas, nominal o genéricamente, solo como resultado de un voto mayoritario adoptado por los órganos colectivos competentes: Claustro, Consejo de Gobierno, Junta de Centro, Consejo de Departamento, etc.

UNIVERSIDAD CARLOS III

Código ético

Información extraída de:

<https://www.uc3m.es/rsu/principios-codigo-etico>

I. PRINCIPIOS GENERALES

1. Dignidad humana, libertad e igualdad

Todas las personas que forman parte de la UC3M deben actuar y decidir en el ámbito académico desde el compromiso con la dignidad humana y los principios de libertad e igualdad en la diversidad. Todas las actividades de la UC3M en los ámbitos de la investigación, enseñanza, gestión, estudio, vida universitaria y en general en el comportamiento cotidiano deben estar subordinadas a estos principios, en cuyo marco se desarrolla también la libertad académica.

2. Colegialidad y confianza

1. La colegialidad significa concebir la UC3M como un conjunto de personas que se tienen igual consideración y respeto en su actividad. Este colegio de personas se expresa en el clima de cooperación entre iguales al cual se incorpora toda la comunidad universitaria.

2. El principio de confianza establece la obligación de la lealtad de cada una de las personas (o todas las personas) de la comunidad universitaria a los objetivos de la institución y el esfuerzo personal por su cumplimiento. En particular establece el uso correcto de los espacios, tiempos y recursos de la UC3M; la creación de un ambiente de cooperación en el trabajo y la subordinación de los intereses legítimos personales a los colectivos cuando ocasionalmente haya un conflicto entre ambos.

3. Integridad, honradez, excelencia, transparencia y confidencialidad

1. La UC3M defiende una ética profesional en todas las funciones de cada integrante de la misma que deriva de los altos objetivos de la institución y que se rige por los principios de honradez, integridad, excelencia, transparencia y confidencialidad.

2. La honradez debe regir el cumplimiento de las tareas encomendadas en los diferentes ámbitos de la investigación, la enseñanza, la gestión y el aprendizaje educativo. En particular, se considera que no respetan el principio de honradez comportamientos como el uso de fuentes no autorizadas, el plagio y el engaño en las actividades de investigación, enseñanza y aprendizaje.

3. La excelencia debe ser entendida como el cumplimiento de altos niveles de rendimiento y exigencia en el servicio público por parte de toda la comunidad universitaria. En cuanto a la investigación y a la docencia, el trabajo del personal de la Universidad debe tender, teniendo en cuenta los medios disponibles, a inspirar estándares de calidad tanto a nivel nacional como internacional y esto debe reflejarse en el logro de niveles notables de

conocimiento nuevo al servicio de la sociedad. El principio de excelencia está íntimamente unido al de evaluación, tanto de forma interna como externa.

4. En atención al principio de integridad el personal de la UC3M debe ejercer sus funciones desde el más escrupuloso respeto al servicio público que la UC3M ofrece, absteniéndose de que de la tramitación de los procedimientos de los que sean responsables se deriven beneficios para familiares o amistades, ni privilegio para titulares de cargos públicos, debiendo rechazar cualquier regalo, favor o servicio ventajoso que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.

5. Las personas de la comunidad universitaria, que deben actuar desde el máximo respeto a la obligación de transparencia, también se tienen que abstener de revelar documentos, informes o datos de cuyo carácter confidencial tengan conocimiento.

4. Responsabilidad y compromiso con la sociedad

El principio de cooperación con la sociedad en sus distintas esferas inspirará a las personas que forman parte de la comunidad universitaria. En virtud de este principio, se deben promover actividades de interacción con el entorno social que expresen en la práctica la vocación de servicio social de la UC3M como institución pública.

5. Formación ética

Todas las personas responsables de la institución, y especialmente el personal docente e investigador, asumirán la especial responsabilidad de inculcar y promover en la formación de estudiantes estos valores especialmente a través de la ejemplaridad de sus prácticas cotidianas.

II. PRINCIPIOS RELATIVOS AL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

6. Formación integral

Los diferentes agentes que participan en los procesos educativos de la UC3M, desde el Personal Docente e Investigador y el Personal de Administración y Servicios hasta el propio alumnado, han de llevar a cabo su labor con la idea orientativa de la formación integral, es decir, una educación que junto a la necesaria formación disciplinaria y profesional estimule el espíritu crítico, la mente abierta, la sensibilidad social y la comprensión intelectual de los grandes productos culturales de la historia y el momento presente.

7. Rigor y calidad de la enseñanza

Las personas y órganos implicados están comprometidos en sus actividades pedagógicas con una educación de la mayor calidad posible. Todas las personas y estamentos deben cuidar el entorno educativo para que las clases y actividades de enseñanza y aprendizaje sean llevadas a cabo con rigor, cumplimiento de los objetivos y metodologías didácticas adecuadas.

Se debe estimular la creación de un entorno respetuoso, tolerante y abierto al diálogo. Como consecuencia de ello se tiene que evitar cualquier expresión de discriminación, acoso o violencia que pudiera producirse en la asimetría que caracteriza, entre otras, la relación entre estudiante y docente.

Del mismo modo debe promoverse en todos los ámbitos de la vida académica el espíritu colaborativo que no se opone al mérito personal, sino que es, por el contrario, un elemento necesario de la formación.

Se han de atender con especial cuidado las exigencias que entraña el respeto a la diversidad de las personas en lo que respecta a las creencias, ideologías, opciones sexuales o de género, o posición socioeconómica.

8. Participación del alumnado en la vida universitaria

Las personas que conforman la comunidad universitaria deben fomentar la participación del alumnado en los diferentes niveles de organización que les competen, considerando que el espíritu crítico, la deliberación sobre los fines de la Universidad y la capacidad de decisión son fundamentales en la formación.

III. PRINCIPIOS RELATIVOS A LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

9. Libertad investigadora

El personal investigador, en línea con el Artículo 1 de los principios generales de este Código Ético tendrá libertad de actuación para investigar y transmitir los resultados de investigación.

10. Investigación responsable

La investigación llevada a cabo en la UC3M debe ser una investigación responsable, alineada con los principios generales que rigen este Código Ético y con los principios definidos a nivel europeo, por ejemplo, en la iniciativa *Responsible Research and Innovation* – RRI.

El personal investigador debe realizar una planificación de sus actividades de investigación en todas sus fases, desde el planteamiento inicial hasta la difusión a la sociedad de sus resultados. Debe cumplir fielmente sus obligaciones investigadoras en todo el proceso, realizando una gestión ética y eficiente de los fondos de investigación disponibles, con el alcance y dedicación que se establezcan para cada categoría y de acuerdo con las normas deontológicas y éticas que correspondan.

11. Comunidad científica

La actividad investigadora no es una actividad que se desarrolle de forma aislada. El personal investigador debe fomentar un clima de confianza mutua para alentar el libre intercambio de ideas, crear y mantener un clima de cooperación y permitir que todos alcancen su máximo potencial. De esta forma se fortalece el espíritu colaborativo entre grupos interdisciplinarios y con personal investigador de otras universidades españolas y extranjeras, en línea con la vocación internacional de la UC3M.

12. Formación de personal investigador

El personal investigador asume el compromiso de formarse y mantener actualizados sus conocimientos. Debe contribuir a la formación de cada integrante de su equipo de investigación y tutelar al personal investigador en formación. El compromiso formativo abarca el diseño de la investigación, metodología, uso de equipos, manejo de datos, mantenimiento de registros y publicación. Asimismo, tiene en cuenta los aspectos normativos, de confidencialidad, protección de datos y el respeto a los derechos de propiedad intelectual de terceras personas.

13. Publicación, autoría y difusión de los resultados de investigación

El personal investigador se debe esforzar en publicar y difundir sus resultados de investigación siguiendo estándares de alta calidad.

La autoría estará garantizada siempre que la participación en la investigación haya sido suficiente para tomar responsabilidad pública sobre los contenidos de la publicación e identificar su contribución a la misma. Las personas que realicen tareas de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar que ni ellas ni quienes con ellas cola-

boran han incurrido en plagio en la obtención o en la presentación de sus resultados de investigación

El personal investigador debe involucrarse de manera responsable en los procesos de publicación y difusión de su trabajo.

14. Acceso abierto a los resultados de investigación

El personal investigador debe buscar que los resultados de sus investigaciones estén disponibles de la manera más amplia y gratuita posible.

En este sentido, el personal investigador ha de facilitar acceso abierto, siempre que sea posible, tanto a sus publicaciones como a los datos relacionados con las investigaciones en las que participen, especialmente aquellas financiadas con fondos públicos, de acuerdo con la política y la práctica institucional de *Open Science*.

15. Comité de Ética en Investigación de la UC3M

El personal investigador, en línea con los principios éticos aplicables a nivel europeo, tiene que comunicar al Comité de Ética en Investigación de la UC3M su intención de realizar investigaciones relativas a los aspectos especificados en el art.4.6 del Código de Buenas Prácticas de Investigación y desarrollo de la UC3M.

IV. PRINCIPIOS RELATIVOS A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Y RELACIÓN CON EL ENTORNO

16. Relación con el entorno

Todas las personas de la comunidad universitaria deben trabajar para proporcionar el mejor servicio a la sociedad y establecer cauces de asistencia y de colaboración con la ciudadanía, las organizaciones sociales, las empresas y las administraciones públicas.

Asimismo, deben hacer que la transferencia de conocimiento sea uno de sus ejes de actuación y tener especial consideración a las relaciones con otras Universidades, centros de educación superior y centros de investigación, colaborando en que la UC3M gane una plena integración en el Espacio Europeo de Educación Superior.

17. Conflictos de intereses

Los conflictos de intereses aparecen en aquellas circunstancias en las que los intereses personales, de forma directa o indirecta, son contrarios o entran en colisión con los intereses de la Universidad, interfieren en el cumplimiento recto de sus deberes y responsabilidades profesionales o involucran a la persona en alguna transacción u operación económica o académica de la Universidad en la que tiene un interés personal.

Con la finalidad de hacer efectivo el principio de confianza expresado en el artículo 2, se deben identificar y abordar los potenciales conflictos de interés de acuerdo a las siguientes pautas:

- I. Elusión: siempre que sea posible, se deben evitar los conflictos de intereses.
- II. Comunicación: en el caso en que el conflicto se produzca, la persona involucrada debe comunicar con absoluta transparencia la existencia de dicho conflicto a las personas responsables del proceso afectado para que pueda ser gestionado.
- III. Desvinculación: las personas que se hallen en una situación de conflicto de intereses no participarán en las decisiones frente a las que se encuentren en conflicto.

18. Recaudación de fondos

Toda la comunidad universitaria debe promover, dentro de su capacidad y competencias, la recaudación de fondos, tanto públicos como privados, involucrando a la sociedad, con el objetivo de mejorar la productividad científica y académica de la UC3M. Esta actividad deberá realizarse siguiendo los más altos estándares éticos, tal y como se establecen en este Código Ético.

19. Transparencia

Toda la comunidad universitaria ha de hacer un uso responsable de la información y del contacto con los medios de comunicación.

20. Cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible

1. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible deben estar presentes en la actividad de la UC3M y en la implementación del presente Código Ético. Cada persona de la comunidad universitaria, dentro de sus competencias y capacidad, debe promover políticas de compromiso social, de universidad saludable y de desarrollo sostenible.

2. La necesidad de minimizar todo impacto negativo en el entorno debe inspirar a las personas que forman parte de la comunidad universitaria en los distintos roles que desempeñan. Todas las actividades e iniciativas de la UC3M deben cooperar en la transición energética, en el esfuerzo por el reciclado de materiales y desperdicios, en el fomento de prácticas de austeridad y ahorro de energía. Específicamente las investigaciones y los experimentos se deben realizar desde el máximo respeto posible al medio ambiente.

V. PRINCIPIOS RELATIVOS A LAS RELACIONES LABORALES Y ORGANIZACIÓN INTERNA

21. Deber general del personal de la UC3M

El personal de la UC3M ejercerá sus funciones según el principio de dedicación al servicio público, con pleno sometimiento a la ley y al Derecho.

22. Acceso, promoción y condiciones de trabajo

1. Las personas responsables en el acceso al empleo, promoción, formación y condiciones de trabajo deben actuar a favor de la igualdad de trato y oportunidades. En ningún caso podrá existir discriminación alguna por sexo, edad, nacionalidad, raza, discapacidad, ideología, orientación sexual, identidad y/o expresión de género o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2. Las personas concernidas tienen que facilitar el acceso a la formación de todo el personal de la Universidad, teniendo presente el perfil profesional y las capacidades individuales

3. En la organización del trabajo se ha de impulsar la conciliación entre la vida laboral y la personal.

23. Derecho a la intimidad

Quienes tengan acceso a datos personales deben mantener la confidencialidad, como garantía del derecho a la intimidad, y no harán un uso indebido de aquellos, especialmente los de carácter personal, económico, médico o psicológico.

24. Seguridad, salud en el trabajo y uso de las instalaciones

1. Las personas responsables deben velar por que se cumplan las medidas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales. Asimismo, se organizarán acciones formativas para que el personal de la UC3M tenga conocimiento de las normas existentes.

2. Toda persona que forme parte de la comunidad de la UC3M debe hacer un uso responsable de las instalaciones y, en general, de todos los medios físicos e informáticos puestos a su disposición.

3. Se evitarán situaciones de riesgo siguiendo la normativa de prevención de riesgos laborales.

25. Libertad de expresión y comunicación

1. La libertad de expresión se garantizará en el ámbito de las relaciones laborales. Este principio tiene tanto un carácter interno, en las relaciones dentro de la comunidad universitaria, como externo, en la relación de la comunidad universitaria con terceras personas y con los medios de comunicación.

2. Todos los órganos deben fomentar el diálogo con el alumnado y la representación del personal docente, investigador y otro personal al servicio de la institución y han de estar abiertos a sus aportaciones y críticas para la mejora de la UC3M.

3. En ningún caso se admitirán actuaciones que puedan obstaculizar o impedir el ejercicio de la libre expresión de acuerdo con los principios contenidos en este código ético.

VI. IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

26. El cumplimiento del presente Código de Buenas Prácticas estará a cargo de las Comisiones constituidas en la UC3M en cada ámbito.

ANEXO

Regulaciones y declaraciones de carácter ético UC3M

- Igualdad por razón de sexo y género.
 - Segundo Plan de Igualdad de Género de la UC3M (aprobado por Consejo de Gobierno en Sesión de 30 de octubre de 2017).
 - Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el ámbito de la UC3M, (aprobado por Consejo de Gobierno de 21 de marzo de 2013).
 - Buenas prácticas para el tratamiento del lenguaje en igualdad (aprobado en Consejo de Dirección el 25 de noviembre de 2015).
 - Buenas prácticas para el tratamiento de imágenes en igualdad (aprobado en Consejo de Dirección el 25 de noviembre de 2015).
- Sostenibilidad y Responsabilidad Social Universitaria.
 - Declaración del Rector sobre el Compromiso de la UC3M en materia de sostenibilidad socioambiental.
 - Mensaje del Rector sobre Responsabilidad social universitaria en la UC3M.
- Investigación.
 - *Responsible Research and Innovation* – RRI. <https://ec.europa.eu/programmes/horizon2020/en/h2020-section/responsible-research-innovation>.
 - Código de Buenas Prácticas de Investigación y Transferencia de la UC3M (aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 14 de diciembre de 2017).
 - Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se crea el Comité de Ética de la Investigación de la UC3M (adoptado en sesión de 25 de septiembre de 2014).
 - Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética en Investigación de la UC3M (aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 27 de abril de 2017).
- Escuela de Doctorado.
 - Código de Buenas Prácticas de la Escuela de Doctorado de la UC3M (aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 7 de febrero de 2013).
- Estudiantes.
 - Carta de derechos y deberes de los estudiantes de la UC3M (aprobada por el Consejo de Gobierno en sesión de 4 de marzo de 2005).
 - Guía de Buenas Prácticas de los estudiantes de la UC3M (aprobada por el Consejo de Gobierno en sesión de 29 de noviembre de 2012).
 - Instrucción del Vicerrectorado de Estudiantes, Responsabilidad Social e Igualdad, por la que se regula el funcionamiento del Programa de Atención a Estudiantes con Discapacidad y Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (BOEL de 15 de diciembre de 2017).
 - Instrucción de las Vicerrectoras de Estudios y de Estudiantes, Responsabilidad Social e Igualdad sobre el Régimen Jurídico y Procedimiento Disciplinario de aplicación a estudiantes de la Universidad Carlos III de Madrid en los procesos de evaluación académica (publicado en el BOEL de 21 de julio de 2017).

UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

Código ético, de buen gobierno y de buena administración

Información extraída de:

<https://www.uclm.es/misiones/laucm/institucional/codigoeticouclm#>

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las sociedades modernas se caracterizan por la articulación de instituciones e instrumentos que faciliten la participación de los ciudadanos en la gestión pública y el control de la actividad que desarrollan quienes les dirigen, quienes les representan o quienes les prestan los servicios públicos de los que depende una sociedad organizada.

La confianza de los ciudadanos en los poderes públicos y en las instituciones depende, sin duda alguna, de la percepción que tienen los primeros del ejercicio de las responsabilidades públicas de los segundos. Solo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio y se percibe como responsable, se afianzan esas instituciones y generan la credibilidad y la confianza necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento y la debida prestación de los servicios que tienen encomendados.

La Universidad pública no es ajena a ese proceso y debe someterse, como el resto de las instituciones y servidores públicos, al control por parte de la sociedad a la que sirve y en la que desarrolla las misiones docentes e investigadoras que constituyen la esencia de su creación. Sus responsables públicos están, por tanto, obligados a observar principios éticos y comportamientos o estándares de conducta que guíen su actuación, más allá y sin perjuicio de las normas jurídicas previamente establecidas, con la finalidad de contribuir a la calidad de las universidades y de la prestación de los servicios a la ciudadanía, así como a la integridad y eficiencia exigibles a quienes desempeñan responsabilidades de gestión universitaria.

Conscientes de que el éxito de un Código Ético, de Buen Gobierno y de Buena Administración reside en su aprobación por convicción, y no por imperativo legal, se trata con este instrumento de reforzar la cultura de la integridad, la transparencia y el buen gobierno que nuestro ordenamiento jurídico impulsa con la aprobación de textos legales tan relevantes como la Ley estatal, Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y la Ley de nuestra Comunidad Autónoma, Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha. Muchas otras normas completan este acervo y ponen de manifiesto la preocupación de nuestra sociedad por preservar los mejores valores que deben convertirse en principios rectores de la actividad pública.

Con ese propósito, la Universidad de Castilla-La Mancha impulsa la aprobación de un Código Ético, de Buen Gobierno y de Buena Administración que tiene su raíz en su norma fundamental, los Estatutos de la UCLM. El artículo 5 de la norma estatutaria explicita, en su apartado séptimo, los principios de transparencia, de garantía del acceso a la información y de buen gobierno como bases de su actividad. Con carácter previo, el apartado primero de ese mismo precepto declara en su frontispicio la asunción, entre sus compromisos, de la obligación de abogar por la formación en valores de todos sus miembros, en

particular en la libertad, la igualdad real entre mujeres y hombres, la ética investigadora, la solidaridad, el respeto y el reconocimiento del valor de la diversidad, el medioambiente y la sostenibilidad.

El Código Ético, de Buen Gobierno y de Buena Administración constituye, por tanto, un compromiso voluntario de sus órganos de gobierno y dirección, así como un instrumento flexible y abierto, que irá adaptando los estándares de conducta apuntados inicialmente a las nuevas exigencias derivadas de las modificaciones legales que en el futuro se requieran y a las mayores exigencias de la sociedad a la que servimos con el desempeño de las funciones públicas universitarias. Este instrumento no es el único, ni tampoco el primero, que la Universidad de Castilla-La Mancha impulsa con la finalidad expuesta. Su Portal de Transparencia, que ha alcanzado plena madurez y reconocimiento en diferentes informes y análisis externos; la constitución de la Comisión de ética en investigación, que vela por el cumplimiento de la legislación vigente sobre principios éticos en investigación; la aprobación del Código de Conducta para la protección de datos de carácter personal almacenados en ficheros de la Universidad de Castilla-La Mancha, teniendo por objeto garantizar y proteger los derechos fundamentales de las personas, y especialmente su honor e intimidad personal y familiar; la implantación del procedimiento administrativo necesario para que los ciudadanos ejerciten su derecho de acceso a la información; la copiosa información que trasladamos a la sociedad a través de nuestra ventana al exterior, la página web de la UCLM y los perfiles de Facebook, Twitter e Instagram y otros medios sociales, que han incrementado sus seguidores de forma muy apreciable; la apertura digital a los ciudadanos con el impulso de la administración electrónica, completando los numerosos procedimientos que ya se tramitan en formato íntegramente electrónico, y, en definitiva, el esfuerzo diario que los colectivos que integran la comunidad universitaria desarrollan con la finalidad de mostrar a la sociedad la importancia de las misiones universitarias que nos legitiman, todos ellos son instrumentos orientados a alcanzar la excelencia en la prestación del servicio público de la educación superior y exigen, como ya se ha dicho, estándares de conducta que generen confianza en la Universidad y en sus servidores. No menos importante es la labor intensa de comunicación institucional que la UCLM lleva a cabo y la promoción de las relaciones con los agentes sociales de nuestra Comunidad Autónoma.

El presente Código es fruto de la autonomía universitaria, constitucionalmente y estatutariamente reconocida, y se inspira en aquellos valores básicos que nuestra Universidad tiene como propios, tales como la transparencia, la responsabilidad en el ejercicio de las funciones públicas que tenemos encomendadas, la eficacia y la eficiencia de nuestras actuaciones, la participación social, la pluralidad, el diálogo, el sentido crítico, la solidaridad, el reconocimiento de la diversidad, el compromiso con un desarrollo sostenible y la búsqueda de la excelencia en las misiones académicas que nos hacen reconocibles ante la sociedad.

El Código Ético, de Buen Gobierno y de Buena Administración de la UCLM es, por tanto, el documento en el que se explicitan algunos valores que la institución considera principios rectores de la actividad pública que desarrollan sus órganos de gobierno y dirección. Valores estrechamente vinculados entre sí y cuya puesta en práctica se presenta como una oportunidad para contribuir al desarrollo de una cultura ética y de la excelencia que sea perceptible desde fuera y desde dentro de la institución, dando sentido a todo lo que hacemos como integrantes de la Comunidad Universitaria. Ese debe ser nuestro compromiso.

En virtud de lo expuesto, y a propuesta del rector y de su Consejo de Dirección, y considerando las aportaciones que los colectivos integrantes de la comunidad universitaria han realizado en el trámite de información pública y proceso de consultas que a tal efecto se han evacuado, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha, en sesión celebrada en Ciudad Real con fecha 13 de noviembre de 2018, ha aprobado el presente

Primero. Misión de la universidad y objetivos del Código Ético

La Universidad de Castilla-La Mancha es una institución a la que corresponde, en el ámbito de sus competencias, la prestación del servicio público de la educación superior, mediante la docencia y el estudio, la investigación, la transferencia de conocimiento a la so-

ciudad, la difusión de la cultura y la extensión universitaria, con autonomía respecto de cualquier poder económico, social, ideológico o político. La Universidad de Castilla-La Mancha se configura como elemento fundamental de desarrollo de la sociedad castellano manchega y encuentra su razón de ser en la búsqueda de la excelencia y en la proyección nacional e internacional de sus acciones y en su misión dirigida a la formación integral de personas a través de la creación y difusión del conocimiento y la cultura, mediante una docencia e investigación de calidad, con vocación de liderazgo intelectual y cultural. La Universidad cumple con sus funciones guiada por los valores de libertad, pluralismo, participación e igualdad.

El presente Código Ético, de Buen Gobierno y de Buena Administración tiene por objeto explicitar en el ámbito de actuación de la Universidad de Castilla-La Mancha los valores, principios, criterios y estándares de conducta que permitan incrementar los niveles de integridad, de responsabilidad, de imparcialidad, de ejemplaridad y de transparencia en el desarrollo de las misiones universitarias y en la gestión pública que nuestra Institución tienen encomendadas.

Debe ser considerado, también, como un compromiso voluntario de la Universidad de Castilla-La Mancha para alcanzar los objetivos definidos en la legislación estatal y regional reguladora de la Transparencia y el Buen Gobierno.

Segundo. Ámbito subjetivo de aplicación. Destinatarios

El Código se dirige a todas las personas y colectivos que componen la comunidad universitaria de la Universidad de Castilla-La Mancha. Así mismo, el Código también orientará las relaciones de la Universidad y su personal con las administraciones públicas y otras entidades integrantes del Sector Público y con las organizaciones privadas y agentes sociales que se relacionan o colaboran con la Universidad de Castilla-La Mancha.

Tercero. Naturaleza del Código Ético, de Buen Gobierno y Buena Administración

El Código se aprueba mediante acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha y se configura como un instrumento abierto, cuyas directrices tienen la consideración de estándares mínimos que se pueden completar y modificar atendiendo a las nuevas exigencias legales que así lo requieran o a los valores y demandas sociales en cuyo contexto se desenvuelve en cada momento la actividad que desarrolla la Universidad de Castilla-La Mancha.

El objetivo de este Código es recopilar un conjunto de compromisos éticos y hacerlos visibles a los miembros de la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

Cuarto. Difusión del Código Ético, de Buen Gobierno y Buena Administración

La difusión de este Código Ético se llevará a cabo mediante su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, en la web institucional y en el Portal de Transparencia de la UCLM.

Quinto. Valores y principios de actuación generales de la comunidad universitaria

La comunidad universitaria desarrolla las misiones que tiene encomendadas con unos valores y principios éticos generales que constituyen un compromiso de integridad en sus actuaciones. Son principios de actuación generales los siguientes:

- El respeto como valor general que debe inspirar los comportamientos de todos los integrantes de la Universidad de Castilla-La Mancha. Trato respetuoso que habrá de estar presente no solo en las relaciones personales sino también en todas las comunicaciones con independencia de su cauce de expresión.
- El impulso, protección y respeto del principio de igualdad y no discriminación, y en particular el de igualdad de género, que ha de suponer el compromiso decidido en la aplica-

ción de políticas de género y en el respeto y aceptación de la pluralidad cultural y de los derechos humanos universales.

- La promoción como misión universitaria del conocimiento abierto, con pleno respeto a la autoría intelectual en todas las actividades académicas y profesionales que se desarrollen por los miembros de la comunidad universitaria, velando por la difusión del conocimiento y el reconocimiento adecuado de la autoría de las ideas, materiales o documentos que se utilicen.

- El fomento y la protección de la participación de toda la comunidad en la vida universitaria, utilizando para ello los canales corporativos adecuados para la libre expresión de propuestas y las acciones necesarias para desarrollar las misiones universitarias y mejorar nuestra actividad, con el fomento del diálogo y la interacción con la sociedad, con el fin de consolidar una cultura organizativa flexible, basada en el pluralismo, el compromiso social y la colaboración institucional.

- El desarrollo de procesos y actuaciones plenamente comprometidos con la protección medioambiental y el desarrollo sostenible, objetivos irrenunciables para una comunidad universitaria emprendedora y creativa, abierta a la innovación educativa, institucional y tecnológica.

- El trabajo y la actividad de los diferentes colectivos de la Universidad empeñados en la consecución de la excelencia en los servicios educativos, en la actividad docente e investigadora y en los procesos organizativos. La calidad, como cultura institucional.

- El rigor académico en la elaboración y desarrollo de los programas docentes y líneas de investigación.

- La protección y mejora de las condiciones laborales, profesionales y docentes, con la dotación de los recursos y las condiciones necesarias para el desarrollo de las funciones de los diferentes colectivos que trabajan en la Universidad o colaboran con ella, con especial atención a las personas discapacitadas.

- La responsabilidad, eficacia y eficiencia en la actividad que desarrollan los colectivos universitarios, fomentando la adecuada utilización de los medios y recursos de los que se dispone.

- El compromiso, en definitiva, de nuestra Universidad para promover y difundir en la sociedad el conjunto de valores asociados tradicionalmente a la actividad y a la vida universitarias, en particular la autonomía universitaria constitucionalmente reconocida, la libertad, la igualdad, el diálogo y el sentido crítico.

Sexto. Valores y principios de actuación de los órganos unipersonales y colegiados de gobierno y dirección

- La dedicación responsable al servicio público en el desempeño de su actividad y la responsabilidad por su gestión. La ejemplaridad y dignidad institucional, evitando conductas que puedan menoscabar el prestigio y la imagen institucional de la Universidad.

- El desarrollo de sus actuaciones y la adopción de resoluciones y el ejercicio de sus competencias con criterios objetivos, debidamente justificados, y orientados, en todo momento, al servicio del interés general y público.

- La integridad y la profesionalidad en el desempeño de las actividades públicas, de manera honesta, leal, diligente, con respeto absoluto de la legislación y con preeminencia del interés público sobre el interés particular.

- El fomento de la actuación y toma de decisiones basadas en la participación, en la consulta y en el respeto al pluralismo de toda índole.

- La utilización de todos los recursos a su alcance de manera adecuada y responsable, administrándolos con criterios de eficacia, eficiencia, austeridad, sostenibilidad y racionalización del gasto.

- El ejercicio del liderazgo inherente a sus funciones y el aseguramiento de la legalidad y la transparencia en la gestión de los asuntos de su competencia y en la adopción de sus decisiones.

- La potenciación de un clima de confianza y colaboración entre los órganos de gobierno y dirección de la Universidad y entre los colectivos de la comunidad universitaria, promocionando la excelencia, implicación y esfuerzo permanente de mejora continua en la prestación del servicio público de educación superior.
- El compromiso con el impulso del gobierno abierto, transparente y participativo.

Séptimo. Valores y principios de actuación del personal docente e investigador y del personal investigador

- El compromiso con la calidad y la mejora de los procesos de enseñanza-aprendizaje y con el fomento de la investigación en su ámbito de conocimiento.
- La transmisión de los principios de libertad, igualdad, respeto, diálogo y sentido crítico a los estudiantes en el ejercicio de su actividad.
- El desempeño de la labor docente facilitando el aprendizaje del alumno, fomentando los valores éticos y tratando de desarrollar las habilidades y capacidades propias de su titulación.
- La participación en los procesos de consulta y decisión de la Universidad de Castilla-La Mancha que afecten a la docencia, a la investigación o tengan interés general.
- La adaptación al cambio de responsabilidades y tareas que sean exigidas en el desempeño de sus funciones públicas.
- La generación de un clima de confianza y colaboración entre el profesorado y los demás colectivos integrantes de la comunidad universitaria.

Octavo. Valores y principios de actuación del personal de administración y servicios

- El compromiso con la calidad y mejora continua de los procesos y actividades de gestión y de las actividades de apoyo a la docencia, investigación e innovación.
- La disposición para la adaptación al cambio de responsabilidades y tareas acordes con su formación, clasificación profesional y condiciones de trabajo.
- La participación en los ámbitos de consulta y decisión de la Universidad de Castilla-La Mancha que afecten a sus ámbitos de gestión o revistan interés general.
- La generación de un clima de confianza y colaboración entre el personal de administración y servicios y los demás colectivos integrantes de la comunidad universitaria.

Noveno. Valores y principios de actuación de los estudiantes de la Universidad de Castilla-la Mancha

- El compromiso con el proceso de aprendizaje, promoviendo las actitudes que se generan desde la inquietud por saber, el esfuerzo personal, la responsabilidad, el sentido crítico y la cooperación.
- La disposición para dedicarse al estudio y a la mejora de la calidad educativa de la Universidad de Castilla-La Mancha.
- El respeto a la propiedad intelectual de materiales y recursos.
- La plena participación, usando los procedimientos, instrumentos y canales de participación y comunicación de los que disponen a ese efecto.
- El compromiso con la generación de un clima de confianza, colaboración y trabajo en equipo con otros estudiantes y con los demás colectivos de la comunidad universitaria.

Décimo. Habilitación para su desarrollo, difusión y seguimiento

Se faculta al Consejo de Gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha para adoptar las medidas e instrucciones de desarrollo, difusión y aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo y para impulsar los objetivos y fines que inspiran el Código Ético, de Buen Gobierno

y de Buena Administración. Le compete, así mismo, la adopción de las medidas necesarias para revisar su grado de cumplimiento.

Corresponde a la Inspección de los Servicios de la UCLM, al Defensor Universitario, al Delegado de Protección de Datos, a la Gerencia, a la Comisión de Ética en Investigación y a los órganos unipersonales y colegiados de gobierno de la UCLM proponer las recomendaciones que consideren convenientes para actualizar el presente Código Ético, de Buen gobierno y Buena Administración y velar por su debida aplicación y cumplimiento.

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

Código de conducta

Información extraída de:

[https://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2013-02-19-21-Codigo%20de%20Conducta%20Complutense%20\(para%20impresi%C3%B3n\).pdf](https://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2013-02-19-21-Codigo%20de%20Conducta%20Complutense%20(para%20impresi%C3%B3n).pdf)

PREÁMBULO

La Universidad Complutense de Madrid (UCM) es una comunidad académica sustentada en principios y valores éticos.

Así lo establecen los artículos 2, 177 y 178 de los Estatutos de la UCM, en el ámbito de las tareas de enseñanza e investigación; el Estatuto del Estudiante, de 24 de abril de 1997, para los deberes de los estudiantes, y el Estatuto Básico del Empleado Público, de 12 de abril de 2007, por lo que se refiere al personal de administración y servicios, y personal docente e investigador de las universidades públicas.

Con el fin de que la UCM no solo cumpla las obligaciones previstas en la legislación, sino que, además, desarrolle actitudes y hábitos solidarios y actúe inspirada y guiada por principios éticos y de buena conducta, el Comité de Ética y Deontología de la UCM, aprobado por Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2008 y constituido el 1 de julio de 2008, ha elaborado el Código de Conducta Complutense, cuya aceptación y cumplimiento es un compromiso para cuantos libremente forman parte de la institución.

PRINCIPIOS ÉTICOS Y PAUTAS DE CONDUCTA

Libertad e igualdad de derechos

Los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben aceptarse sin discriminación o distinción alguna por razones de origen, sexo, cultura, religión, idioma u opinión política (o por razones de cualquier otra índole o condición)¹.

Los miembros de la comunidad universitaria promoverán en el ámbito de sus competencias y responsabilidades el respeto a estos derechos.

Respeto a la diferencia

La diferencia es un valor positivo que otorga identidad e idiosincrasia a las personas y hace que cada ser humano sea único e irrepetible. La convivencia universitaria debe basarse en el reconocimiento y aceptación de esa diversidad. La UCM fomentará la plena equiparación de oportunidades entre todos sus miembros y en todos los ámbitos de sus prácticas y funciones, como acceso a la educación, a la cultura y a la vida social de la propia universidad,

¹ Adaptado de los artículos 1 y 2 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

accesibilidad física a edificios e instalaciones, eliminación de barreras y obstáculos a la movilidad y a la comunicación.

Tolerancia ideológica

La UCM se fundamenta en el derecho a la libertad de opinión y de expresión. Nadie ha de ser importunado a causa de sus ideas. Los principios de democracia, tolerancia, diálogo y sentido crítico deben imperar en todos y cada uno de los encuentros e intercambios académicos, personales y sociales que se desarrollan en la universidad.

Responsabilidad y honestidad intelectual

La vida universitaria exige responsabilidad, afán de superación y honestidad intelectual. La Universidad debe buscar la excelencia en los ámbitos que le son propios: proceder con rigor metodológico y buenas prácticas en materia de investigación y docencia; evitar toda forma de fraude científico y académico; realizar el mayor esfuerzo en el estudio y aprendizaje; actuar con honradez, rectitud y corrección, y promover y defender los derechos a la dignidad, la reputación, la honra y la intimidad.

Mérito individual

El mérito individual que combina capacidad intelectual, esfuerzo personal y honradez profesional es un valor supremo del quehacer universitario. Las decisiones que competen e involucran a la comunidad universitaria deben respetar este principio y muy particularmente en los procesos de evaluación y selección de candidatos.

Objetividad, imparcialidad y transparencia

La actividad universitaria –docencia, investigación, publicaciones, evaluación de exámenes, elaboración de informes, selección del profesorado y del personal de administración y servicios, así como cualquier otra– ha de fundamentarse, necesariamente, en hechos y juicios veraces, independientes y objetivos, en cuya formulación debe preservarse, en su caso, la confidencialidad y la discreción. Por eso será moralmente reprobable todo aquello que, como los prejuicios personales, los criterios arbitrarios de valoración o la imposición de intereses institucionales, académicos y familiares, impida que las decisiones sean tomadas de forma neutral, imparcial y objetiva.

Relaciones solidarias

La UCM aspira a lograr que las relaciones personales, académicas y laborales que se establezcan entre sus miembros respondan a actitudes comprensivas y respetuosas, a fin de promover un ambiente de trabajo adecuado y de proyectar una imagen valiosa de la propia Universidad y de sus Centros y Servicios.

Compromiso de colaboración con la institución

La UCM entiende que el compromiso con la propia institución universitaria, el trabajo en equipo, la armonía laboral y el respeto mutuo favorecen el cumplimiento de las misiones que le corresponden: creación científica, difusión y transferencia del conocimiento, capacitación profesional y desarrollo cultural. La UCM reclama respeto para sus autoridades y órganos colegiados –que, por su parte, corresponderán de igual forma–, y una actitud colectiva de colaboración al servicio de los fines que le son propios.

Defensa y cuidado del patrimonio

La UCM hereda un gran patrimonio cultural y ambiental, resultado y expresión de su historia, legado que a todos corresponde promover, defender y continuar. La comunidad universitaria se compromete por ello a conservar su patrimonio artístico y bibliográfico; sus bienes inmuebles, como edificios, pabellones, aulas, laboratorios y despachos; su mobiliario y material de uso diario, como equipos informáticos y todo tipo de material fungible, así como el entorno ambiental de la Universidad y sus zonas abiertas -jardines, recintos verdes, parques, arbolado, esculturas y otros motivos artísticos-. Igualmente, la comunidad universitaria se compromete a hacer un uso racional y austero de sus medios y recursos y, en general, de los bienes y servicios de la Universidad, evitando su utilización para fines lucrativos particulares.

Convivencia cívica y responsabilidad social

El desarrollo moral de la persona constituye aspiración esencial de la comunidad universitaria. Todas las conductas negativas y antisociales –como las manifestaciones de violencia, intolerancia y abuso, el acoso y menosprecio personal o sexual, las actitudes y los lenguajes vejatorios y agresivos, o los usos improcedentes de los espacios e instalaciones de la universidad– son inaceptables.

De acuerdo con su responsabilidad social, la UCM favorecerá valores y principios económicos, sociales y ambientales acordes con un desarrollo sostenible.



UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Código ético

Información extraída de:

<https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/fyl/sgic/comision-de-calidad-de-las-titulaciones/grado-g19/funciones/codigo-etico.pdf/view>

Las normas contenidas en el presente documento guiarán, en todo momento, la actuación de los miembros pertenecientes a las Comisiones de Calidad de Centro o de Titulación que se hayan creado al amparo del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la UEx.

1. El personal perteneciente a una comisión de calidad se compromete a desarrollar su función con objetividad, independencia y el máximo rigor profesional.
2. El personal perteneciente a una comisión de calidad debe realizar su trabajo con la máxima imparcialidad, evitando la concurrencia de conflicto de intereses en sus funciones.
3. El personal perteneciente a una comisión de calidad informará al presidente de la comisión de la aparición sobrevenida de algún conflicto de intereses, directo o indirecto.
4. El personal perteneciente a una comisión de calidad deberá mantener confidencialidad de la información que le sea entregada en relación con el ejercicio de sus funciones.
5. El personal perteneciente a una comisión de calidad, al finalizar su pertenencia a la comisión, aportará al presidente cuanta información obre en su poder relacionada con las funciones que haya venido desarrollando por cuenta de la comisión.
6. El personal perteneciente a una comisión de calidad que solicite la colaboración de otros profesionales para tareas de apoyo y asesoramiento, deberá obtener de estos un compromiso escrito de respeto a la confidencialidad y el resto de las obligaciones constitutivas de este código ético.

El abajo firmante DECLARA:

- Que ha leído y entendido el Código Ético de pertenencia a Comisiones de Calidad en la Universidad de Extremadura.
- Que acepta dicho Código en todos sus términos, comprometiéndose al cumplimiento de los deberes en él contenidos.
- Que se compromete a informar con carácter inmediato al presidente de la Comisión si después de la fecha de comienzo de sus actividades se produce algún conflicto de intereses, directo o indirecto, al objeto de someterlo a su consideración.

En, a de de 20...

Fdo:.....

Nombre y apellidos:

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

Código ético

Información extraída de:

https://www.uma.es/secretariageneral/newsecgen/index.php?option=com_content&view=article&id=770:codetico&catid=13:secnoractuaciones&Itemid=124

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Málaga es una institución pública y democrática comprometida con la calidad de la docencia, la investigación de vanguardia y la transferencia de conocimiento, como señas de identidad destacadas. Con el propósito de mejorar el cumplimiento de sus objetivos la Universidad de Málaga decide asumir un conjunto de valores, principios y normas, que quedan recogidos en este código ético. Su misión es inspirar la conducta y orientar la convivencia entre las personas y los colectivos que integran la comunidad universitaria. Su fuerza reside en el compromiso adquirido de respetarlo, sin perjuicio de las actuaciones administrativas a que hubiere lugar en caso de su incumplimiento.

Este código ofrece una guía general de principios y valores éticos que debe inspirar el desarrollo normativo y reglamentario, así como su correspondiente aplicación, en nuestra universidad. Igualmente, este código servirá de guía en las relaciones de la Universidad de Málaga y su personal con las entidades externas que prestan servicio o colaboran con ella.

Todas las personas integrantes de la comunidad universitaria están sometidas a la legislación vigente y a las disposiciones estatutarias y reglamentarias que les conciernen, y observarán el cumplimiento de los valores y principios generales, así como los compromisos específicos del presente código ético.

2. VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES

1. El respeto de los derechos humanos fundamentales.
2. La participación democrática de toda la comunidad universitaria a través del establecimiento de los canales adecuados para la libre expresión de propuestas, el desarrollo de acciones de mejora, y el fomento del diálogo y la transparencia.
3. La igualdad de trato y libre expresión de la diversidad.
4. La dignidad de las actividades universitarias con la dotación de las condiciones y los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
5. La integridad y respeto mutuo en las relaciones interpersonales, así como en todas las comunicaciones escritas y orales.
6. La confidencialidad de las comunicaciones privadas y la protección adecuada de los datos obtenidos mediante listas de distribución o información de la Universidad de Málaga.
7. El respeto por la autoría intelectual y su reconocimiento en todas las actividades académicas y profesionales en la Universidad de Málaga.
8. La sostenibilidad y la utilización adecuada y responsable de los medios y los recursos.
9. La innovación, calidad y excelencia en sus vertientes educativa, social, tecnológica y organizacional.

10. La colaboración con el entorno social y productivo a través del establecimiento de vínculos institucionales sustentados en la cooperación y en la confianza mutua.

3. COMPROMISOS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

3.1 Del alumnado

1. Participar activa y democráticamente a través de los canales establecidos.
2. Favorecer un clima de convivencia e intercambio de experiencias mediante el trabajo en equipo, la colaboración y la confianza mutua.
3. Implicarse en una formación integral e innovadora.
4. Responsabilizarse de su propio proceso de enseñanza-aprendizaje de manera crítica y constructiva.
5. Concurrir con honradez y honestidad al desarrollo de los procesos académicos y especialmente a los de evaluación.
6. Respetar a todas las personas integrantes de la comunidad universitaria y contribuir a la construcción de un clima de confianza, diálogo y trabajo en equipo.

3.2 Del personal docente e investigador

1. Implicarse en la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje y de investigación, y velar por su calidad e innovación.
2. Participar, de forma directa o delegada, en los organismos de los que dependa académicamente (centro, departamento, área, etc.), y en los ámbitos de consulta y decisión que afecten a la docencia y la investigación.
3. Observar y respetar las directrices relativas a la programación académica y las obligaciones docentes.
4. Emplear responsablemente las asignaciones presupuestarias que por razones de gestión académica y/o investigación estén bajo su responsabilidad.
5. Mantener la equidad en los procesos de evaluación, respetando la igualdad de oportunidades y el valor de los méritos sin discriminación alguna.
6. Respetar a todas las personas integrantes de la comunidad universitaria y contribuir a la construcción de un clima de confianza, diálogo y trabajo en equipo.

3.3 Del personal de administración y servicios

1. Implicarse en el desarrollo de una carrera profesional con una actitud flexible y abierta al cambio.
2. Mantener un trato respetuoso y diligente en el desempeño de sus funciones.
3. Participar de forma directa o delegada, y de manera activa y responsable, en los órganos de consulta y decisión de la Universidad de Málaga.
4. Potenciar la colaboración y equidad en un clima de confianza con el conjunto de la comunidad universitaria.
5. Emplear responsablemente las diferentes asignaciones económicas que por el puesto de trabajo desempeñado se encuentren bajo su responsabilidad.
6. Comprometerse con la calidad y la mejora continua en el desempeño de su actividad laboral.
7. Respetar a todas las personas integrantes de la comunidad universitaria y contribuir a la construcción de un clima de confianza, diálogo y trabajo en equipo.

4. DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

4.1 De los órganos de gobierno y del personal directivo

1. Actuar y tomar decisiones con criterios objetivos, oportunamente justificados, con ecuanimidad, y haciendo uso adecuado de las atribuciones que les confiere su cargo.
2. Favorecer la actuación y las decisiones basadas en la participación, la consulta y los canales de comunicación, facilitando un clima de diálogo y de consenso.
3. Asegurar la fluidez y la transparencia de la comunicación en la organización.
4. Reconocer y valorar el trabajo de las personas que integran la comunidad universitaria con las que colabore en el ejercicio del cargo.
5. Garantizar la calidad, mejora e innovación en el desarrollo de las responsabilidades y tareas que se derivan de su actividad.
6. Ajustarse a los principios de equidad, mérito y transparencia en la gestión de los recursos humanos y materiales sin discriminación alguna.
7. Potenciar un clima de confianza, de colaboración y de respeto entre los órganos de gobierno y el resto de la comunidad universitaria.
8. Emplear responsablemente las asignaciones presupuestarias que por razones de gestión académica estén bajo su responsabilidad.

SEGUIMIENTO

El Consejo de Gobierno, de acuerdo con los Estatutos de la Universidad de Málaga, velará por el cumplimiento del presente código ético. El Comité de Garantías del Código Ético es el órgano encargado de garantizar los principios que conforman este código. Los citados principios inspirarán al conjunto de normas y disposiciones de carácter general aprobadas por los órganos de gobierno de la citada Universidad, correspondiendo al Comité de Garantías informar los proyectos normativos sujetos a consulta.

UNIVERSIDAD DE MURCIA

Código ético

Información extraída de:

<https://www.um.es/documents/14554/6715704/UMU-CODIGO+ETICO+A4.pdf/3a8cadff-6a84-44de-a153-b86c454a450e>

PRESENTACIÓN

El código ético de la Universidad de Murcia (UM) es el documento en el que se explicitan algunos valores que la institución considera prioritarios en este preciso momento de su historia, cuando acaba de cumplir sus primeros cien años al servicio de la sociedad.

Con la firme intención de ir definiendo una universidad más justa, honesta y creíble ponemos en marcha una serie de iniciativas para la difusión del Código Ético a toda la comunidad universitaria.

El Código Ético de la UM fue aprobado en julio de 2016 tras un proceso de participación, colaboración y consenso entre todos los colectivos que forman la comunidad universitaria.

Dirigido por el profesor Emilio Martínez Navarro, el equipo técnico conformado por seis personas (cuatro de la UM y dos expertos de otras universidades con experiencia en estos temas) culminó un excelente trabajo que debe suponer una guía para todos los alumnos de la UM, para los profesores y para el personal de administración y servicios.

Tal y como afirma el propio código, el compromiso con los valores del código ético no se opone ni sustituye al cumplimiento de la ley, sino que más bien la complementa, constituyendo un estímulo que ha de servir para prevenir conflictos y para introducir continuas mejoras, propiciando la puesta en práctica de un círculo virtuoso en el servicio público universitario. El código ético puede y debe contribuir al desarrollo de una cultura ética y de excelencia que de sentido a todo lo que hacemos.

VALORES

1. Compromiso

El valor del compromiso exige asumir los objetivos de la Universidad: la formación de alta calidad, la excelencia en la investigación, la mejora continua en la transferencia de conocimientos a la sociedad y la difusión de la cultura. Para lograr estas metas, se precisa una buena administración y gestión, potenciando la responsabilidad social universitaria.

Esto supone superar egoísmos personales y corporativos para comprometerse con los otros en las tareas universitarias y en la solución de los problemas comunes.

Para que la UM contribuya a la construcción de una sociedad mejor es necesario el compromiso profesional de todas las personas que la componen con dedicación de tiempo, esfuerzo y afán de superación.

Principios de actuación

- Anteponer las metas de la UM como servicio público a cualquier interés particular.
- Difundir los valores y principios de actuación de la UM de palabra y en el comportamiento.
- Cumplir de modo excelente las funciones, obligaciones y responsabilidades que correspondan en cada ámbito (estudio, formación, investigación, transferencia de conocimiento, difusión de la cultura, delegación y gestión).
- Asumir permanentemente la mejora profesional.
- Involucrarse con los demás miembros de la comunidad universitaria en las tareas cotidianas y en la solución de los problemas comunes.
- Velar por la buena imagen pública de la UM y evitar usos indebidos con los que obtener beneficios particulares.
- Buscar activamente soluciones a las demandas sociales con espíritu de equidad y solidaridad.
- Fomentar el trabajo en equipo y la cooperación en el ámbito universitario.
- Contribuir al desarrollo económico, social y cultural del entorno de manera que dicho desarrollo sea sostenible y equitativo.

2. Diálogo

El diálogo, como valor ético, se traduce en la disposición a coordinarse razonada y razonablemente con los demás para cooperar eficazmente en las tareas cotidianas, teniendo en cuenta el posicionamiento, intereses o situación de cada uno.

Implica la transparencia en lo que deba ser transparente y el mantenimiento de la confidencialidad en lo que deba ser confidencial.

Supone la honestidad intelectual y el afán de solucionar pacíficamente los conflictos, intercambiando información precisa y veraz de manera cortés, cordial y diligente. Requiere la búsqueda del equilibrio y el consenso justo teniendo en cuenta la multiplicidad y diversidad de actores e intereses.

Principios de actuación

- Ofrecer información clara y veraz, y responder diligentemente a la petición de información por parte de personas legitimadas para solicitarla.
- Informar sobre los criterios para la toma de decisiones, publicarlos y estar dispuestos a justificarlos públicamente.
- Mantener una comunicación fluida y efectiva tanto dentro de la UM como con la sociedad.
- Ser transparentes en la transmisión de información y dar cuenta de las acciones y decisiones tomadas, así como de sus resultados.
- Gestionar la información con agilidad y rigor en el ámbito de la transparencia y respetar la debida confidencialidad.
- Fomentar el diálogo racional sincero, riguroso y académico sobre alternativas de mejora en todos los ámbitos universitarios.
- Fomentar la empatía, el ponerse en el lugar del otro y la búsqueda de un consenso justo.

3. Respeto

El respeto implica tratar con imparcialidad, deferencia y consideración a todas las personas. Implica, por lo tanto, no discriminar a las personas por razones ajenas a sus méritos, aplicando la racionalidad en las valoraciones, evitando en lo posible los prejuicios.

El respeto se opone frontalmente a la actitud de desprecio, pero también a las de indiferencia, menosprecio y exclusión por falta de atención o de interés hacia los demás.

La consideración de la igual dignidad de todo ser humano como valor supremo ha de estar presente en las actuaciones de todos los miembros de la UM. Es también una muestra de respeto y de madurez moral valorar otros modos de vivir, cuidar a los animales, proteger el medio ambiente y hacer un buen uso de los recursos.

Principios de actuación

- Evitar ventajas ilegítimas desde posiciones de poder.
- Evitar y rechazar comportamientos que puedan implicar prácticas de acoso sexual, laboral o de otra índole, así como algún tipo de coacción o violencia en las relaciones interpersonales.
- Mantener formas respetuosas en el trato con las demás personas, tanto en las palabras, como en los gestos, evitando la exhibición de símbolos y mensajes ofensivos.
- Tratar con la misma consideración y respeto a toda persona, con independencia de su género, raza, creencias ideológicas y religiosas, orientación sexual, estatus académico, económico, laboral, etc.
- Atender las opiniones ajenas y al mismo tiempo discutir las críticamente con criterios científicos, académicos y de rigor intelectual.
- Mostrar y promover el máximo cuidado en el trato a los animales, al medio ambiente y a los recursos disponibles.
- Revisar asiduamente el modo en que estamos valorando el trabajo de las demás personas y ajustar adecuadamente las recompensas e incentivos para que el reparto sea equitativo, conforme a criterios de logro, dedicación, méritos objetivos, etc.

4. Responsabilidad

La responsabilidad supone asumir honestamente los propios deberes y obligaciones, estar dispuestos a dar cuenta ante quien corresponda de lo que se haya hecho o se haya dejado de hacer.

Ser responsables implica estar pendientes en todo momento de actuar de acuerdo a principios éticos personalmente asumidos y buscar lo justo en todas las decisiones y actuaciones.

Algunos elementos clave de la responsabilidad como valor son: la buena voluntad, tener presentes y poder justificar públicamente los principios del propio comportamiento, mostrar coherencia y ejemplaridad en la práctica.

Principios de actuación

- Asistir a las clases y reuniones, ser puntuales y participar de manera atenta y activa.
- Actuar con imparcialidad y objetividad en la evaluación de los méritos de estudiantes, de compañeros y compañeras y de quienes compiten en los procesos de contratación.
- Justificar las acciones y decisiones ante las personas afectadas por ellas.
- Denunciar las situaciones ilegales o éticamente dudosas.
- Evitar aprovecharse del trabajo de otras personas y colaborar en la eliminación de este tipo de prácticas (el plagio, la colusión, etc.).
- Evitar la utilización de los recursos materiales de la UM o de las posiciones académicas o de gestión para obtener beneficios personales o grupales ilegítimos.
- Actuar con el máximo respeto a la ley. Al mismo tiempo, si se observa que alguna norma es injusta o ha quedado obsoleta, exigir ante quien corresponda que dicha norma sea reformada o derogada cuanto antes.
- Reducir al máximo la utilización de animales para la experimentación y la docencia y extremar los cuidados en el trato hacia ellos.
- Usar de forma cuidadosa, responsable y eficiente la libertad de estudio, de docencia, de investigación y de gestión.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

Código de conducta

Información extraída de:

https://descargas.uned.es/publico/pdf/respsoc/Codigo_conducta_UNED.pdf

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los códigos éticos de conducta tienen su origen en la cultura corporativa anglosajona, donde la ausencia de un intenso marco regulador determinado por las leyes, más propio del ordenamiento jurídico continental europeo, ha hecho necesario un impulso autorregulador de las grandes corporaciones en una suerte de ejercicio de autocontrol. El impulso público a este tipo de códigos se ha verificado también cuando las organizaciones han de actuar en entornos en donde no existe un marco jurídico estable al que sujetarse. Con el tiempo, esta tendencia a implantar Códigos Éticos de Conducta se ha extendido también a la gestión de los servicios públicos, en especial a partir de la aprobación por medio de la Orden ejecutiva 12.675, de 12 de abril de 1989, de los Reglamentos de normas de conducta ética de los empleados del Órgano Ejecutivo de los Estados Unidos, donde el modelo de administración por Agencias dotadas de una gran independencia y autonomía en la gestión aconsejaba la introducción de este sistema de autorregulación.

Actualmente, la aprobación de códigos de conducta en el sector público español empieza a ser una realidad, a veces incluso con carácter normativo como el incluido en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, si bien, parece necesario adaptarlos a la realidad en la que han de ser aplicados y deben revestir un contenido y alcance distinto a los códigos de conducta imperantes en las corporaciones de naturaleza jurídico-privada. En cualquier caso, a la hora de preparar la redacción de un código ético de conducta, las organizaciones deben tener presente las normas ya aplicables sobre esta cuestión para intentar evitar tanto antinomias irreductibles como reiteraciones innecesarias.

Así, el presente Código de Conducta nace también como un Código de carácter orientativo que, sin embargo, parte de los valores propios de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (en adelante, la UNED) y se basa en sus principales responsabilidades: la enseñanza, el estudio, la investigación y el desarrollo científico, cultural, artístico, técnico y solidario de la sociedad, así como el respeto al medioambiente. Surge con la intención de constituir una referencia para toda la comunidad universitaria, y su objetivo es promover la asunción de los más altos principios de conducta en todas las actuaciones de sus miembros, con el fin de conseguir mayores niveles de transparencia y la protección de los intereses conjuntos. Todo ello con el objeto de alcanzar la excelencia universitaria y la óptima sostenibilidad institucional, así como al máximo reconocimiento social de esta institución.

Este Código, estructurado en un Título preliminar y cuatro Títulos establece una serie de criterios que informarán la normativa específica de la universidad y servirán de ayuda en la toma de decisiones en situaciones de conflicto. Se trata, pues, de una herramienta para facilitar la identificación de las personas de la comunidad UNED con los valores y la filosofía de esta institución, y en ningún caso como un código restrictivo de las libertades individuales.

El Código promueve actitudes y conductas que tienen su núcleo en la ética y la integridad, tanto en el ámbito institucional como respecto de las diferentes personas que conforman la comunidad universitaria y a las que resulta de aplicación el Código, estableciendo obligaciones morales que, en ocasiones, pueden ir más allá de lo establecido legalmente.

Esta voluntad no solo de cumplir con la legalidad vigente, sino de comprometerse con una práctica coherente en todas las actuaciones y vertientes con la ética y la integridad y con los Principios Básicos constituye, para la UNED, una dimensión esencial y constitutiva de su responsabilidad social.

En este sentido, el Código prevé que la Comisión de Responsabilidad Social asume la tarea de actuar como un Comité de Ética de la UNED, velando por que tengan una composición y unos criterios de funcionamiento semejantes.

Adicionalmente, y desde el convencimiento de su positiva contribución para preservar e impulsar la actividad de la UNED, el Código establece que los miembros de la comunidad universitaria deberán hacer todo lo posible para que quienes se relacionan con ellos, y muy especialmente quienes lo hagan de una manera estable, duradera o frecuente, conozcan el Código y los criterios de conducta que prescribe. Algo que solo puede contribuir positivamente a la calidad de las relaciones y a fortalecer el prestigio y la reputación de la UNED.

Con carácter general, y dado que el presente Código se enmarca en la Política de Responsabilidad Social de la UNED, esta universidad quiere manifestar su voluntad de que todas sus actuaciones estén presididas por criterios de responsabilidad social. Una responsabilidad entendida como un compromiso integral de calidad de atención y aportación del máximo valor posible y equilibrado a todos sus grupos de interés, escuchando y tratando de dar la mejor respuesta a sus expectativas, respetando escrupulosamente la legalidad y con rigurosos niveles de integridad y transparencia. Un compromiso que atiende a todas las dimensiones de la actividad (legal, económica, humana, social y ambiental) y que se identifica con la aspiración a la excelencia en todas sus actuaciones.

Para lograr que se cumplan las expectativas que un instrumento como este genera, el texto posibilita que los miembros de la comunidad universitaria puedan dirigirse a la Comisión de Responsabilidad Social para consultar dudas relacionadas con el Código o poder alertar de actuaciones, prácticas o circunstancias en las que, en su opinión, el Código pueda no estar siendo cumplido adecuadamente, garantizándose en estos casos la mayor discreción.

El prestigio y la reputación de la UNED, como en toda institución, depende de la integridad de sus profesionales y de las restantes personas que conforman su comunidad universitaria, pues todos ellos son quienes, con sus comportamientos, hacen realidad la práctica de la Universidad.

Este Código de Conducta ha sido aprobado por el Consejo de Gobierno de la UNED el 26 de octubre de 2010.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Naturaleza jurídica.*

Este código no tiene naturaleza normativa y tiene el objetivo de inspirar la conducta de todos los actores implicados en la actuación de la UNED.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Este código inspirará la conducta de todas las personas de los distintos sectores que componen la comunidad universitaria de la UNED, incluyendo los centros asociados, institutos, fundaciones y demás personas jurídicas a ella vinculadas. Se velará para que lo conozcan y apliquen sus proveedores y colaboradores externos.

Este código será aplicable a cualquier actividad que se desarrolle en el seno de la UNED tanto si se desarrolla en España como en el extranjero.

Además el código servirá como criterio interpretador a las normas vigentes internas de funcionamiento de la UNED y, asimismo, sus principios deberán informar todo desarrollo normativo posterior.

El presente Código no modifica la relación laboral existente en la UNED con sus profesionales ni crea derecho ni vínculo contractual alguno.

Artículo 3. *Principios básicos.*

La actividad universitaria en sus diversas manifestaciones y los distintos sectores que participen en ella deberán sujetar su actuación o comportamiento a los siguientes principios básicos:

Principio de búsqueda de la verdad y respeto por la libertad.

Principio de utilidad y de cercanía a la sociedad.

Principio de integridad.

Principio de respeto y trato equitativo de las personas.

Principio de responsabilidad hacia el entorno.

Principio de compromiso social.

Principio de excelencia.

Principio de transparencia y rendición de cuentas.

TÍTULO I

Criterios de conducta para la Universidad en su actividad formativa e investigadora

Artículo 4. *Criterios en relación con la enseñanza.*

La UNED, de conformidad con lo establecido en la legislación general española e internacional, será neutral en los ámbitos político y religioso y garantiza el respeto a la libertad ideológica y religiosa de los miembros de su comunidad.

La UNED propugna la defensa de una enseñanza participativa y crítica, en la que, partiendo de una actividad docente centrada en la excelencia, el estudiante sea un sujeto activo dentro del proceso educativo tanto reglado como no reglado.

Artículo 5. *Criterios en relación con los estudiantes.*

Los estudiantes y sus necesidades formativas son en el centro de la actividad universitaria y, por tanto, objeto de su atención preferente, orientada a obtener las máximas aportaciones al conocimiento y a su desarrollo personal. Una relación generadora de confianza, pero basada en el rigor y la exigencia recíprocos.

Artículo 6. *Criterios en relación con la investigación.*

La investigación es también un elemento central de la labor universitaria, orientada a responder las demandas y necesidades de la sociedad y regida por los criterios de libertad, transparencia y precaución.

Artículo 7. *Criterios en relación con su entorno.*

La UNED deberá garantizar un entorno seguro y saludable para sus profesionales, estudiantes, proveedores, contratistas, colaboradores y visitantes. De acuerdo con ello, se compromete a actuar, más allá del mero cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, promoviendo la adopción de buenas prácticas y requiriendo de todos los miembros de la comunidad universitaria la máxima atención para garantizar el cumplimiento de este objetivo.

En particular, se procurará mejorar la seguridad y salubridad del entorno para prevenir accidentes, para actuar con responsabilidad en caso de que surjan, para respetar y proteger el medio ambiente y para gestionar con eficiencia la utilización de los recursos naturales.

Esta exigencia se extenderá al compromiso con la consolidación de un ambiente profesional presidido por un clima de confianza, por la transparencia informativa y la comunicación fluida, por el impulso del trabajo en equipo y por el fomento de la creatividad y la responsabilidad.

Artículo 8. *Criterios en relación con el personal a su servicio.*

La UNED entiende la relación con los profesionales que a/en ella prestan sus servicios desde una perspectiva de reciprocidad en los compromisos asumidos y de generación de valor compartido, facilitando los recursos necesarios para el óptimo desempeño de su función. Por ello manifiesta su voluntad de priorizar en las relaciones con sus profesionales la consecución del mejor clima laboral posible, el respeto de las condiciones contractuales, la no discriminación por ninguna razón (étnica, nacional, religiosa, ideológica, de género...) y la igualdad de oportunidades (compatible con una atención especial a las personas con discapacidad), la valoración del mérito y de los resultados, el establecimiento de canales de comunicación y diálogo transparentes, abiertos y participativos, la puesta en práctica de criterios transparentes y objetivos en la selección, la concesión de una importancia decisiva a la formación, el desarrollo de sistemas de salud y seguridad laborales, la consolidación de cauces para la conciliación de vida laboral y personal y una firme defensa de los derechos sindicales, en el marco del respeto a la legislación vigente, a la Declaración Universal de Derechos Humanos y al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y a la normativa laboral de la Organización Internacional del Trabajo. También afecta a los centros de la UNED en el extranjero con un ámbito social y jurídico diferente, remitiéndose su regulación a un subcódigo en el que se recoja su sistema de garantías.

Como corresponde a su vocación de excelencia, es interés crucial de la UNED atraer profesionales de la máxima calidad, desarrollando para ello procesos de selección que prioricen el mérito profesional y la integridad, pero en el marco siempre de criterios de ética, de objetividad, de transparencia y de respeto de la igualdad de oportunidades.

Características que regirán también en la evaluación del desempeño, en el reconocimiento del mérito, en las oportunidades de desarrollo profesional y en el fomento de su formación continua.

Artículo 9. *Criterios en relación con los conflictos de intereses.*

La UNED, más allá de lo establecido legalmente, prevendrá los conflictos de interés institucionales que pudieran surgir y establecerá medidas orientadas a asegurar que en sus decisiones y actuaciones no sea utilizada, en forma abusiva o ilícita, información de carácter no público que pudiera haber sido obtenida como consecuencia de relaciones privilegiadas.

Artículo 10. *Criterios en relación con el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales.*

La UNED garantizará el máximo rigor y la confidencialidad en la custodia y en el tratamiento de los datos personales que obren en su poder, tanto de estudiantes como de profesores y restantes profesionales de la Universidad, garantizando la seguridad de acceso a los sistemas informáticos y archivos físicos en los que se conserve la documentación y respetando en todo momento las prescripciones legales en vigor.

En este sentido la UNED aspirará a la implementación de un único Código Tipo que unifique la forma en que se realice el tratamiento de los datos de carácter personal tanto en sus servicios centrales como en sus centros asociados y en sus centros en el extranjero.

Artículo 11. *Criterios en relación con la utilización de medios tecnológicos.*

La UNED velará por que los medios electrónicos de comunicación de carácter institucional sirvan realmente a los objetivos de los que traen causa, evitando que sean utilizados para otros fines ajenos a los universitarios o como medio para faltar al respeto a personas o instituciones.

Artículo 12. *Criterios en relación con los proveedores, contratistas y colaboradores externos.*

En relación a los proveedores, contratistas y colaboradores externos con los que se entre relación, la UNED expresa su voluntad de valorar de forma especialmente positiva a aquellos que, sin demérito de la calidad integral del producto o servicio prestado, compartan los criterios del presente Código y su compromiso general con la ética y la responsabilidad social, valorando si los han promulgado formalmente y se han adherido institucionalmente a convenios o tratados internacionales o nacionales que gocen de un prestigio generalizado.

Así mismo, se compromete a fomentar la adopción de buenas prácticas en estos ámbitos entre estos colectivos y a tratar de evitar, en la medida que la legislación en materia de contratos del sector público lo permita, el mantenimiento de relaciones comerciales con quienes lleven a cabo prácticas abusivas o discriminatorias o con quienes vulneren claramente los criterios del presente Código.

La UNED, más allá de sus obligaciones legales, declara su voluntad de mantener con sus proveedores, contratistas y colaboradores externos relaciones de equidad, de confianza y de valor compartido, cumpliendo los plazos y compromisos, renunciando a toda posición de abuso de poder de mercado y tratando de conciliar la búsqueda de la eficiencia y del máximo valor en cada contratación con el mantenimiento de relaciones sostenidas en el tiempo que posibiliten la óptima consecución de los valores mencionados.

Artículo 13. *Criterios en relación con el medio ambiente.*

La UNED se compromete con la búsqueda de una mayor sostenibilidad ecológica y social e incentivará los procesos internos de eficiencia y autocontención en el uso de los recursos, a la vez que se evitarán los impactos negativos sobre el medio ambiente.

TÍTULO II

Criterios de conducta para los profesionales de la universidad

Artículo 14. *Carácter orientador del Código.*

El presente Código inspirará a los profesionales vinculados con la UNED a comportarse de acuerdo con los principios que lo informan y con las políticas y procedimientos complementarios que la UNED pudiera desarrollar para asegurar su óptimo cumplimiento, así como la responsabilidad de contribuir en la medida de sus posibilidades en el objetivo de garantizar que todas las actuaciones de la UNED se adecuen a dichos principios.

Artículo 15. *Criterios básicos de conducta.*

Los profesionales de la UNED, en el desempeño de sus funciones, deberán evitar situaciones en las que incurran en conflictos de intereses en general y guiarán sus comportamientos por criterios de profesionalidad, objetividad, veracidad, integridad, respeto por la institución en la que desempeñan sus funciones y por los miembros de la comunidad universitaria, máxima eficiencia en la utilización de sus recursos y respeto por el medio ambiente y la sostenibilidad.

Artículo 16. *Incompatibilidades.*

Los profesionales que desempeñan su trabajo en la UNED, en especial los cargos académicos y directivos, no podrán compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad, salvo en los supuestos legalmente establecidos. La reglamentación adicional referente a los cargos de responsabilidad en la universidad se remite a un subcódigo en el que se recoja su sistema de garantías.

Artículo 17. *Criterios ante posibles conflictos de intereses.*

Los profesionales de la UNED deberán observar el máximo respeto a las barreras de información oficialmente establecidas. Con independencia de ello, aquellas situaciones en las que de la naturaleza de la decisión a adoptar pudiera derivarse un conflicto potencial entre los intereses de la UNED y los de las personas físicas o jurídicas con las que se mantenga relación, deberán ser sometidas a consideración previa del órgano que asuma las funciones que corresponden a un Comité de Ética.

Artículo 18. *Criterios relacionados con las comunicaciones públicas.*

Para toda comunicación pública de carácter institucional, los profesionales de UNED deberán contar con la autorización adecuada de sus superiores. Por ello, en toda comunicación pública que se realice, sea cual fuere el canal utilizado, los profesionales de la UNED deberán diferenciar si se hace con carácter y en representación institucional o con carácter estrictamente personal. En todo caso, y con criterio general, la facultad de difundir información institucional está reservada a las personas que tengan oficialmente asignadas esas funciones por la UNED.

Artículo 19. *Criterios respecto a la actuación política.*

La Universidad favorecerá y acogerá el debate social, cultural y político con independencia institucional, respeto a las leyes y a la libertad de opinión. Cuando un acto pueda tener una especial incidencia pública o incluya a invitados de especial relevancia, los organizadores informarán al rectorado con antelación a su convocatoria.

Artículo 20. *Criterios en relación con los regalos y atenciones a los profesionales de la UNED.*

Los profesionales de la UNED no podrán aceptar ningún tipo de pago o presente cuyo valor exceda de lo que en los usos sociales se considera como mera cortesía, procedente de estudiantes o de su padres o familiares, proveedores, contratistas, colaboradores o de cualquier empresa o institución con la que la UNED mantenga algún tipo de relación. Así mismo, tampoco podrán conceder pagos o presentes de este tipo, excepto los exigibles legalmente, en el ejercicio de sus funciones profesionales. La comisión de Responsabilidad Social deberá resolver las consultas que sobre esta materia los interesados puedan plantear.

Artículo 21. *Criterios relacionados con el respeto y el decoro.*

Los profesionales de la UNED deberán comportarse en el desempeño de sus funciones profesionales y en las instalaciones de la Universidad de forma respetuosa y educada y mantener una presencia externa adecuada. Así mismo, deberán evitar y combatir toda situación de acoso o intimidación personal en cualquiera de sus manifestaciones, así como toda actuación que atente contra la dignidad personal, y deberán observar en el desempeño de sus funciones y en su presencia en las instalaciones de la Universidad el máximo respeto y cuidado por la protección del medio ambiente y por el consumo eficiente de los recursos naturales.

Artículo 22. *Utilización adecuada de los medios puestos a su disposición.*

Los profesionales de la UNED deben utilizar con responsabilidad y eficiencia las posibilidades y los recursos que la UNED pone a su disposición para el óptimo desempeño de sus funciones profesionales y que no pueden ser utilizados para fines diferentes de los que contemplados en dichas funciones.

Artículo 23. *Criterios relacionados con los materiales docentes.*

Los profesionales de la UNED deben ser conscientes de que los resultados de sus labores docentes y profesionales, producidos en su condición de personal al servicio de la

Universidad pertenecen a esta, no pudiendo ser copiados, reproducidos o comunicados sin su consentimiento expreso. Durante el ejercicio de las citadas labores han de respetar los derechos a la propiedad intelectual tanto de los restantes miembros de la comunidad universitaria como de terceros.

Asimismo la universidad velará para que el material básico no suponga una excesiva carga económica para los estudiantes, tenga la calidad necesaria atendiendo a su finalidad docente y pueda estar a su disposición, debidamente actualizado, al inicio de cada curso académico.

Artículo 24. *Aplicación del Código de conducta del EBEP.*

El Código de conducta de los empleados públicos establecido en la Ley 7/2002, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, además de su aplicación legal para los empleados públicos al servicio de la UNED, inspirará la actuación de todos los profesionales que presten servicios para la UNED, con independencia de cual sea su vinculación. La UNED velará por que se de, dentro de la organización, la máxima difusión a su contenido.

Artículo 25. *Deber de colaboración en las tareas de control.*

Todos los profesionales de la UNED tienen la obligación de colaborar con las áreas de supervisión y control, con los auditores externos y con los organismos oficiales que actúen en el ejercicio de sus funciones, así como con cualquier tercero que la entidad en la que se desarrolla la actividad profesional hubiera designado para finalidades específicas que exijan o supongan dicha colaboración.

TÍTULO III

Criterios de conducta para los estudiantes

Artículo 26. *Criterios de conducta de los estudiantes.*

Los estudiantes, por el hecho de matricularse en la UNED, inspirarán su conducta con los criterios del presente Código de Conducta en todo lo que les afecte.

Los estudiantes deben observar un especial cuidado los aspectos siguientes:

- a) Asumir el necesario esfuerzo personal para la asimilación de los conocimientos y la realización correcta de las pruebas de evaluación.
- b) Usar apropiadamente y de forma responsable los medios que la UNED pone a su disposición.
- c) Atender de forma adecuada las convocatorias a en las sesiones, pruebas y demás reuniones y actividades convocadas por la UNED, prestando especial atención al cumplimiento de los acuerdos adoptados en ellas.

TÍTULO IV

Sistema de garantía del cumplimiento del código

Artículo 27. *Funciones de la Comisión de Responsabilidad Social de la UNED.*

El adecuado funcionamiento del presente código exige un detallado desarrollo de los procedimientos, sistemas y estructuras que posibiliten su seguimiento por todos los agentes afectados y que permitan la realización eficiente de las imprescindibles funciones de fomento, supervisión y evaluación por parte de la UNED.

Las competencias básicas sobre la promoción, aplicación y supervisión del cumplimiento del Código de Conducta corresponderán a la Comisión de Responsabilidad Social de la UNED.

En particular, y sin perjuicio de las competencias de otros órganos de la UNED, serán competencias de esa Comisión:

- Facilitar la mayor difusión y comprensión de este Código de conducta a todos los afectados por su contenido.
- Establecer medidas de control e incentivos, tanto individuales como colectivos, que se consideren necesarios para impulsar comportamientos coherentes con los criterios del Código
- Identificar las posibles deficiencias en los procedimientos, sistemas y estructuras que pudieran afectar negativamente al cumplimiento del Código y a su funcionalidad para la UNED y dar traslado de las mismas al Defensor Universitario y a los órganos de gobierno competentes.
- Aclarar las dudas que pudieran surgir de la interpretación de los principios y preceptos incluidos en el Código a la hora de aplicarlos a supuestos concretos, así como realizar las sugerencias que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de lo previsto en él.
- Analizar, evaluar y, en su caso, recomendar actuaciones sobre las conductas contrarias a los preceptos del Código que se detecten y, en su caso, proponer al Consejo de Gobierno de la UNED la adopción de las medidas que se consideren necesarias.
- Desarrollar e impulsar en el conjunto de la UNED una reflexión permanente sobre los principios éticos que deben regir la conducta de una institución universitaria y de los miembros de la comunidad universitaria, sensibilizando sobre su importancia para el buen funcionamiento de la institución y para la óptima consecución de las finalidades legítimas de todos los miembros de dicha comunidad.
- Proponer al Consejo de Gobierno de la UNED la elaboración de desarrollos del Código o de subcódigos complementarios específicos.

Artículo 28. *Legitimación para consultar o suscitar la intervención de la CRS.*

Los miembros de la comunidad universitaria consultarán cualquier duda que les pueda plantear el Código y podrán alertar de toda actuación o circunstancia en las que, en su opinión, y tanto en el desempeño de sus funciones como en cualquier otra situación de la Universidad en que así lo aprecien, el Código pueda estar siendo vulnerado o no cumplido adecuadamente o en las que adviertan comportamientos contrarios a su letra o a su espíritu.

Las comunicaciones señaladas en el artículo anterior deberán remitirse a la Comisión de Responsabilidad Social de la UNED para su tramitación. Todas las comunicaciones de este tipo tendrán que ser presentadas por escrito, pudiendo remitirse directamente, por correo postal o por correo electrónico.

Artículo 29. *Criterio de confidencialidad.*

Todas las personas o entidades administrativas receptoras de las comunicaciones señaladas en el punto anterior, así como todas las personas y entidades administrativas encargadas de su tramitación, tendrán la obligación perentoria de preservar con todo rigor tanto la confidencialidad de las comunicaciones y de las situaciones y personas concernidas como el anonimato de los comunicantes, así como la de informar a estos con la mayor presteza posible de los criterios que deben seguir ante sus posibles dudas, de los procedimientos que la UNED siga para resolver las situaciones comunicadas y de las soluciones que en su momento se decidan frente a ellas.



UNIVERSIDAD DE OVIEDO

Código ético

Información extraída de:

<https://www.uniovi.es/launiversidad/panoramica/codigoetico>

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO, DE 17 DE JULIO DE 2020, POR EL QUE SE APRUEBA EL CÓDIGO ÉTICO DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO

La Universidad de Oviedo es una institución de derecho público que desarrolla sus funciones como servicio público de educación superior y de investigación científica y técnica, con especial atención e interés por la realidad de Asturias.

Por Acuerdo de 15 de diciembre de 2017, de Consejo de Gobierno de la Universidad de Oviedo, se aprobó el Reglamento del Comité de Ética con el encargo expreso de elaborar un Código Ético. Su objetivo es proporcionar un conjunto de compromisos y conductas que pueda servir de orientación para los diferentes colectivos de la Universidad de Oviedo en el ejercicio de sus funciones y en el disfrute de sus derechos. Con la elaboración de este Código Ético, la Universidad de Oviedo pretende complementar la observancia de la ley, introducir mejoras y prevenir conflictos, propiciando la puesta en práctica de un círculo virtuoso en el servicio público universitario.

Los códigos éticos son voluntarios y verbalizan lo que ya existe de algún modo en la conciencia de la comunidad que acuerda aplicarlos. En este sentido, el Código Ético se dirige a todas las personas y colectivos que componen la Universidad de Oviedo, y tiene como meta fundamental orientar sus relaciones y las de su personal con entidades y empresas externas que prestan servicios o colaboran con la Universidad de Oviedo.

En suma, este Código Ético debe ser la materialización del compromiso de toda la comunidad universitaria para construir entre todas y todos una universidad más responsable, más justa y más comprometida.

PARTE I

Principios y valores comunes

1. Los valores y principios por los que se rige la Universidad de Oviedo son: libertad igualdad, respeto a la diversidad, honradez intelectual, responsabilidad social, tolerancia ideológica y solidaridad, así como el principio de legalidad, la transparencia, la igualdad de oportunidades, la inclusión, la sostenibilidad y demás valores y principios recogidos en sus Estatutos, como componentes imprescindibles de la excelencia académica perseguida por la institución, en un ámbito democrático que incluye el rechazo de actitudes violentas, sectarias, totalitarias y dogmáticas.

2. Los miembros de la comunidad universitaria velarán por el mantenimiento y el uso eficiente, responsable y sostenible de los recursos de la Universidad de Oviedo, cuyo uso se destinará a fines exclusivamente institucionales.

3. Ningún miembro de la comunidad universitaria podrá dar o recibir regalos o dádivas en el ejercicio de su actividad profesional y/o académica, más allá de los de cortesía social y de carácter institucional o corporativo.

4. Se promoverá la inclusión de cláusulas de sostenibilidad ambiental y social en todos los procedimientos de contratación.

5. Los miembros de la comunidad universitaria procurarán implicarse en los distintos procedimientos de participación y consulta de la Universidad de Oviedo, guardando la debida reserva cuando se trate información de carácter confidencial.

6. Los miembros de la comunidad universitaria colaborarán, en la medida de sus posibilidades, en las diferentes actividades y campañas de carácter sostenible y/o solidario que se organicen en el seno de la Universidad de Oviedo.

7. Los miembros de la comunidad universitaria velarán por el buen nombre de la Universidad de Oviedo, distinguiendo en todo momento aquellas situaciones en las que se actúa a título personal de aquellas en las que se actúa en representación de la universidad o en calidad de miembro de la comunidad universitaria.

8. Los miembros de la comunidad universitaria, dentro de su libertad de expresión, harán un uso respetuoso de las redes sociales. En ningún caso se debe hacer un uso no autorizado de la imagen de los miembros de la comunidad universitaria, especialmente si dicha imagen se ha extraído de fuentes universitarias.

PARTE II

Previsiones específicas para los equipos de gobierno y dirección

1. Los miembros de los equipos de gobierno y dirección informarán de todo conflicto de interés que surja en el desempeño de sus funciones y se atenderá a la decisión que se adopte al respecto.

2. En el desempeño de sus funciones, los miembros de los equipos de gobierno y dirección actuarán en todo momento de manera respetuosa y sin incurrir en arbitrariedades, conductas autoritarias ni abusos de poder.

3. Ante situaciones que se desarrollen en el contexto universitario y que carezcan de una previsión expresa, se consultarán los servicios pertinentes, procurando en todo momento la equidad e imparcialidad de los procedimientos.

4. Dentro del ámbito propio de competencias, se pondrá especial cuidado en mantener informadas del estado de la tramitación a aquellas personas que hayan enviado solicitudes, quejas o peticiones, con la mayor diligencia posible.

5. Con independencia de las obligaciones propias de cada órgano, las personas que ostenten cargos de responsabilidad deberán responder e informar de manera periódica, dialogante y respetuosa sobre su desempeño institucional.

6. Las personas que ejerzan cargos de dirección usarán en todo momento los documentos de trabajo y la información a su alcance para fines exclusivamente institucionales, manteniendo la debida reserva y confidencialidad.

7. Las personas que formen parte de los equipos de gobierno y dirección en el marco de la organización universitaria velarán por el conocimiento y cumplimiento de este código.

PARTE III

Previsiones específicas para el Personal Docente e Investigador

1. El personal docente e investigador perseguirá la mejora continua de la práctica docente e investigadora mediante el esfuerzo personal, la formación permanente, el estudio, la actualización del currículo docente e investigador y la innovación.

2. La actividad docente procurará la formación científica y humana del estudiantado, absteniéndose de transmitir dogmas contrarios a la cultura democrática y de paz o a los derechos

fundamentales protegidos por la Constitución, y promoviendo el pensamiento crítico como un valor central en la actividad docente universitaria, en el marco de la libertad de cátedra.

3. El personal docente e investigador mantendrá en todo momento una actitud respetuosa y de diálogo con todos los colectivos de la comunidad universitaria, sin incurrir en arbitrariedades, conductas autoritarias ni de abuso de poder.

4. Las actuaciones docentes se realizarán con honradez, integridad y objetividad, sin generar situaciones de conflicto de intereses derivadas de relaciones de carácter personal, familiar o profesional.

5. En el desarrollo de la docencia se respetarán los derechos del estudiantado, sin realizar discriminación alguna por causa de religión, etnia, sexo, identidad de género y orientación sexual, clase social o cualquier otra circunstancia personal.

6. El profesorado realizará las adaptaciones precisas requeridas por el alumnado con diversidad funcional u otras necesidades de aprendizaje, en colaboración con la Oficina de atención a las personas con necesidades específicas de la universidad. En la medida de sus posibilidades, el profesorado elaborará sus materiales docentes con arreglo a los principios de diseño universal.

7. El personal investigador se regirá por el principio de la honradez intelectual, rechazando el plagio, así como la apropiación intelectual del trabajo de otras personas y la atribución de la autoría de un trabajo en el que no se ha participado. Se buscará la transparencia en los métodos y resultados, y todas las personas que hayan colaborado en un proyecto verán reconocido su trabajo.

8. Dentro del respeto a la legislación vigente y las previsiones de este código, el personal investigador gozará de libertad para desarrollar sus proyectos, orientándolos en la medida de lo posible en el marco de la sostenibilidad ambiental y social.

9. Las investigaciones en las que se realice experimentación animal y/o humana tendrán siempre presente, además del marco legal, los estándares fijados por el comité de ética en la investigación en el diseño, ejecución y divulgación de los resultados de la investigación. Igualmente, en la docencia se evitarán prácticas sobre animales vivos, que puedan ser sustituidas por otros métodos, procedimientos o visionados y sin detrimento de la calidad de la formación.

10. El personal docente e investigador participará, en la medida de sus posibilidades, en actividades de divulgación científica, técnica y cultural como parte del compromiso de la universidad en la transferencia de conocimiento a la sociedad, en general, y a la asturiana en particular.

PARTE IV

Previsiones específicas para el Personal de Administración y Servicios

1. El personal de administración y servicios procurará realizar su trabajo con diligencia, profesionalidad y eficiencia, solventando de forma respetuosa y dialogada los conflictos que puedan surgir, sin incurrir en arbitrariedades, conductas autoritarias ni de abuso de poder.

2. El personal de administración y servicios perseguirá la mejora continua de la prestación de servicios mediante el esfuerzo personal, la adaptación al cambio y la formación permanente.

3. Las actuaciones administrativas y de apoyo se realizarán con honradez, integridad, objetividad y transparencia, evitando situaciones de conflicto de intereses derivadas de relaciones de carácter personal, familiar o profesional.

4. El personal de administración y servicios respetará los derechos de las personas usuarias, sin realizar discriminación alguna por causa de religión, etnia, sexo, identidad de género, orientación sexual, clase social o cualquier otra circunstancia personal o social. Asimismo, realizará las adaptaciones precisas requeridas por el alumnado con diversidad funcional, en colaboración con la Oficina de atención a las personas con necesidades específicas de la universidad.

PARTE V

Previsiones específicas para el Estudiantado

1. El estudiantado buscará la excelencia académica mediante la dedicación, el esfuerzo y la asistencia a las clases en las modalidades presenciales.
2. El estudiantado se compromete a aprovechar al máximo los recursos a su disposición, haciendo un uso adecuado y sostenible de los mismos.
3. El estudiantado tendrá una actitud no discriminatoria, respetuosa y dialogante para resolver conflictos con todos los colectivos de la comunidad universitaria. Si detecta casos de acoso, falta de respeto o discriminación en su entorno, deberá hacer lo posible para que esos hechos lleguen al conocimiento de la Unidad de Igualdad de la Universidad de Oviedo.
4. La honradez, la integridad intelectual y el rechazo de toda conducta fraudulenta son principios fundamentales en el desarrollo de las actividades académicas y las pruebas de evaluación, incluidos los Trabajos de Fin de Grado (TFG), Trabajos Fin de Máster (TFM) y Tesis Doctorales. Se reprueba la realización de plagio a través de la apropiación de ideas ajenas sin el correspondiente reconocimiento, la presentación de un mismo TFG o TFM en distintas titulaciones, así como cualquier actuación en la que sea una tercera persona la que realice las pruebas de evaluación, TFG, TFM o Tesis Doctoral, al margen de si media o no relación comercial al respecto.
5. El estudiantado debe realizar un uso adecuado de las redes sociales, absteniéndose la publicación de apuntes o presentaciones académicas facilitadas por el profesorado, sin el debido permiso.

UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

Código ético

Información extraída de:

<https://www.urjc.es/codigoetico>

PREÁMBULO

La Universidad Rey Juan Carlos es una institución pública que tiene en la docencia y la investigación sus señas de identidad más destacadas y que está comprometida con unos principios éticos que le sirven de guía para consolidar su misión institucional.

El Código Ético de la Universidad Rey Juan Carlos establece el conjunto de principios rectores que deben guiar la conducta y comportamiento de todos los miembros de la comunidad universitaria, conformada por los órganos de gobierno, el personal docente e investigador, el personal de administración y servicios, los colaboradores docentes y los estudiantes. Las personas de entidades vinculadas que colaboren con la universidad suscribirán también este código ético.

El código orienta el comportamiento ético de sus miembros hacia el resto de los actores sociales, centros o entidades que colaboran con la Universidad Rey Juan Carlos en el desarrollo de sus actividades, así como hacia todas las personas que tanto individual como colectivamente hagan uso de los servicios y espacios de la universidad. Expresa los valores compartidos que deben ser conocidos y observados con el propósito de inspirar la conducta profesional y mejorar la convivencia.

El reconocimiento público del Código Ético de la Universidad Rey Juan Carlos y su cumplimiento efectivo deben fortalecer la total implicación de la comunidad universitaria con dichos valores compartidos. Ello permitirá fomentar la responsabilidad social universitaria, las buenas prácticas, la transparencia, una mayor participación, eficiencia y eficacia, cumpliendo, así, sus objetivos como universidad pública. Asimismo, contribuye a generar el máximo nivel de confianza de la sociedad en su gestión y actuación institucional.

PRINCIPIOS Y COMPROMISOS ÉTICOS

Las acciones y decisiones de los miembros de la comunidad universitaria están regidas por los siguientes principios y compromisos éticos:

Libertad

Promocionar las libertades fundamentales en todos los ámbitos de actuación: la docencia, la investigación, la gestión y el aprendizaje. Ello implica ejercer la libertad con responsabilidad, no manipular ni instrumentalizar a las personas, y renunciar a utilizar la coacción o la violencia para conseguir nuestros objetivos.

Justicia e igualdad

Tratar con igualdad de derechos y obligaciones a todos los miembros de la comunidad, buscando la equidad social, el bien común y la convivencia armónica de la sociedad en la que se integra.

Integridad y honestidad

Compromiso de todos los miembros de la universidad, y especialmente de quienes ejerzan funciones de gobierno, con los principios de integridad y honestidad actuando personal y profesionalmente con veracidad y transparencia y evitando actitudes de falsedad o engaño.

Actuar en todo momento de forma responsable y leal, rechazando, persiguiendo y denunciando cualquier actuación que represente un fraude académico o que permita obtener injustamente beneficios, tales como el plagio, la suplantación de identidad, la falsedad documental, o la copia y el engaño en cualquier tipo de prueba de selección o evaluación.

Desarrollo humano sostenible

Buscar el bien común con el fin de promover un desarrollo humano integral a través de un proceso de cambio social, económico y medioambiental progresivo, equitativo, viable y vivible que mejore la calidad de vida del ser humano sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades.

Dignidad

Respetar y considerar a todas las personas por su dignidad y diversidad, favoreciendo una vida universitaria libre de maltrato físico, psicológico o social.

Actuar y denunciar cualquier situación de acoso o comportamiento contrario a la dignidad de las personas o al respeto a la diversidad, promoviendo la solidaridad entre todos los miembros de la comunidad universitaria.

Tolerancia e inclusión

Respetar las opiniones y las ideas de todas las personas que forman parte de la comunidad universitaria para asegurar la interacción entre ellas.

Defender el pluralismo y fomentar la participación sin ningún tipo de discriminación ni distinción alguna de raza, género, idioma, religión, opinión política, orientación sexual, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Respeto y colaboración

Favorecer la argumentación racional y el diálogo respetuoso, riguroso y veraz, tratando a todos los miembros de la comunidad universitaria con consideración, amabilidad, justicia y respeto por sus derechos.

Colaborar de manera solidaria con el resto de la comunidad universitaria en el cumplimiento de los fines, los principios y los valores recogidos en este código ético, así como en el desarrollo de buenas prácticas en los diferentes servicios y actividades de formación, investigación, gestión y transferencia de conocimiento.

Participación democrática

Favorecer el libre derecho a la participación democrática en los procesos electorales de la universidad, mediante sistemas que garanticen su carácter periódico, el sufragio libre y universal, así como el derecho a la igualdad de oportunidades para formar parte de ellos,

evitando cualquier tipo de presión, actuación o acuerdo previo por parte de personas o colectivos que impidan la libertad de candidaturas.

Buen gobierno, transparencia y rendición de cuentas

Actuar, en el caso de los órganos de gobierno y cargos unipersonales, así como las personas que forman parte de los órganos colegiados de la universidad, atendiendo modelímicamente a los principios éticos establecidos en este código, más allá de la sujeción normativa y legal que les corresponda. Para ello, perseguirán el cumplimiento de los intereses generales, ejercerán su autoridad de forma justa y transparente, rechazando el abuso de poder y haciendo un uso adecuado y eficaz de los recursos, y serán diligentes, equitativos y precisos en el desarrollo de sus actuaciones y en la toma de decisiones y acuerdos.

La actuación ética de los órganos unipersonales y cargos unipersonales, así como de las personas que forman parte de los órganos colegiados de la universidad, supone la asunción de responsabilidades ante la comunidad universitaria en su conjunto, tanto en las decisiones adoptadas unipersonalmente como de aquellas otras que hayan sido tomadas colegiadamente y en las que hayan participado.

Compromiso con la institución

Velar por la mejora de la institución trabajando de manera implicada y comprometida en el logro de sus objetivos y finalidades y fomentando su funcionamiento democrático.

Cumplir con las normas que rigen el funcionamiento de la universidad y mantener un comportamiento leal hacia esta y la comunidad universitaria que representa, comprometiéndose a no utilizar la información y los datos que afecten a la intimidad, los derechos económicos de las personas o a cualquier otra información confidencial de la universidad con fines privados, ni hacerlos públicos indebidamente. Este deber ha de mantenerse durante y después de haber prestado el servicio, incluso después de finalizar la vinculación con la universidad. Todo ello atendiendo a la legalidad vigente, los acuerdos de confidencialidad que se hayan suscrito con otras entidades, y sin perjuicio de los derechos y las obligaciones legales respecto de la persecución y denuncia de delitos.

Calidad y excelencia

Actuar con la máxima diligencia y competencia para que los servicios públicos que se ofrecen a la sociedad sean de la mejor calidad académica y administrativa.

Administrar adecuada, racional y eficazmente todos los recursos disponibles atendiendo a las necesidades reales y siguiendo los principios de sobriedad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Responsabilidad

Cumplir con las obligaciones y responsabilidades que corresponden en todos los órdenes en los que se actúa (la docencia, la investigación, la gestión o el aprendizaje), reconocer y asumir las consecuencias de las acciones realizadas, y actuar en pro de la sociedad mediante el compromiso por la creación y difusión del conocimiento científico.

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Código ético y de buen gobierno

Información extraída de:

https://www.usal.es/files/codigo_etico-octubre2019.pdf

PREÁMBULO

Misión y valores

La Universidad de Salamanca es una institución pública de educación superior, depositaria y continuadora de una tradición humanística y científica con vocación universal, inspirada en los principios de democracia, igualdad, justicia y libertad, que nace en 1218 y continúa hasta hoy en día contribuyendo al progreso de la sociedad. Nuestra misión emana de los fines enunciados en nuestros Estatutos:

1. La ampliación, el estudio y la integración del conocimiento por medio de la investigación en todas las ramas del saber.
2. La transmisión crítica del saber mediante la actividad docente.
3. La transferencia de conocimiento científico, técnico y cultural.
4. El incremento de la cooperación universitaria en el ámbito nacional e internacional, sobre todo con las universidades e instituciones de Iberoamérica.
5. El desarrollo de la investigación, la gestión eficaz y eficiente de sus recursos y la formación de investigadores.
6. La garantía de la dignidad personal, la defensa de los derechos humanos, el libre desarrollo de las personas, sin ningún tipo de discriminación, y el derecho a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

La Universidad de Salamanca aspira a consolidarse como universidad del siglo XXI, sin fronteras geográficas, volcada en la formación integral y para toda la vida, con líneas de investigación de excelencia a partir de las cuales responder a las necesidades que plantea la sociedad del futuro. Por otra parte, la Universidad de Salamanca atesora un patrimonio y una experiencia histórica que se proyecta al desarrollo la creatividad, el dinamismo, el esfuerzo y el compromiso crítico y ético de sus universitarios, con una clara vocación por la mejora continua. Referentes básicos son:

- Compromiso de trabajo.
- Servicio público: orientar nuestra actividad a satisfacer las necesidades de la sociedad en materia de formación superior y de generación, transferencia y aplicación del conocimiento y mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
- Ética y responsabilidad social: impulsar un compromiso de actuación transparente, haciendo un uso responsable de los recursos, con criterios de sostenibilidad.
- Calidad: alcanzar en los diferentes ámbitos de trabajo de la USAL las metas planteadas, optimizando para ello los recursos de tiempo, humanos, técnicos y económicos y aspirando a los mejores resultados de la actividad universitaria.

- Trabajo en equipo: actuar en colaboración para lograr las metas comunes sobre la base de la confianza y el respeto mutuos.
- Compromiso con la diversidad y los derechos humanos: impulsar valores como el respeto a las personas, la tolerancia, el diálogo y la igualdad de género.
- Vocación universal y multicultural, reflejada en la procedencia de sus estudiantes.

En este contexto se inscribe el presente código ético como respuesta necesaria y esencial a nuestros compromisos de responsabilidad social corporativa, transparencia institucional y buen gobierno.

TÍTULO I

Disposiciones preliminares

Artículo 1.º *Objeto y finalidad.*

El presente Código Ético y de Buen Gobierno tiene como objeto establecer los criterios y las normas de conducta y de actuación que tendrán que observar, con carácter general, todos los miembros de la comunidad universitaria incluidos en su ámbito de aplicación; con el fin de fortalecer y favorecer una Universidad íntegra, transparente en su gestión, eficaz, eficiente y comprometida con el desarrollo sostenible.

Así mismo, este Código mejorará la calidad democrática en el gobierno de la institución, reforzando la integridad y las actuaciones, no solo de las personas que ocupen cargos de responsabilidad, sino también de toda la comunidad universitaria en general.

Artículo 2.º *Ámbito de aplicación.*

1) El presente Código Ético y de Buen Gobierno de la Universidad de Salamanca se aplicará a todas las personas que mantengan una relación contractual, de cualquier tipo, con la Universidad, sus fundaciones y sociedades. En especial, el Personal Docente e Investigador y el Personal de Administración y Servicios.

2) También será de aplicación al alumnado de la Universidad que tenga relación contractual con la Universidad, bien como becarios de la misma o que ocupen algún puesto en órganos de gobierno y/o representación. El alumnado de la Universidad de Salamanca contará con un Código Ético propio.

3) Este Código será de aplicación básica al PDI que tendrá su propio Código Ético y de Buenas Prácticas o normas deontológicas de aplicación a su actividad docente e investigadora. Dicho código propio una vez se proponga y apruebe por el Consejo de Gobierno se añadirá a este código constituyendo un único corpus.

4) Este Código será de obligado cumplimiento por las empresas, entidades públicas o privadas y las personas ajenas a la Universidad que presten servicios a la misma o contraten la realización de obras y/o suministros.

TÍTULO II

Principios generales y éticos

Artículo 3.º *Naturaleza.*

1) El presente Código regula unas normas de conducta que deberán de observar, aplicar y respetar las personas recogidas en su ámbito de aplicación.

2) Este Código tiene la consideración de norma básica y puede ser complementado por códigos específicos o sectoriales que se puedan aprobar en los diferentes centros, institutos, sociedades y fundaciones propias de la universidad o con aquellos que ya estén aprobados y en vigor.

Artículo 4.º *Principios generales.*

Las personas sujetas a este Código ejercerán su actividad de acuerdo con los principios recogidos en la Constitución, la Ley Orgánica de Universidades, el Estatuto de Autonomía de Castilla y León y los Estatutos de la Universidad.

Artículo 5.º *Principios éticos.*

1) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código ejercerán sus funciones y desarrollarán su actividad de buena fe, respetando los principios de imparcialidad y transparencia, salvaguardando el interés público general sobre el particular.

Cualquier decisión de gasto debe ajustarse al principio de proporcionalidad respecto a la finalidad perseguida. Debe evitarse, en todo caso, el uso innecesario y superfluo de los medios que la Institución pone a disposición de su personal para cumplir su función: dietas, almuerzos de trabajo, viajes, mobiliario, etc.

2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código mantendrán una conducta digna en todo momento en sus relaciones entre ellos y con las personas ajenas a la universidad, con esmerada corrección y respeto.

3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código ejercerán sus funciones con pleno respeto al principio universalmente aceptado de igualdad entre seres humanos, evitando toda discriminación por razón de raza, color, nacionalidad, origen social, edad, identidad de sexo, estado civil, ideología, opiniones políticas, religión o cualquier otra condición personal, física o social. En particular, se respetará el principio de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Para un mejor cumplimiento de este principio serán de aplicación las normas y recomendaciones emanadas de la Unidad de Igualdad de la Universidad.

TÍTULO III

Normas de actuación y conducta

Artículo 6.º *Actuación.*

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código desempeñarán su actividad con pleno respeto a la Ley y a los Estatutos de la Universidad y en especial a la normativa que regula las incompatibilidades y el conflicto de intereses del personal al servicio de las administraciones públicas. Evitarán, asimismo, toda acción o inacción que pueda poner en riesgo la salvaguarda de la autonomía universitaria, recogida en el artículo 27.10 de la vigente Constitución Española, así como las que puedan poner en riesgo el patrimonio material e inmaterial de la Universidad.

Artículo 7.º *Compromiso contra la violencia de género y el acoso laboral.*

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código se comprometen a no fomentar y a eliminar cualquier actitud, activa o pasiva, que prime las situaciones de violencia de género, acoso sexual entre personas de la misma o diferente identidad de género. Asimismo, se comprometen a denunciar las acciones anteriormente expuestas.

Artículo 8.º *Compromiso con el desarrollo sostenible.*

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código promoverán en su entorno universitario y social actitudes que contribuyan a la lucha contra el cambio climático, la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible de la institución.

Serán de aplicación las normas y recomendaciones que emita la Oficina Verde de la Universidad.

Artículo 9.º *Deber de confidencialidad.*

Las personas a las que es de aplicación este Código guardarán secreto de los hechos o informes confidenciales conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de su actividad profesional.

TÍTULO IV

Conflicto de intereses y ventajas personales

Artículo 10.º *Conflicto de intereses.*

Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código se abstendrán de participar en el estudio de asuntos y toma de decisiones en los que tenga algún tipo de interés o esté vinculado por relación de parentesco o afinidad hasta el tercer grado de los mismos.

Artículo 11.º *Ventajas personales.*

1) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código no se valdrán de su posición para obtener ventajas personales o materiales, para sí o para personas o entidades vinculadas a ellos. Tendrán la consideración de personas o entidades vinculadas a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código los siguientes:

a) El cónyuge de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código o la persona con análoga relación de afectividad y los ascendientes, descendientes y familiares hasta el cuarto grado, por consanguinidad o afinidad, de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código.

b) Las sociedades o entidades en las que las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código, o cualquiera de las personas o entidades a él vinculadas, ejerza un cargo de administración o dirección o perciba de ella emolumentos por cualquier causa, siempre que ejerza, directa o indirectamente, por sí o por persona interpuesta, una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

2) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código no podrán, directamente o a través de persona interpuesta, ofrecer o conceder, ni solicitar o aceptar ventajas o beneficios no justificados que tengan por objeto, inmediato o mediato, obtener un beneficio, presente o futuro para sí mismos, para un tercero, incluso para la propia Universidad. En particular, se prohíbe toda conducta que pueda ser constitutiva de tráfico de influencias o de soborno y se establece que no podrán dar ni recibir ningún tipo de comisión en relación con las actividades y servicios de proveedores, suministradores y miembros de la comunidad universitaria.

Tampoco se podrá recibir, a título personal, dinero de proveedores o prestadores de servicios de la Universidad, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo, todo ello con independencia de los préstamos o créditos concedidos a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código por entidades financieras que sean prestatarias de servicios financieros de la Universidad y que no estén incursas en las actividades anteriormente expresadas.

3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código no podrán recibir ni aceptar ninguna clase de regalo u obsequio que proceda de personas físicas o jurídicas que tengan contratadas con la Universidad algún tipo de prestación de servicios o sean proveedoras de las mismas.

Excepcionalmente, la entrega y aceptación de regalos y obsequios estarán permitidas cuando concurren simultáneamente las circunstancias siguientes:

- a) Sean de valor económico irrelevante o simbólico y no superen los 100 €.
- b) Respondan a signos de cortesía o a atenciones comerciales usuales.
- c) No estén prohibidas por la ley o las prácticas comerciales generalmente aceptadas.

TÍTULO V

Del cumplimiento del Código y de la obligación de denuncia

Artículo 12.º *Del cumplimiento del Código: Órgano competente y procedimiento.*

1) El Consejo de Gobierno de la Universidad creará una Comisión que será la encargada de velar por el cumplimiento del Código Ético y de Buen Gobierno. En el acuerdo de creación se fijará la composición de dicha Comisión.

2) Corresponderá a esa Comisión la incoación e instrucción de los expedientes por incumplimiento del presente Código Ético y de Buen Gobierno, bien por denuncias presentadas o por iniciativa propia.

3) La Comisión encargada de velar por el cumplimiento de este Código elaborará su propio reglamento que entre otros extremos contendrá el procedimiento de denuncia, incoación y resolución de expedientes y las sanciones a imponer.

Artículo 13.º *Obligación de denuncia.*

1) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código pondrán en conocimiento del presidente de la Comisión encargada de velar el cumplimiento de este Código, cualquier actuación contraria a lo previsto en el mismo de la que hayan tenido conocimiento por cualquier medio.

2) La Universidad habilitará un buzón ético –dirección de correo electrónico- para recoger las denuncias presentadas por presuntos incumplimientos de este Código que en ningún caso podrán ser anónimas. En todo caso se preservará en todo momento la identidad de la persona denunciante.

TÍTULO VI

De la interpretación y de las actualizaciones del Código Ético

Artículo 14.º *Interpretación del Código Ético y de Buen Gobierno.*

La Comisión encargada de velar por el cumplimiento de este Código le corresponderá la interpretación del mismo.

Artículo 15.º *Actualizaciones del Código Ético y de Buen Gobierno.*

El Código Ético y de Buen Gobierno se revisará y actualizará periódicamente, atendiendo al informe anual emitido por la Comisión encargada de velar el cumplimiento de este Código, así como a las sugerencias y propuestas que realicen las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código.

TÍTULO VII

De la aceptación

Artículo 16.º *Aceptación.*

Una vez aprobado el presente Código Ético y de Buen Gobierno será de obligado cumplimiento para todas las personas incluidas en el ámbito de aplicación de este Código.

Disposiciones transitorias.

1.ª) En el plazo de tres meses contados desde la aprobación de este Código Ético, el Consejo de Gobierno procederá a la creación de la Comisión encargada de velar por la aplicación de este Código Ético y de Buen Gobierno.

2.^a) Una vez creada la Comisión que regule la aplicación del Código Ético y de Buen Gobierno, esta elaborará su reglamento que regule entre otros el proceso de denuncia e incoación de expedientes y sanciones por incumplimiento.

3.^a) En el plazo de 6 meses contados desde la aprobación de este Código Ético, el Consejo de Gobierno de la Universidad elaborará un Código Ético y de Buenas Prácticas de aplicación al alumnado de la universidad que se incorporará a este una vez sea aprobado por el Consejo de Gobierno.

Disposiciones finales.

1.^a) En concordancia con las directrices que para los poderes públicos se plasman en el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las referencias que se hacen en este Código Ético y de Buen Gobierno a personas o a cargos empleando el masculino como género gramatical neutro, deben entenderse hechas indistintamente a hombre y mujeres, salvo las referencias específicas a quienes en el momento de publicarse estas bases ostentan un determinado cargo.

2.^a) El presente Código Ético entrará en vigor y será de aplicación, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Código ético

Información extraída de:

https://departamento.us.es/ademark/wp-content/uploads/2020/03/codigo_etico.pdf

PREÁMBULO

Objetivo

El presente documento identifica y hace público el conjunto de comportamientos éticos a los que se comprometen los miembros del Departamento de Administración de Empresas y Marketing de la Universidad de Sevilla.

El Departamento promoverá sus compromisos tanto en su funcionamiento interno, esto es, en las relaciones entre las personas que lo componen, como en relación con el resto de miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, departamentos, centros, servicios centrales, etc.) y de la sociedad en general (empresas, organizaciones públicas y privadas, etc.).

Este documento es, por tanto, una guía destinada a ayudar a los miembros del Departamento, y a los colectivos con los que se relacionan, siendo un documento vivo.

Principios generales

Atendiendo a nuestra inexcusable vocación de servicio público:

- Se procurará una gestión y uso eficiente de los recursos materiales y humanos del Departamento en el ámbito de la sostenibilidad para optimizar el uso de dichos recursos.
- Los miembros del Departamento han de conducirse con responsabilidad, honestidad y diligencia en el desarrollo de sus tareas (docentes, investigadoras y de gestión).
- El respeto y la cordialidad han de ser los principios rectores de la convivencia entre los miembros del Departamento y de estos con el resto de la comunidad universitaria y la sociedad en su conjunto.
- Se buscará garantizar la dignidad profesional de los miembros del Departamento.
- El diálogo, la transparencia y la participación serán principios rectores del comportamiento de los miembros del Departamento.

DOCENCIA

La docencia constituye uno de los tres ejes centrales de la actividad universitaria. Dentro del marco de la libertad de cátedra, se precisa que la integridad académica y el buen hacer deben guiar el comportamiento de los docentes del Departamento respetando los siguientes principios:

- Garantizar el respeto a la diversidad y, por lo tanto, excluir cualquier tipo de discriminación en la actividad docente.

- Facilitar y promover el aprendizaje por parte del alumnado, proporcionando guías claras para su evaluación y la realización de los trabajos.
- Procurar una evaluación imparcial y justa de las diferentes actividades contenidas en la programación de la asignatura.

Estos principios han de servir para garantizar una correcta labor docente y se concretan en los siguientes aspectos:

- Respetar el Reglamento General de Actividades Docentes de la Universidad de Sevilla (RGAD).
- Hacer público, a comienzo de curso, el proyecto docente de la asignatura en la que se recoja de manera clara y detallada tanto los objetivos del curso, como su contenido y sistemas y criterios de evaluación. Se adquiere el compromiso de aplicarlo o de modificarlo de acuerdo con la normativa.
- Procurar que la docencia impartida permita a los estudiantes obtener el máximo provecho y generar un ambiente en el aula que facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar un tiempo de atención a los estudiantes a fin de que estos puedan resolver las dudas o problemas que puedan tener con respecto a la asignatura, cumpliendo, en todo caso las horas de atención establecidas en el RGAD de la Universidad.
- Evaluar de manera objetiva e imparcial, atendiendo a la normativa vigente y respetando en todo momento los plazos de corrección, revisión y publicación de notas.
- Respetar y velar por el respeto de la propiedad intelectual tanto en la información que sea utilizada en el proceso docente como en la generada por los propios estudiantes.
- Mantener en todo momento un comportamiento respetuoso tanto con el alumnado como con las opiniones que puedan expresar, evitando cualquier tipo de agresión física o verbal.
- Abstenerse de participar en procesos de evaluación y de revisión en los que pueda darse una situación de conflicto y proponer al estudiante, en caso de duda, la actuación de evaluadores imparciales como los tribunales de apelación o la comisión de docencia.
- Coordinar o apoyar al coordinador para que, en las asignaturas impartidas a varios grupos de una misma titulación o grado, existan criterios comunes e igualdad entre los estudiantes, respetando las diferencias derivadas de los distintos proyectos docentes, si los hubiere.

INVESTIGACIÓN

La investigación es la búsqueda de conocimiento a través del estudio sistemático, la reflexión, la observación y la experimentación. El valor y los beneficios de la investigación dependen de su integridad basada en los principios de:

- Fiabilidad, al asegurar la calidad de la investigación y reflejada en el diseño, la metodología, el análisis y el uso de los recursos.
- Honestidad en el desarrollo de las actividades de investigación (inicio, desarrollo, revisión, información y comunicación), de forma transparente, justa, completa y sin sesgo.
- Respeto por los colegas, participantes en la investigación, sociedad, ecosistemas, herencia cultural y medio ambiente.
- Responsabilidad en la investigación desde la idea hasta la publicación.

El Departamento velará, en la medida de sus recursos, para que sus miembros reciban formación en el diseño, metodología y análisis de la investigación, así como en la integridad y ética en la investigación, y conozcan los códigos y regulaciones relevantes sobre estos aspectos, en particular, el Código de Buenas Prácticas en Investigación de la Universidad de Sevilla.

Asimismo, promoverá la actividad investigadora entre todos sus miembros.

Los miembros del Departamento se comprometen a respetar dichos códigos en el ámbito de:

- La formación, supervisión y mentorización de otros investigadores, asumiendo, durante toda su carrera investigadora, los principios éticos de la integridad en la investigación, promoviendo una cultura ética.
- Los procedimientos de investigación, desde la generación de ideas hasta la redacción del documento final de la investigación, utilizando de forma responsable los fondos de investigación, respetando la confidencialidad de los datos si así procediese, y proporcionando los resultados cuando se requiera de forma legítima.
- La recogida y almacenamiento de datos y materiales de investigación, incluidos los no publicados, a los que permitirán el acceso de forma transparente.
- El trabajo colaborativo en el que todos los socios son responsables de la integridad del mismo, y que serán informados y consultados en cuanto a la publicación de los resultados de la investigación.
- La publicación, tanto en revistas de suscripción como de acceso abierto o cualquier tipo de publicación alternativa, en la que todos los autores son responsables del contenido de la publicación (salvo indicación en contra), acordando el orden de autoría y reconociendo la contribución de otros, ya sean colaboradores, asistentes o fuentes de financiación, así como citando apropiadamente los trabajos relacionados, siendo su responsabilidad desvelar cualquier potencial conflicto de intereses.
- La revisión y edición de todo tipo de documento identificativo de los autores, tanto para la publicación de trabajos como para la financiación de proyectos y la promoción de investigadores, de forma comprometida, responsable y justificable, revelando cualquier conflicto de intereses que pudiese existir. Los revisores, además, están obligados a mantener la confidencialidad de la revisión, tanto durante como después del proceso de revisión.

El desconocimiento y violación de las buenas prácticas en investigación tiene graves consecuencias, tales como el daño a los procesos de investigación, la degradación de las relaciones entre investigadores, la destrucción de la confianza y la credibilidad en la investigación, la pérdida de recursos y el grave riesgo de producir perjuicios innecesarios a los sujetos, los usuarios, la sociedad y el medioambiente. Por tanto, para facilitar la interpretación y aplicación de los principios expuestos se identifican a continuación, sin ánimo de exhaustividad, prácticas inaceptables en la investigación:

- La fabricación de datos, esto es, inventar datos y resultados y registrarlos como reales.
- La falsificación de datos, es decir, manipular los materiales de investigación, equipos o procesos, así como cambiar, omitir o suprimir datos o resultados sin justificación.
- El plagio entendido como la utilización de textos o ideas de otros sin conceder el debido reconocimiento a la fuente original.
- Manipular la autoría de los trabajos, incluyendo autores sin una contribución significativa al trabajo (i.e., autoría honoraria) o eliminando autores que sí han contribuido de forma significativa (i.e., autoría fantasma).
- Volver a publicar partes relevantes de publicaciones propias anteriores, ya sea texto, datos o ideas, incluidas las traducciones (prácticas conocidas como auto-plagio o reciclado de texto y publicación redundante).
- Citar de forma selectiva para realzar los resultados de los autores o para agradar a los editores, revisores o colegas, así como ampliar.
- Ocultar cualquier resultado relevante de la investigación.
- Permitir a las instituciones financiadoras comprometer la independencia de los procesos de investigación o proporcionar resultados sesgados.
- Acusar de forma infundada o injustificada a otro investigador de conductas inapropiadas, así como denigrar injustificadamente a otros investigadores en las publicaciones.
- Tergiversar, dando una interpretación forzada o errónea, los logros de investigación, así como exagerar la importancia y la aplicación práctica de los resultados.

- Retrasar o entorpecer de forma inapropiada el trabajo de otros investigadores.
- Utilizar la antigüedad como investigador para alentar violaciones de la integridad en la investigación.
 - Ignorar las supuestas violaciones de la integridad en la investigación u ocultar respuestas inapropiadas de las instituciones a casos de violación de la integridad de la investigación.
 - Crear o apoyar a revistas y congresos que minan el control de calidad de la investigación (depredadoras) o números especiales sin un control riguroso de las publicaciones.
 - No mantener correctamente actualizados los perfiles públicos de los investigadores asumiendo por omisión el crédito que corresponde en justicia a otros autores cuyas publicaciones se enlazan a las del investigador por error (debido normalmente a similitud en el nombre de los investigadores).
 - Procurar la publicación de trabajos en revistas o libros mediante regalos o agasajos a editores, como dádivas para conseguir la publicación.

GOBIERNO

Las relaciones entre los miembros del Departamento, así como con el resto de la comunidad universitaria y la sociedad, deben regirse por los principios de igualdad, equidad, transparencia y búsqueda del interés general. Esto es particularmente relevante para quienes ocupen posiciones de responsabilidad en el Departamento o para quienes actúen en representación del mismo frente a terceros.

Estos principios se concretan en los siguientes puntos:

- El gobierno del Departamento debe promover la igualdad entre todos sus miembros, evitando situaciones de privilegio o discriminación de unos profesores frente a otros.
- Los miembros del Departamento deben guardar confidencialidad sobre las deliberaciones y discusiones del Departamento y otros órganos en los que representen al mismo, siempre que no sean públicas. Será especialmente exigible si afectan a personas o a información sensible sobre las mismas.
- Los miembros del Departamento que ocupen cargos de responsabilidad, de coordinación o cuyas decisiones afecten a otras personas deben evitar el uso no legítimo del poder que ostentan, evitando la arbitrariedad y justificando sus decisiones.
- Tanto las decisiones tomadas por los miembros del Departamento como el proceso y los criterios utilizados deben ser transparentes. Se deben rendir cuentas sobre ellos a los interesados y, en su caso, al conjunto del Departamento. Por ello, salvo la documentación sujeta a confidencialidad, el resto de los documentos generados por el Departamento y sus miembros deben estar disponibles para su consulta y comprobación. Es importante realizar una adecuada gestión y conservación de los documentos para que estén accesibles en caso de necesidad, garantizando la normativa sobre protección de datos vigente.
- El trato entre los miembros del Departamento, así como con las personas ajenas a este con las que se relacionen, debe ser adecuado. Se evitarán en todo momento situaciones de agresividad, violencia verbal o gestual, insultos, menosprecio, discriminación o maltrato en cualquiera de sus formas. Se considera una conducta especialmente adecuada que las personas afectadas por estas situaciones, o las que sean testigo de ellas, señalen en tono cordial lo desafortunado de este tipo de conductas.
- Los sistemas de incentivos y de recompensas ligadas al Departamento, así como los procesos de contratación y promoción de personal, deben ser objetivos, basados en criterios explícitos, publicitados a priori y sujetos a evaluaciones transparentes. En todo caso, se deberá garantizar la igualdad de oportunidades a todas las personas, proponiendo comisiones y tribunales imparciales e independientes.
- A los miembros del Departamento que ocupen posiciones con capacidad de decisión se les recomienda la toma de decisiones colectiva para establecer procesos de diálogo y reflexión que lleven a la consecución de consensos y, en su caso, la aprobación sin la oposi-

ción de personas o colectivos. La dirección del departamento promoverá la participación de sus miembros en las decisiones que les afecten tanto colectiva como individualmente.

– En los procesos de toma de decisiones en los que se hagan excepciones a la norma común debe asegurarse que la excepción la realice la persona o el órgano competente para hacerlo, que esté convenientemente justificada por la excepcionalidad de la situación, y que se conserve registro documental del proceso seguido.

– Son especialmente adecuados los comportamientos que supongan un reconocimiento espontáneo de los errores cometidos o de conductas poco éticas o que contravengan las normas, declararse responsable y asumir las consecuencias de conductas poco adecuadas, sin esperar a que terminen los procedimientos que los estén investigando.

– Se deben evitar las dilaciones injustificadas en los tiempos y plazos para dar información y tomar decisiones.

– Los miembros del Departamento evitarán el uso abusivo, negligente o particular de los recursos comunes del Departamento (e.g., espacios, recursos informáticos, dinero, viajes, materiales, entre otros).

– Los miembros del Departamento, especialmente quienes ocupen cargos de gestión, no aceptarán regalos, obsequios, prebendas o donaciones de alto valor, particularmente si provienen de personas o empresas que puedan beneficiarse de las acciones o las decisiones del Departamento.

– Los miembros del Departamento representan al mismo y a la Universidad de Sevilla, por lo que deben contribuir a su buena imagen en todos sus ámbitos y contextos sociales.

Códigos



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA, RELACIONES CON LAS CORTES
Y MEMORIA DEMOCRÁTICA