

Procedimiento:	Código ético y de conducta de la AVI
Código:	IT.04
Número de versión:	V2
Servicio/s que lo elabora:	Secretaría General Técnica
Fecha de elaboración:	23/12/2022
Subdirección/es general que lo revisa:	
Fecha de revisión:	23/12/2022
Cargo que lo aprueba:	Secretaría General
Fecha de aprobación:	23/12/22
Se notifica a:	Personal de la AVI
Servicio/s que propone el cambio:	
Motivo del cambio:	

PROCEDIMIENTO CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LA AVI

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación	4
Artículo 2. Eficacia	4
Artículo 3. Control de la gestión, rendición de cuentas y transparencia	5
TITULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA DE LA ENTIDAD Y SUS EMPLEADOS.....	5
Artículo 4. Igualdad de oportunidades y no discriminación	5
Artículo 5. Eficiencia y sostenibilidad	6
Artículo 6. Relaciones entre el personal	6
Artículo 7. Conciliación familiar y laboral	7
Artículo 8. Prevención de riesgos laborales.....	7
Artículo 9. Protección del medio ambiente y compromiso social en la AVI.....	7
Artículo 10. Confidencialidad y secreto profesional	8
Artículo 11. Neutralidad política y aconfesionalidad	9
Artículo 12. Protección de datos	9
TITULO TERCERO. IMAGEN INSTITUCIONAL Y REPUTACIÓN CORPORATIVA	9
Artículo 13. Utilización del nombre de la AVI	9
Artículo 14. Regalos, invitaciones o beneficios	11
Artículo 15. Reuniones con grupos de interés (“lobbies”)	12
TITULO CUARTO. CONFLICTOS DE INTERÉS	12
Artículo 16. Integridad y cumplimiento de la normativa	12
Artículo 17. Lealtad Profesional	13
Artículo 18. Conductas constitutivas de corrupción y/o soborno	14

TITULO QUINTO. UTILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS	14
Artículo 19. Uso de instalaciones, programas y sistemas informáticos	14
Artículo 20. Política en materia de seguridad y vigilancia en la utilización de medios tecnológicos	15
Artículo 21. Gestión de los recursos humanos, económicos y materiales por parte de personal con rango de jefatura de servicio o nivel superior	16
TITULO SEXTO. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO	17
Artículo 22. Aplicación y seguimiento del Código Ético y de Conducta	17
Artículo 23. Política de comunicación de incumplimientos.....	18
Artículo 24. Confidencialidad de las denuncias y prohibición de represalias	18
Artículo 25. Determinación de la verosimilitud y plazo para el inicio de actuaciones	18
Artículo 26. Duración de las actuaciones y tramitación	19
TITULO SÉPTIMO. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	19
Artículo 27. Voluntariado corporativo	19
Artículo 28. Buzón de sugerencias y consultas	20
DISPOSICIÓN FINAL	20
ANEXO I: NORMATIVA.....	21
ANEXO II.A: MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PERSONAL DE ALTA DIRECCION DE LA AVI	22
ANEXO II. B: MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PERSONA TITULAR DE LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	23
ANEXO III: MODELO COMUNICACIÓN CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA AVI.	24

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Código Ético y de Conducta (en adelante, el Código) de la Agència Valenciana de la Innovació (AVI) se configura como un complemento 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.

Asimismo, este Código desarrolla los principios básicos de actuación contenidos en el artículo 17 de la Ley 1/2017, de 1 de febrero, de la Generalitat, por la que se crea la Agència Valenciana de la Innovació: objetividad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, independencia técnica basada en la competencia, la ética profesional y la responsabilidad pública, igualdad de género y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

Estos principios enlazan con el objetivo 16 de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, de Naciones Unidas, 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*.¹

En este contexto y con estos objetivos, el Código busca especificar las prácticas y usos conforme a derecho del personal de la AVI.

De esta forma, se ha evitado en lo posible introducir recomendaciones u obligaciones que ya estén previstas en leyes y reglamentos que le son de aplicación, así como normas habituales de educación.

Este Código busca integrar en la práctica ordinaria de esta entidad, los valores fundacionales referidos que fundamentan su trabajo, y que se traducen en esencia en el comportamiento ético y responsable y la rendición de cuentas.

Por ello, es esencial el proceso de difusión, concienciación y asunción de los objetivos de este Código por parte de la totalidad de su plantilla, siendo objeto de permanente actualización y publicación en su directorio de uso compartido (\Comun\PROCEDIMIENTOS).

Todos los órganos y departamentos de la AVI colaborarán en la correcta implementación del Código para que los valores en él contenidos se comprendan y practiquen en esta organización.

¹ Más información en: <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/peace-justice/>

TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Código Ético y de Conducta tiene por objeto ofrecer al personal de la AVI un conjunto de pautas de comportamiento que aseguren una actuación conforme a los principios de integridad, objetividad, independencia y correcto uso de la información.
2. Este Código tendrá carácter vinculante y será de aplicación a todo el personal de la AVI, ya sea en virtud de vínculo laboral o administrativo, en todo aquello que no esté regulado por otra normativa de aplicación.
3. Será de aplicación a su personal directivo en todo aquello que no se encuentre expresamente regulado por el Decreto 95/2016, de 29 de julio, del Consell, de regulación, limitación y transparencia del régimen del personal directivo del sector público instrumental de la Generalitat o normativa posterior que lo sustituya.
4. La actuación de personas y entidades, ya sean contratistas que presten servicios para la AVI, beneficiarias de sus ayudas y subvenciones, así como el resto de personas y entidades con las que se relacione la AVI, se guiará asimismo en aquellos aspectos que les sean de aplicación por las normas y los principios contenidos en el presente Código, a cuyo efecto, dichas normas y principios se incluirán en los pliegos de los contratos, en las bases de las convocatorias de subvenciones y ayudas de la AVI y en los convenios en caso de articularse por esta vía la concesión de una ayuda.
5. Será de aplicación en lo que proceda a los becarios en período de formación o prácticas.

Artículo 2. Eficacia

1. El personal de la AVI deberá contribuir al cumplimiento de los principios y criterios contenidos en este Código y no estará obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias al mismo o a cualquier otra normativa en vigor.

Observará los deberes contenidos en otros códigos o convenios éticos o profesionales a los que la AVI se adhiera, y que les hayan sido debidamente comunicados.

Por ello, el personal de la AVI, deberá mantenerse informado de las circulares, normas y/o procedimientos internos en vigor o aquellos que pudieran ser aprobados o suscritos por la AVI siendo su responsabilidad acceder periódicamente al directorio de uso compartido (\\Comun\PROCEDIMIENTOS) de la entidad donde estas se publiciten.

2. Los principios y criterios de este Código no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible al personal de la AVI en función del régimen jurídico que les sea de aplicación.

A título meramente orientativo y de simple consulta, las principales normas actualmente en vigor relacionadas con el presente Código, se encuentran recogidas en el Anexo I “Normativa”. Será objeto de actualización periódica por parte de la Secretaría General Técnica y se publicará en el directorio de uso compartido (\Comun\PROCEDIMIENTOS) cada vez que sea objeto de modificación.

3. Toda infracción del presente Código por parte del personal de la AVI será sancionada conforme al Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), o en función de su vínculo laboral, al Estatuto de los Trabajadores (ET) y al Convenio Colectivo en vigor o, en su caso y si procediera, conforme al régimen de resolución contractual pactado.

Todo ello sin perjuicio de las restantes responsabilidades administrativas, penales o civiles que de dichos incumplimientos pudieran derivarse.

Artículo 3. Control de la gestión, rendición de cuentas y transparencia

1. En cada caso, el servicio competente por razón de la materia, conjuntamente con el Servicio de Régimen Jurídico establecerá instrucciones y/o procedimientos para que, siempre que sea posible, se genere evidencia sobre su cumplimiento de los procedimientos, así como de las prácticas exigidas en este Código a todo el personal de la AVI.

Esta trazabilidad deberá permitir que cualquier órgano de control pueda verificar el funcionamiento del control interno, especialmente el aplicable a la elaboración de la información financiera de la entidad.

2. El fomento de la transparencia a todos los niveles y en todos los procesos de la entidad como parte ineludible de la aspiración de la AVI a la máxima excelencia en la prestación de sus servicios, tendrá su reflejo en la continua actualización y mantenimiento de su portal de transparencia, que será responsabilidad de los servicios implicados en función de la materia bajo la coordinación de su Secretaría General.

TITULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA DE LA ENTIDAD Y SUS EMPLEADOS

Artículo 4. Igualdad de oportunidades y no discriminación

1. El personal de la AVI, seleccionado bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad, garantiza la objetividad en sus actuaciones y decisiones, con actitud abierta a la diversidad, y promoviendo, en todo momento, la igualdad de oportunidades en la promoción profesional basada en la excelencia en el desempeño de funciones.

2. La AVI 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.

3. La AVI considera la formación de personal como una inversión estratégica por lo que, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 19 de febrero de 2019, de la directora general del Sector Público, Modelo Económico y Patrimonio, por la que se dispone la publicación del IV Acuerdo de la Comisión de Diálogo Social del Sector Público Instrumental de la Generalitat, relativo al Plan de formación global para el personal del sector público instrumental de la Generalitat o normativa posterior que la sustituya, establecerá los convenios necesarios con las entidades responsables de ofrecer formación en el ámbito del sector público de la Generalitat a efectos de mantener la capacitación permanente de su plantilla.

Artículo 5. Eficiencia y sostenibilidad

1. El personal de la AVI en el ámbito de sus competencias y, en especial quienes desempeñen funciones de jefatura y dirección, gestionarán los recursos económicos y materiales disponibles en cada momento, con la debida diligencia y siguiendo los principios de eficiencia y sostenibilidad.

Artículo 6. Relaciones entre el personal

1. El personal de la AVI y, especialmente, quienes desempeñen funciones de jefatura y dirección, promoverá en todo momento 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.

2. Por ello, la AVI 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 su personal.

A tal efecto el servicio de prevención ajeno (SPA) de la entidad mantendrá actualizado un protocolo de actuación para la denuncia de supuestos de acoso sexual o laboral que será objeto de publicación en el directorio de uso compartido de esta entidad (\Comun\PROCEDIMIENTOS).

3. El personal de la AVI actuará con eficiencia, corrección y cortesía en sus relaciones con el resto de empleados, colaboradores y terceros, y facilitará, en la medida de lo posible y sin perjuicio del deber de secreto profesional, la información solicitada.

4. El personal de la AVI mantendrá informados de los progresos realizados a los/las compañeros/as que participen en los mismos asuntos, así como facilitar su contribución a ellos.

Asimismo, deberá proporcionar al personal que lo necesite, la información y documentación de la que dispongan que sea necesaria para que éstos desarrollen de

forma adecuada sus funciones, incluyendo la colaboración con los órganos de control internos y externos.

Artículo 7. Conciliación familiar y laboral

1. La AVI promoverá un ambiente de trabajo compatible con el desarrollo personal, ayudando a su personal a conciliar de la mejor manera posible su vida personal y laboral.
2. En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, se procederá a elaborar y establecer medidas concretas de aplicación práctica en relación con el Plan de Igualdad de la AVI estableciéndose mecanismos que incentiven su cumplimiento e indicadores que permitan el seguimiento de su ejecución e impacto.

Artículo 8. Prevención de riesgos laborales

1. La AVI 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.
2. El personal de la AVI respetará las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral fijado por el S.P.A, utilizando los recursos establecidos al efecto por la AVI.
3. Aquellos que desempeñen funciones de jefatura y dirección se asegurarán de que los miembros de sus equipos realicen sus actividades en las debidas condiciones de seguridad.

Artículo 9. Protección del medio ambiente y compromiso social en la AVI

1. El personal de la AVI seguirá las recomendaciones y procedimientos establecidos para reducir el impacto medio ambiental de sus actividades y contribuir a mejorar los objetivos de sostenibilidad en sus políticas relativas a esta materia.
2. En la aplicación práctica de los compromisos sociales en el tráfico jurídico ordinario de la AVI, su personal procurará el cumplimiento de las siguientes finalidades:
 - el fomento de la integración social de personas con discapacidad, personas desfavorecidas o miembros de grupos vulnerables entre las personas asignadas a la ejecución del contrato y, en general, la inserción socio-laboral de personas con discapacidad o en situación o riesgo de exclusión social;

- la subcontratación con Centros Especiales de Empleo o Empresas de Inserción; los planes de igualdad de género que se apliquen en la ejecución del contrato y, en general, la igualdad entre mujeres y hombres;
- la mejora de las condiciones laborales y salariales; la estabilidad en el empleo; la contratación de un mayor número de personas para la ejecución del contrato;
- la formación y la protección de la salud y la seguridad en el trabajo;
- la aplicación de criterios éticos y de responsabilidad social a la prestación contractual o los criterios referidos al suministro o a la utilización de productos basados en un comercio equitativo durante la ejecución del contrato.

3. En relación con los compromisos medioambientales se buscará:

- una gestión más eficiente del agua y la energía (luz, aire acondicionado...);
- el fomento del uso de las energías renovables;
- la promoción del reciclado de productos y el uso de envases reutilizables o el impulso de la entrega de productos a granel.

4. La Secretaria General Técnica, al objeto de fomentar su empleo en los procedimientos de contratación ordinarios, facilitará ejemplos de criterios o elementos sociales o medioambientales adaptados al contexto administrativo de la AVI en los términos descritos en los apartados anteriores.

5. En cada caso, los servicios competentes por razón de la materia en general y el órgano de contratación en particular, valorando las circunstancias de la concreta licitación, incorporarán aquellos criterios o condiciones especiales de ejecución que resulten más conveniente para el contrato de que se trate.

Artículo 10. Confidencialidad y secreto profesional

1. De acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 35 del Anexo al Decreto 106/2017, de 28 de julio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de la Agència Valenciana de la Innovació, su personal deberá guardar el debido sigilo profesional sobre aquellas informaciones, datos, informes o antecedentes confidenciales a los que haya tenido acceso en el desempeño de su puesto de trabajo, incluso cuando haya cesado en él y mientras subsista el carácter confidencial de la información.

Se considera confidencial toda aquella información utilizada o generada en la actividad de la entidad que no sea de conocimiento público.

2. Se exceptúa de este deber aquellos 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.

3. Está prohibido informar o facilitar datos que pudieran favorecer o dar ventaja a cualquier persona o entidad en sus relaciones con la AVI, incluso aunque ésta no resulte aparentemente perjudicada (información privilegiada).

4. El personal que cese en su relación laboral, administrativa o mercantil con la AVI, no podrá llevar consigo ningún tipo de información reservada o documentación confidencial adquirida en el desempeño de sus funciones, cualquiera que sea el soporte (papel, disquete, CD u otros), ni aportar o utilizar dicha información en interés propio o de tercero.

5. La AVI podrá establecer que el personal a su servicio suscriba un documento especial de confidencialidad respecto de la información de la AVI.

6. La transgresión de estas obligaciones conllevará la exigencia de la responsabilidad administrativa, laboral, civil o penal que, en su caso, proceda.

Artículo 11. Neutralidad política y aconfesionalidad

En el marco de los derechos reconocidos en la Constitución Española y restante normativa de aplicación, el personal de la AVI podrá ejercer su libertad pensamiento, creencia y en general de participación en la vida pública siempre que no haga uso espurio del nombre o relación jurídica que le une a la AVI, se desarrolle fuera de sus dependencias y no interfiera en el normal ejercicio de las funciones del personal implicado de acuerdo con el horario autorizado.

Artículo 12. Protección de datos

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 en general y la política de protección de datos en particular publicada en el siguiente enlace web: <http://innoavi.es/es/prot-datos/>

TITULO TERCERO. IMAGEN INSTITUCIONAL Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

Artículo 13. Utilización del nombre de la AVI

1. El personal de la AVI desarrollará las actividades y operaciones para las que esté autorizado en su nombre de una forma profesional y eficiente, y evitará en todo

momento comprometer la estabilidad económico-administrativa de la misma o poner en entredicho su imagen y credibilidad.

2. El nombre de la AVI únicamente se utilizará para el desarrollo de actuaciones para las cuales el personal que lo utiliza esté autorizado, en particular para aquellas actividades que se encuadren dentro de las funciones propias del puesto o función.

En el uso del correo electrónico o comunicaciones corporativas, el personal de la AVI deberá ser consciente de la utilización que haga del nombre o logo de la entidad, actuando con el máximo rigor y diligencia posibles.

3. Las relaciones de la AVI y su personal con los medios de comunicación y su presencia en internet quedan reservadas al departamento o unidad responsable de la comunicación.

La persona titular de la Vicepresidencia ejecutiva o de la Secretaría General podrá autorizar excepcionalmente, y de forma expresa, que determinado personal se relacione directamente con los medios.

4. La participación del personal de la AVI, en representación de la misma, como organizadores, conferenciantes, ponentes o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares requerirá la comunicación del personal interesado y la autorización previa por escrito de la persona titular de la Subdirección general correspondiente.

Con carácter general no se deberán exponer opiniones personales. Cuando se haga, se deberá tener la cautela de subrayar que los puntos de vista expresados son los personales del que los manifiesta y que no reflejan, necesariamente, los de la entidad.

5. La realización de artículos o publicaciones, cuando se firmen referenciando el cargo o puesto ocupado en la AVI, requerirá la comunicación del personal interesado y la autorización previa por escrito de la persona titular de la Vicepresidencia ejecutiva o de la Secretaría General.

6. La utilización de bases de datos agregadas como fuentes de información, siempre que no sean públicas, deberán ser autorizadas por escrito por la persona titular de la Secretaría General o de la Vicepresidencia ejecutiva.

7. La participación del personal de la AVI en calidad de tal en redes sociales de comunicación requerirá la comunicación del personal interesado y la autorización previa por escrito de la persona titular de la Vicepresidencia ejecutiva o de la Secretaría General.

Si los chats, blogs o foros han sido promovidos o se celebran en sitios o páginas de la AVI, su personal deberá evitar cualquier opinión, información, declaración o referencia que pueda comprometer la imagen, el criterio o la información reservada de la AVI.

8. Se respetará la propiedad intelectual perteneciente a la AVI y así se hará constar en aquellas publicaciones en las que se utilice la condición de personal de la misma.

Artículo 14. Regalos, invitaciones o beneficios

1. El personal de la AVI no deberá aceptar o solicitar cualquier regalo, favor, servicio, invitación, viaje, o cualquier otro tipo de compensación vinculada a su actividad, que proceda de clientes, proveedores, intermediarios o cualquier otro tercero al objeto de evitar que pueda condicionar la neutralidad u objetividad de su cometido.

2. En caso de recibir por razón de su puesto o cargo, regalos u obsequios que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, puedan condicionar la neutralidad u objetividad, o ser objeto de reprobación social el personal de la AVI deberá proceder a la devolución de estos regalos a las entidades o personas que los hayan ofrecido y poner en conocimiento del “Comité de Cumplimiento del Código Ético y de Conducta”, regulado en el artículo 22, cualquier ofrecimiento realizado.

Con carácter general, cuando no puedan ser devueltos, este Comité deberá resolver su incorporación al patrimonio de la AVI.

3. No obstante lo señalado, siempre que tengan una valoración económica inferior a 90 euros, no se entenderán incluidos en el apartado anterior:

- a. Los regalos de carácter promocional, objetos de propaganda o detalles de cortesía.
- b. Las invitaciones normales que no excedan los límites considerados razonables en los usos sociales.
- c. La asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, siempre que hubieran sido debidamente autorizadas, así como las invitaciones a almuerzos profesionales.
- d. Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (Navidad, actos protocolarios, etc.) siempre que no sean en metálico y que su aceptación no pueda ser, en ningún caso, objeto de reprobación social.

4. 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.

5. Todos los obsequios que se reciban se registrarán y se harán públicos, como mínimo y en todo caso, en el portal de transparencia de la entidad, con detalle de su descripción, la persona o entidad que los realizó, la fecha y el destino que se les ha dado.

6. El personal de la AVI y especialmente quienes desempeñen funciones de dirección, podrán entregar obsequios en el ejercicio de su cargo cuando razones de cortesía, conmemoración, respeto institucional o usos sociales así lo aconsejen.

En estos casos, la entrega de dichos obsequios deberá ser pública y serán representativos de la entidad.

Consistirán, en la medida de lo posible, en productos autóctonos valencianos o de contenido preferentemente cultural, y se priorizarán, asimismo, aquellos en cuya producción se hayan seguido criterios de responsabilidad social.

7. En todo caso, está prohibida la aceptación de cualquier clase de remuneración por servicios derivados de la actividad propia del empleado, de clientes o proveedores de la AVI.

Artículo 15. Reuniones con grupos de interés (“lobbies”)

Los contactos con los grupos de interés que pueda mantener el personal de la AVI deberán ajustarse a lo establecido en la normativa vigente en materia de regulación de la actividad de influencia de los grupos de interés en el ámbito de la Generalitat que se especifica en el Anexo I.

TITULO CUARTO. CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 16. Integridad y cumplimiento de la normativa

1. La integridad del personal de la AVI constituye un principio fundamental para lograr la credibilidad frente al resto del personal de la AVI y frente a terceros.

Las relaciones profesionales se basarán en el respeto al ordenamiento jurídico y, en particular, en el respeto a la dignidad de la persona.

El personal de la AVI desarrollará una conducta profesional honesta y responsable, conforme a los principios de responsabilidad social.

2. Deberá evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de terceros, que puedan alterar la imparcialidad y objetividad profesional.

Esta obligación afecta de modo especial al personal que tenga que tomar decisiones o fije las condiciones económicas de las operaciones con proveedores, sobre contratación de suministros y servicios, las bases o resoluciones en convocatorias de ayudas, líneas

nominativas de subvención, diálogos tecnológicos u otras acciones singulares que lleve a cabo la Agencia.

3. El personal de la AVI deberá abstenerse de intervenir o influir en la aprobación de cualquier acto administrativo en las que el referido personal o su círculo de familiares y relaciones, en los grados y condiciones indicados en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tengan intereses personales, evitando que dichos intereses influyan en las decisiones que se adopten. A tal efecto se utilizarán los modelos previstos en los Anexos II y III de este Código, según corresponda.

4. Para salvaguardar la debida independencia con la que se debe actuar frente a terceros, el personal de la AVI deberá informar a su superior jerárquico inmediato de aquellas circunstancias que puedan afectar a su actuación independiente².

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.

La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

Artículo 17. Lealtad Profesional

1. El personal de la AVI dedicará a la AVI 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.

2. Las dependencias y recursos materiales de la AVI, así como el producto del trabajo que su personal realice en su horario laboral deberá destinarse para los fines de la AVI, evitando situaciones o conductas de aprovechamiento en beneficio propio, de familiares o de terceros.

3. Todas las actuaciones serán correctamente formalizadas, procesadas en los sistemas informáticos y contabilizadas de acuerdo con la normativa en vigor. En las relaciones con proveedores, contratistas, adjudicatarios o solicitantes de ayudas, entidades convenidas y resto de agentes con los que se tiene relación, se aplicarán, en todo caso, los principios de transparencia e información y se asegurará la efectiva protección de los derechos y garantías en materia de protección de datos personales.

² En el caso de tratarse de personal sujeto al Decreto 65/2018, de 18 de mayo, del Consell, por el que se desarrolla la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de incompatibilidades y conflictos de intereses de personas con cargos públicos no electos, deberá asimismo dar traslado de esta circunstancia ante la Oficina de Control de Conflictos de Intereses de la Generalitat Valenciana. Ver Anexo II.

4. Los gastos en los que incurra el personal de la AVI deberán atenerse a lo establecido en la normativa interna en esta materia y, en todo caso, deberán atender a criterios de racionalidad, y estar estrictamente relacionados con la actividad laboral del empleado y justificados documentalmente.

Los gastos por cuenta de la AVI deben limitarse siempre que sea posible, de manera que los recursos disponibles puedan ser utilizados de la forma más eficiente.

5. Se considera contrario a la lealtad profesional 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 18. Conductas constitutivas de corrupción y/o soborno

1. La AVI rechaza absolutamente cualquier forma de corrupción o soborno.
2. Aquel personal de la AVI que pudiera resultar investigado o encausado en un procedimiento judicial que pudiera afectar a la actividad de la AVI o que tuviera su origen en ésta, deberá informar, de forma inmediata, a su superior jerárquico en la estructura de la entidad, para que adopte las medidas oportunas, sin perjuicio de la presunción de inocencia.

TITULO QUINTO. UTILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS

Artículo 19. Uso de instalaciones, programas y sistemas informáticos

1. El personal de la AVI observará la debida diligencia en el uso de los locales, instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos propiedad de la AVI.

En especial, el personal de la AVI deberá ser conocedor de las Instrucciones de Informática de la AVI disponible en el directorio de uso compartido de la entidad (\Comun\PROCEDIMIENTOS).

2. La AVI es titular de la propiedad, derechos de uso y explotación de los programas, sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, 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 la AVI, sin que éstos puedan utilizarlos para fines particulares ni para cualquier otra finalidad ajena a la AVI, replicarlos, cederlos ni valerse de los mismos para obtener un beneficio.

3. El personal de la AVI guardará secreto 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 la AVI.

4. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la AVI 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 la AVI.

5. El personal de la AVI respetará las garantías de control, acceso y uso establecidas por la entidad.

6. Las claves individuales de acceso a cualquier sistema informático de la AVI serán tratadas de forma estrictamente confidencial.

La identidad de usuario y el *password* para los sistemas operativos y aplicaciones tienen carácter personal, legitiman al usuario en el sistema y le dan acceso a su ámbito autorizado.

7. Está totalmente prohibida la transmisión de la identificación de usuario/*password*, 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, la persona deberá recibir una autorización de acceso individual.

8. El personal de la AVI no podrán instalar o utilizar en los equipos informáticos que la entidad pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar los intereses de la misma, de sus clientes o de terceras personas.

Artículo 20. Política en materia de seguridad y vigilancia en la utilización de medios tecnológicos

1. Los medios tecnológicos facilitados por la AVI a su personal, son de exclusivo uso profesional, y en consecuencia serán objeto de la diligencia debida en cuanto a su uso, mantenimiento y custodia.

Cualquier alteración de componentes físicos o lógicos de los medios tecnológicos se realizará siempre con la debida autorización de la Unidad de Informática.

La pérdida o robo de cualquier dispositivo deberá notificarse de inmediato a la Unidad de informática.

Está prohibido el uso de Discos Duros Externos (USB) personales.

2. La dirección de la entidad informará al personal de la AVI con carácter previo a su implantación, de cualesquiera medidas de vigilancia que se implanten en relación con las comunicaciones efectuadas desde los terminales corporativos de la AVI.

En todo caso se entenderán por tales las comunicaciones de correo electrónico (ya sean cuentas corporativas o cuentas abiertas en servidores de libre acceso para uso profesional) y el teléfono móvil corporativo.

3. La AVI podrá acceder al contenido de cualquiera de los terminales corporativos de su personal siempre que exista previa resolución por escrito de la Secretaria General al efecto en la que al menos conste la determinación de las circunstancias concretas que justifiquen la necesidad de la medida, la proporcionalidad de la actuación, de modo que se acredite que no existe medio menos invasivo para la intimidad del personal afectado, al objeto de lograr los fines previstos por dicha medida, el alcance de la medida (en el tiempo y en su contenido: durante cuánto tiempo se prolonga, a qué archivos se accede y cuantas personas serán conocedoras del resultado de la monitorización, así como el uso que se va a dar a la misma) y las garantías establecidas para el trabajador afectado, que serán de extensión suficiente al objeto de imposibilitar que la AVI pueda tener acceso al contenido de las comunicaciones antes de que el trabajador haya sido advertido con anterioridad de esta situación (intervención de perito informático asistido de notario, en su caso).

En todo caso deberá comunicarse al personal afectado, e iniciarse de forma previa al procedimiento disciplinario.

Artículo 21. Gestión de los recursos humanos, económicos y materiales por parte de personal con rango de jefatura de servicio o nivel superior

1. Quienes ejerzan un alto cargo, tengan la consideración de personal de alta dirección o rango de jefatura de servicio o superior, ejercerán la dirección y gestión de los recursos humanos, económicos y materiales siguiendo los principios de eficiencia y sostenibilidad, con sobriedad, de acuerdo con la normativa vigente y directrices de la Conselleria de adscripción de la AVI y lo previsto en este Código.

Su comportamiento debe ser un modelo de actuación con integridad, liderando con el ejemplo y prestando apoyo a aquel personal que, de buena fe, les hagan llegar sus consultas e inquietudes al objeto de garantizar un comportamiento coherente con los principios de actuación previstos en este Código.

2. La utilización del vehículo oficial a disposición de la AVI estará vinculada a las obligaciones de desplazamiento derivadas del desempeño de las funciones encomendadas.

En ningún caso el vehículo oficial se utilizará por razones ajenas al servicio.

3. La AVI no pondrá a disposición de su personal tarjetas de crédito con el objeto de que sean utilizadas como medio de pago de sus gastos.

TITULO SEXTO. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Artículo 22. Aplicación y seguimiento del Código Ético y de Conducta

1. El Comité de Cumplimiento del Código de Conducta (en adelante, el Comité) es el órgano colegiado encargado de la elaboración, seguimiento y aplicación de este Código.

2. Son miembros de este Comité:

- La persona titular de la Secretaria General Técnica, que lo presidirá, con voz y voto.
- La persona titular de la Subdirección General de Programas de Innovación, con voz y voto.
- La persona titular de la Jefatura de Servicio de Contratación, Personal, Asuntos Generales e Informática, con voz y voto.
- La persona titular de la Jefatura de Servicio de Gestión Económico y Presupuestaria, con voz y voto.
- La persona titular de la Jefatura de Servicio de Auditoria Interna, con voz y voto.
- La persona titular de la Jefatura de Servicio de Régimen Jurídico, que ejercerá las funciones de secretaría, con voz y voto.

3. Son funciones del Comité:

- Proponer las medidas oportunas para la mejor difusión y conocimiento del Código Ético y de Conducta.
- Proponer a las personas titulares de la Secretaría general y de la Vicepresidencia ejecutiva las modificaciones del Código o las acciones complementarias que la experiencia en el ejercicio de sus funciones aconseje adoptar.
- Atender aquellas consultas relativas a la interpretación y/o aplicación de la normativa recogida en el Código, que le fueran planteadas.
- Recibir y cursar las posibles denuncias relativas a incumplimientos del Código, así como acordar las posibles medidas o actuaciones en relación con los hechos denunciados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.3 de este CEC.
- Elevar informe a las personas titulares de la Secretaria General y de la Vicepresidencia ejecutiva de la AVI, cuando se constate la comisión de incumplimientos del Código.

4. Este Comité se reunirá cuantas veces resulte necesario, a instancias de cualquiera de sus miembros y en todo caso al menos una vez al año.

La persona que ejerza las funciones de Secretaría, levantará la correspondiente acta de las reuniones, que deberá ser convenientemente aprobada y firmada por las partes, dándose cuenta a las personas titulares de la Secretaría general y de la Vicepresidencia ejecutiva de la AVI.

Artículo 23. Política de comunicación de incumplimientos

1. El personal de la AVI que conozca de la comisión de un acto presuntamente ilícito o de incumplimiento del presente Código, podrá comunicarlo directamente al Comité a través de los medios facilitados por la AVI (cuenta de correo: comitedeconducta.avi@gva.es).

2. El Comité mantendrá un registro de todas las denuncias que se reciban y acusará recepción de todos los escritos recibidos. En caso de denuncias anónimas, se deberá acompañar de la documentación o información mínima que recoja los indicios suficientes acerca de los hechos denunciados para proceder a su tramitación.

3. El personal de la AVI deberá colaborar de buena fe en el desarrollo de cualesquiera controles y auditorías internas que pudieran ser realizadas con el fin de ayudar a identificar y corregir situaciones de riesgo de incumplimiento del presente Código.

Artículo 24. Confidencialidad de las denuncias y prohibición de represalias

1. El Comité garantizará la confidencialidad de las denuncias que reciba, excepto en el caso en que se reciba un requerimiento judicial.

2. Se prohíbe expresamente la adopción de medida alguna contra cualquier persona sujeta a este Código que constituya una represalia o cualquier tipo de consecuencia negativa por haber formulado una denuncia.

3. 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.

Artículo 25. Determinación de la verosimilitud y plazo para el inicio de actuaciones

1. El inicio de actuaciones por parte del Comité se producirá con el acuerdo inicial de comprobación de la existencia de indicio razonable de veracidad de los hechos o las

conductas que hayan sido objeto de denuncia o petición, en el plazo máximo de 30 días hábiles desde su presentación.

A este efecto, la rectificación o ampliación de los datos aportados inicialmente abrirá un nuevo plazo.

2. En la tramitación de este procedimiento será aplicable el procedimiento administrativo común.

Artículo 26. Duración de las actuaciones y tramitación

1. La duración de las actuaciones de investigación de este Comité en relación con una determinada denuncia o petición, no podrá exceder de tres meses desde que se adoptó el acuerdo de iniciales, salvo que las circunstancias o la complejidad del caso aconsejen una ampliación del plazo que, en todo caso, deberá estar motivada y no podrá superar tres meses más.

2. La actuación del Comité prestará especial atención a la protección del anonimato de la persona denunciante a lo largo de todo el proceso.

3. Finalizada la tramitación, el Comité emitirá acuerdo final mediante informe motivado con las siguientes posibles conclusiones:

a. La inexistencia de incumplimientos o conductas irregulares, con archivo de las actuaciones, que será comunicado a la persona denunciante.

b. La necesidad de instruir procedimiento sancionador o disciplinario, que será comunicada al servicio responsable para su resolución de acuerdo con la normativa de vigente aplicación para cada caso.

c. Si hay indicios de conductas presumiblemente constitutivas de delito, se comunicará de forma inmediata al órgano competente de la AVI para su traslado al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial o en caso de posible responsabilidad contable, a la jurisdicción del Tribunal de Cuentas.

d. Asimismo el Comité podrá dirigir recomendaciones al departamento implicado en el supuesto de que se observaran prácticas susceptibles de mejora.

TITULO SÉPTIMO. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Artículo 27. Voluntariado corporativo

La AVI podrá establecer mecanismos de colaboración, estables o puntuales, con organizaciones de carácter asistencial o asociaciones sin ánimo de lucro declaradas de utilidad pública, para la realización de acciones de voluntariado por parte del personal de la AVI que así lo desee fuera de su horario laboral.

Artículo 28. Buzón de sugerencias y consultas

La AVI pondrá a disposición de su personal un buzón electrónico de sugerencias y consultas en el que de forma anónima o no (cuenta de correo: sugerencias.avi@gva.es), se efectuarán cualesquiera comunicaciones al objeto de introducir mejoras en el funcionamiento ordinario de la entidad.

Dicho buzón será gestionado por la Secretaria General Técnica quien derivará al departamento que proceda, aquellas sugerencias y consultas que fueren de su interés.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Código Ético y de Conducta será de aplicación una vez sea aprobado por la Secretaria General.

SECRETARIA GENERAL
AGÈNCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓ

ANEXO I: NORMATIVA

Normativa actualmente en vigor relacionada con el presente Código:

Estatal

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Autonómica

- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad entre mujeres y hombres.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.
- Decreto 56/2016, del Consell, de 6 de mayo, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de la Generalitat.
- Decreto 95/2016, de 29 de julio, del Consell, de regulación, limitación y transparencia del régimen del personal directivo del sector público instrumental de la Generalitat.
- Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de incompatibilidades y conflictos de intereses de personas con cargos públicos no electos.
- Decreto 65/2018, de 18 de mayo, del Consell, por el que se desarrolla la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de incompatibilidades y conflictos de intereses de personas con cargos públicos no electos.
- Ley 25/2018, de 10 de diciembre, de la Generalitat, reguladora de la actividad de los grupos de interés de la Comunitat Valenciana.
- Decreto 172/2021, de 15 de octubre, del Consell, de desarrollo de la Ley 25/2018, de 10 de diciembre, reguladora de la actividad de los grupos de interés de la Comunitat Valenciana.

ANEXO II.A: MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN DE LA AVI

Yo, ... con NIF ..., titular del cargo de ... de la Agència Valenciana de la Innovació, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, procedo a comunicar a mi superior inmediato QUE:

(explicación de los motivos de la abstención)

Por lo que COMUNICO:

Mi abstención en relación con el referido procedimiento por las circunstancias expuestas.

Asimismo por la presente procedo a dar traslado de esta comunicación a la Oficina de Conflictos de Intereses, *de conformidad con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de Incompatibilidades y Conflictos de Intereses de Personas con Cargos Públicos no Electos y el artículo 7.4 del Decreto 65/2018, de 18 de mayo, del Consell, por el que se desarrolla la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de incompatibilidades y conflictos de intereses de personas con cargos públicos no electos.*

Fdo: ...

SECRETARIA GENERAL
AGÈNCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓ

A/A. - VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE LA AVI

A/A. - OFICINA DE CONFLICTO DE INTERESES

ANEXO II. B: MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PERSONA TITULAR DE LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

Yo, ... con NIF ..., persona titular de la Vicepresidencia ejecutiva de la Agència Valenciana de la Innovació, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, procedo a comunicar a mi superior inmediato QUE:

(explicación de los motivos de la abstención)

Por lo que COMUNICO:

Mi abstención en relación con el referido procedimiento por las circunstancias expuestas.

Asimismo por la presente procedo a dar traslado de esta comunicación a la Oficina de Conflictos de Intereses, *de conformidad con lo establecido en el artículo 6.2 de la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de Incompatibilidades y Conflictos de Intereses de Personas con Cargos Públicos no Electos y el artículo 7.4 del Decreto 65/2018, de 18 de mayo, del Consell, por el que se desarrolla la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de incompatibilidades y conflictos de intereses de personas con cargos públicos no electos.*

Fdo: ...

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE LA
AGÈNCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓ

A/A. - MOLT HONORABLE PRESIDENT DE LA GENERALITAT

A/A. - OFICINA DE CONFLICTO DE INTERESES

ANEXO III: MODELO COMUNICACIÓN CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA AVI.

Yo, ... con NIF ..., que desempeño las funciones del puesto de la Agència Valenciana de la Innovació, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, procedo a comunicar a mi superior inmediato QUE:

(explicación de los motivos de la abstención)

Por lo que COMUNICO:

Mi abstención en relación con el referido procedimiento por las circunstancias expuestas.

Fdo: ...

A/A. – SECRETARÍA GENERAL DE LA AVI