

Procedimiento:	Código ético y de conducta de la AVI (IVACE+i Innovación) del Sistema interno de información, así como para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción
Código:	IT.04
Número de versión:	V5
Unidad administrativa que lo elabora:	Servicio de Régimen Jurídico
Fecha de primera elaboración:	29/05/2019
Fecha de revisión:	20/10/2025
Cargo que lo aprueba:	Consejo de Dirección
Fecha de aprobación:	Fecha de firma del documento
Se notifica a:	Personal de la AVI y se publica en un directorio interno.
Unidad administrativa que propone la revisión:	Secretaría General Técnica
Motivo/s del cambio:	-Adecuación en lo que afecta a la gestión de esta entidad, el Plan de Medidas Antifraude de la conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo, aprobado por su persona titular el 11 de junio de 2024. -Otras adecuaciones para mejorar el texto anterior. -Ratificación de la aprobación del Código por el Consejo de Dirección

PROCEDIMIENTO CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LA AVI (IVACE+i Innovación), DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	3
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación	5
Artículo 2. Eficacia	6
Artículo 3. Control de la gestión, rendición de cuentas y transparencia	6

TITULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES DE CONDUCTA DE LA ENTIDAD Y SUS EMPLEADOS.....	7
Artículo 4. Igualdad de oportunidades y no discriminación.....	7
Artículo 5. Eficiencia y sostenibilidad	8
Artículo 6. Relaciones entre el personal.....	8
Artículo 7. Conciliación familiar y laboral.....	9
Artículo 8. Prevención de riesgos laborales.....	9
Artículo 9. Protección del medio ambiente y compromiso social en la AVI	9
Artículo 10. Confidencialidad y secreto profesional	10
Artículo 11. Neutralidad política y aconfesionalidad.....	11
Artículo 12. Protección de datos	11
TITULO TERCERO. IMAGEN INSTITUCIONAL Y REPUTACIÓN CORPORATIVA.....	12
Artículo 13. Utilización del nombre de la AVI.....	12
Artículo 14. Regalos, invitaciones o beneficios.....	13
Artículo 15. Reuniones con grupos de interés (“lobbies”)	15
TITULO CUARTO. CONFLICTOS DE INTERÉS	15
Artículo 16. Integridad y cumplimiento de la normativa	15
Artículo 17. Lealtad Profesional	21
Artículo 18. Conductas constitutivas de corrupción y/o soborno	22
TITULO QUINTO. UTILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS.....	22
Artículo 19. Uso de instalaciones, programas y sistemas informáticos.....	22
Artículo 20. Política en materia de seguridad y vigilancia en la utilización de medios tecnológicos	23
Artículo 21. Gestión de los recursos humanos, económicos y materiales por parte de personal con rango de jefatura de servicio o nivel superior	24
TITULO SEXTO. CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LA AVI (IVACE+i Innovación), DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN.....	25
Artículo 22. Aplicación y seguimiento del Código Ético y de Conducta	25
Artículo 23. Política de comunicación de incumplimientos	27
Artículo 24. Confidencialidad de las denuncias y prohibición de represalias	28
Artículo 25. Determinación de la verosimilitud y plazo para el inicio de actuaciones.....	28
Artículo 26. Duración de las actuaciones y tramitación.....	28
TITULO SÉPTIMO. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	29
Artículo 27. Voluntariado corporativo	30
Artículo 28. Buzón de sugerencias y consultas	30
DISPOSICIÓN FINAL.....	30
ANEXO I: NORMATIVA	31
ANEXO II.A: MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PERSONAL DE ALTA DIRECCION DE LA AVI.....	33

ANEXO II. B: MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PERSONA TITULAR DE LA VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA.....	34
ANEXO III: MODELO COMUNICACIÓN CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA AVI.	35
ANEXO IV: MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) IMPLANTADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS (Para expedientes financiados con fondos europeos).....	36
ANEXO V: MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) EN MATERIA DE CONTRATACIÓN (Para expedientes no financiados con fondos europeos).....	37
ANEXO VI: MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) EN MATERIA DE SUBVENCIONES (Para aquellas personas no recogidas en el modelo implantado por la D.G. de Fondos Europeos).....	40
ANEXO VII: MODELO DE DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, QUE INCLUYE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	43
ANEXO VIII: MODELO DE ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LA AVI (IVACE+i Innovación), DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA PREVENCIÓN Y LUECHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN.....	46

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Código Ético y de Conducta, del Sistema interno de información, así como para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción (en adelante, el Código) de la Agencia Valenciana de la Innovación (IVACE+i Innovación) 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 Agencia Valenciana de la Innovación: 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 (Share\Procedimientos e Instrucciones).

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.

Con la entrada en vigor de la ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se ha adaptado la estructura y contenido del presente Código para configurar en la AVI el Sistema interno de información establecido en ley, que asegure con total garantía la protección al denunciante y cumpla debidamente con las finalidades y objetivos regulados en dicha norma, dispuesto en el título sexto de este Código.

Y posteriormente, se ha tenido en cuenta en la medida en lo que afecta al ámbito de gestión de esta entidad, el Plan de Medidas Antifraude de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo, aprobado por la persona titular de dicha Conselleria, el 11 de junio de 2024.

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 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.
6. Así mismo garantizará mediante los cauces oportunos la debida protección de los denunciantes o informantes de conformidad con los preceptos establecidos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

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 (Share\Procedimientos e Instrucciones) 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 (Share\ Procedimientos e Instrucciones) 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, la unidad administrativa 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 el 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.

Adicionalmente, la Agencia viene aprobando desde 2023 planes de formación de su personal laboral, negociados con la representación legal de los trabajadores, que incluye, entre otras, acciones formativas integradas en la plataforma de formación telemática en línea del Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP). El personal funcionario de la Agencia se integra en el Plan de Formación del personal funcional de la Generalitat Valenciana.

Artículo 5. Eficiencia y sostenibilidad

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 ha elaborado un protocolo de actuación para la denuncia de supuestos de acoso sexual o laboral (Share\Procedimientos e instrucciones). También ha impartido cursos de prevención en materia de acoso sexual o laboral.

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 de igualdad y no discriminación en la AVI estableciéndose mecanismos que incentiven su cumplimiento.

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 Agencia Valenciana de la Innovación, 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. Todo el personal de la entidad deberá firmar, previa lectura, tanto el documento informativo sobre la protección de datos de carácter personal, que incluye compromiso de confidencialidad como el documento de adhesión a este Código (Anexos VII y VIII respectivamente).
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: <https://innoavi.es/es/prot-datos/>

Dichos tratamientos se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en la Ley Orgánica 3/2018,

de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, así como en el Título VI de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

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 de este Código, 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. El personal de la AVI y especialmente quienes desempeñen funciones de dirección, podrán entregar obsequios a terceros en el ejercicio de su cargo cuando razones de cortesía, conmemoración, respeto institucional o usos sociales así lo aconsejen. Siempre deberán ser previamente autorizados por la persona titular de la Vicepresidencia Ejecutiva o de la Secretaría General.

En estos casos, la entrega de dichos obsequios deberá ser pública y serán representativos de la entidad, o de la Comunitat Valenciana. Consistirán, en la medida

de lo posible, en productos autóctonos de la Comunitat 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.

5. En el caso de que los procedimientos administrativos se refieran a las específicas materias de contratación o subvención, los modelos de declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) a utilizar son los que se adjuntan a este Código en los Anexos correspondientes, dando cumplimiento de los términos que se exponen a continuación. En el resto de materias, deberá suscribirse la DACI correspondiente, adecuándola a los términos del expediente en cuestión.

Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Todas las autoridades y el personal de la AVI que intervengan en la gestión y ejecución de expedientes financiados con fondos públicos cumplimentarán y firmarán una declaración de ausencia de conflicto de interés vinculada al procedimiento administrativo en el que participen.

En la DACI, la persona declarante deberá poner de manifiesto:

- Si en su conocimiento, existe un conflicto de intereses aparente, potencial o real vinculado al procedimiento administrativo en el que participa.

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.

- Si existen circunstancias que pudieran llevarlo a una situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real en un futuro próximo.
- Que se compromete a declarar inmediatamente cualquier potencial conflicto de intereses en el caso de que alguna circunstancia pueda llevar a dicha conclusión.

Los documentos que recojan las declaraciones de ausencia de conflicto de interés realizadas por las intervinientes en los procedimientos, bien las firmadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación, subvención, concesión de ayudas o encargo a medias propios, al objeto de conservar una adecuada pista de auditoría.

El procedimiento para la gestión de las DACIs en los casos de expedientes de contratación y de subvención sería el siguiente:

- **Expedientes de contratación:**

Los intervinientes que elaboren la memoria justificativa del contrato, o participen en la redacción de los pliegos de las prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares, y quienes firmen los pliegos o la supervisión de cualesquiera otros documentos, formalizarán la DACI en el momento de la aportación del documento al expediente. (Anexo V).

Los decisores de la operación, es decir, el órgano de contratación y los miembros de los órganos colegiados de asistencia al órgano de contratación (Mesa de contratación, Comité de expertos - si aplica- y Comisiones técnicas -si aplica-), así como las personas expertas que vayan a participar en el proceso de valorización, formalizarán la DACI una vez conocidos los licitadores. (Anexo V).

Asimismo, el personal técnico que habiendo sido designado como responsable del contrato y/o en su caso, como unidad encargada de seguimiento, realice las tareas de seguimiento de la ejecución del contrato, control de la correcta realización de la prestación pactada y conformidad con el pago de las correspondientes facturas conforme a lo previsto en el artículo 62 y concordantes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), también formalizará la correspondiente DACI. (Anexo V).

En el caso de contrataciones menores, y encargos a medios propios, la declaración la cumplimentará, además del órgano de contratación, la persona titular de la unidad proponente o impulsora del expediente. (Anexo V).

Los contratistas y subcontratistas, por su parte, suscribirán una declaración recogida en el contrato, que ya se prevé de forma expresa como obligación en el Anexo I de los Pliegos tipo de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

A continuación, se presenta un cuadro recapitulativo:

CONTRATACIÓN:	Al inicio de la gestión de un procedimiento de contratación	Una vez conocidos los licitadores y antes de valorar	Antes de la Adjudicación	A la formalización del contrato
Órgano de contratación	n/a		FIRMA DACI (Anexo V)	n/a
Personal técnico que participa en la elaboración y tramitación de los documentos de licitación	FIRMA DACI (Anexo V)	n/a	n/a	n/a
Miembros de los órganos colegiados de asistencia al órgano de contratación: Mesa de contratación, Comité de expertos (si aplica) y Comisiones técnicas (si aplica)	n/a	FIRMA DACI (Anexo V) y se ratifica en ACTA	n/a	n/a
Personas expertas que participen en el proceso de valoración	n/a	FIRMA DACI (Anexo V)	n/a	n/a
Personal técnico que intervenga en las fases de seguimiento, control y pago, como unidad encargada del seguimiento, incluida la persona responsable del contrato y la dirección de obra	n/a	n/a	n/a	FIRMA DACI (Anexo V) (Tras serle asignada su intervención)
Contratista/s	n/a	n/a	n/a	Inclusión en el Anexo I del PCAP y en el propio

				CONTRATO CLÁUSULA EXPRESA.
Subcontratista/s (si aplica)	n/a	n/a	n/a	Inclusión en el Anexo del I PCAP y en el propio CONTRATO CLÁUSULA EXPRESA.

▪ **Expedientes de subvención:**

Los intervinientes en el procedimiento de elaboración y tramitación de las bases y/o convocatorias formalizarán la DACI conforme al modelo exigido por la DG competente en materia de Fondos Europeos de la Generalitat Valenciana. (Anexo IV).

Los decisores de la operación, es decir, el órgano de concesión (Anexo VI) y las miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, así como el personal técnico y las personas expertas que vayan a participar en el proceso de valorización (Anexo IV), formalizarán la DACI una vez conocidas las entidades solicitantes.

Asimismo, el personal técnico de la unidad encargada de seguimiento del expediente cuya intervención en las fases de seguimiento, control y pago, se materialice en la firma de los documentos pertinentes, formalizará la DACI correspondiente. (Anexo VI).

Por su parte, las personas solicitantes de las subvenciones públicas, deberán declarar responsablemente en sus solicitudes que manifiestan su compromiso con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados, manifestando que no incurren en doble financiación y que, en su caso, no les consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas del Estado.

En caso de subcontratación, los subcontratistas suscribirán también la misma declaración que las personas solicitantes.

A continuación, se presenta un cuadro recapitulativo:

SUBVENCIÓN:	Al inicio de la gestión de una convocatoria	Una vez conocidas las entidades solicitantes y antes de valorar	Antes de la Resolución	Una vez publicada la Resolución de concesión	A la formalización del contrato con subcontratista	Fases de Seguimiento, control y pago
Órgano de concesión	n/a	n/a	FIRMA DACI (Anexo VI)	n/a	n/a	n/a
Personal técnico que participa en la elaboración y tramitación de las bases y/o convocatorias	FIRMA DACI (Anexo IV)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Miembros de los órganos colegiados de asistencia al órgano de concesión (Comité de evaluación)	n/a	FIRMA DACI (Anexo IV) y se ratifica en ACTA	n/a	n/a	n/a	n/a
Personal técnico y personas expertas que participen en el proceso de evaluación	n/a	FIRMA DACI (Anexo IV)	n/a	n/a	n/a	n/a
Personal técnico de la unidad encargada de seguimiento que intervenga en las fases de seguimiento, control y pago	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	FIRMA DACI (Anexo IV) (Tras serle asignada su intervención)
Solicitantes	FIRMA DACI (Junto a su solicitud)	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Subcontratista/s (si aplica)	n/a	n/a	n/a	n/a	FIRMA DACI	n/a

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.

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 (Share\Procedimientos e Instrucciones).

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 medios tecnológicos 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 medios tecnológicos, incluidos los terminales corporativos de su personal siempre que exista previa resolución por escrito de la Secretaría 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, al objeto de lograr los fines previstos por dicha medida, el alcance de la misma (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) no pudiéndose vulnerar la protección de su intimidad limitándose el acceso a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones laborales y de garantizar la integridad de los medios tecnológicos.

4. Deberán participar los representantes de los trabajadores en la elaboración de los criterios de uso y acceso de los medios tecnológicos, recogidos tanto en el artículo anterior como en el presente.

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 ÉTICO Y DE CONDUCTA, DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

Artículo 22. Aplicación y seguimiento del Código

1. El Comité de Cumplimiento de Código (en adelante, el Comité) es el órgano colegiado encargado de la elaboración, seguimiento y aplicación de este Código y del Sistema interno de información contenido en el presente Título.

2.El Comité es el Responsable de la gestión del Sistema interno de información establecido en la ley 2/2023, y deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos de la Agencia, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

3. 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. Ejercerá también las funciones de presidente del Comité en caso de vacante, ausencia o enfermedad de aquel.

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 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.

Así mismo, ejercerá también las funciones de Delegado del Sistema interno de información, en virtud de acuerdo adoptado por este Comité en su sesión de 12 de junio de 2023, de conformidad con lo dispuesto en el art. 8.2 de la Ley 2/2023, que ostentará las facultades de gestión del Sistema interno de información y de tramitación de expedientes de investigación. Podrá ser sustituido, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, tanto en dichas funciones de Secretario del Comité como en las de

Delegado del Sistema interno de información, por la persona titular de la Sección económico-administrativa que ejerza las funciones de apoyo al Servicio de Régimen Jurídico.

4. Son funciones del Comité:

- Proponer las medidas oportunas para la mejor difusión y conocimiento del Código.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento que contiene este Código como Sistema interno de información de acuerdo con la normativa establecida en la ley 2/2023, sobretudo, en lo dispuesto en este Título Sexto que es donde está recogido dicho Sistema, así como del resto de obligaciones dispuestas en la citada Ley 2/2023, y la supervisión de la gestión de este Sistema por el Delegado del mismo.

5. 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 Secretaria general y de la Vicepresidencia ejecutiva de la AVI.

Artículo 23. Política de comunicación de incumplimientos

1. Los principios generales en materia de Sistema interno de información y defensa del informante que se regulan en el presente título de este Código, velan por diversos valores, tales como facilitar la comunicación de las infracciones de las que se hubiera tenido conocimiento, la confidencialidad y protección de las identidades de las personas informantes, el establecimiento de un procedimiento ágil y riguroso para la tramitación de la gestión de estas informaciones quedando garantizado de igual modo el respeto a la presunción de inocencia y el honor de las personas afectadas, así como el respeto a la protección de datos personales, además de otros principios recogidos en la ley 2/2023,

a cuyo cumplimiento se ajustarán las acciones ejercidas en el desarrollo de las actuaciones fijadas en este Código y Sistema interno de información.

2. 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), o verbalmente por vía telefónica al teléfono 96.386.92.13 o al 96.654.59.31. A solicitud de la persona informante también podrá presentarse mediante una reunión presencial dentro del plazo máximo de siete días. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto los artículos 5.2.c) y 7.2 de la Ley 2/2023.

3. De igual modo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.2 de la Ley 2/2023, se permitirá a todas las personas referidas en su artículo 3, comunicar información sobre las infracciones previstas en el artículo 2 de esta Ley 2/2023, por los mismos canales internos de información regulados en el presente Título.

4. El Comité mantendrá un registro de todas las denuncias que se reciban y acusará recepción de todos los escritos recibidos. Este registro cumplirá las prescripciones contenidas en el artículo 7 de la Ley 2/2023. 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.

5. 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.
2. En la tramitación de este procedimiento será aplicable el procedimiento administrativo común, pudiendo requerir cuanta información adicional sea necesaria a la persona informante, además de mantener la comunicación que sea necesaria con ella.
3. Queda garantizado en todo caso el derecho de la persona afectada a que se le informe de las acciones u omisiones que se le atribuyen, y a ser oída en cualquier momento. Dicha comunicación tendrá lugar en tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

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 la recepción de la comunicación o , en el caso de no remitirse un acuse de recibo al informante, conforme se señala en el siguiente apartado, tres meses a partir del vencimiento de ese plazo de siete días después de efectuarse la comunicación, 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 otros tres meses adicionales.
2. Recibida la comunicación de la denuncia o información recibida, se le enviará acuse de recibo de la misma a la persona informante, en el plazo de siete días naturales siguientes a su recepción, salvo que ello pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.
3. La actuación del Comité prestará especial atención a la protección del anonimato de la persona denunciante a lo largo de todo el proceso.
4. 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. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

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 será de aplicación una vez sea aprobado por el Consejo de Dirección.

La secretaria general
(P.S. Resolución del vicepresidente ejecutivo de 19 de septiembre de 2022)
El secretario general técnico

ANEXO I: NORMATIVA

Normativa actualmente en vigor relacionada con el presente Código:

Estatad

- 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.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

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.
- Resolución número 504, de 10 de mayo de 2023, del director de la Agencia de Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción de la Comunitat Valenciana (DOGV 23.05.2023. Núm. 32174), por la que se crea el Registro de responsables de Sistemas Interno de Información y se regula su funcionamiento.
- Plan de Medidas Antifraude de la Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo, aprobado por la persona titular de dicha Conselleria el 11 de junio de 2024.

Europea

- Reglamento (UE, EURATOM) núm 1046/2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.

ANEXO II.A

MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA PERSONAL DE ALTA DIRECCION DE LA AVI

Yo, ... con NIF ..., titular del cargo de ... de la Agencia Valenciana de la Innovación, 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.

Secretaria General de la
Agencia Valenciana de la Innovación

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 Agencia Valenciana de la Innovación, 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.

Vicepresidente ejecutivo de la
Agencia Valenciana de la Innovación

A/A. - MOLT HONORABLE PRESIDENT DE LA GENERALITAT
A/A. - OFICINA DE CONFLICTO DE INTERESES

ANEXO III

MODELO DE 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 Agencia Valenciana de la Innovación, 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.

Firma

A/A. – SECRETARÍA GENERAL DE LA AVI

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES IMPLANTADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

<https://hisenda.gva.es/documents/90590963/174361151/2.+Anexo+Declaraci%C3%B3n+de+ausencia+de+conflicto+de+intereses.pdf/ad0bc4ff-0f64-7573-ef7c-32ae14b6da36?t=1658924469450>

<https://hisenda.gva.es/es/directrius-instruccions-acords-circulars-i-informes/-/documentos/1668704300/folder/174361151>

ANEXO V

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

(Para expedientes no financiados con fondos europeos)

La persona abajo firmante, _____, en calidad de (márquese con una X lo que proceda)

- Órgano de contratación.
- Departamento proponente de la contratación / Redactor de pliegos técnicos/
Redactor pliegos administrativos
- Firmante por delegación/suplencia del órgano de contratación.
- Miembro de la mesa de contratación, actuando como:
 - 1. Presidente/a (suplente)
 - 2. Vocal jurídico (suplente)
 - 3. Vocal Económico(suplente)
 - 4. Secretario/a (suplente)
- Técnico/a experto/a encargado/a de valoración
- Responsable del contrato/ encargado/a seguimiento, control, pago:

En relación con la licitación del expediente

DECLARO que conozco la normativa que se expone a continuación:

Artículo 64 de 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: "1. Los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el

fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores. 2. A estos efectos el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación. Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación”.

Artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- 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»

Asimismo, DECLARO bajo mi responsabilidad:

- Que no concurre en ningún conflicto de interés, ni causa de abstención, que pueda comprometer mi imparcialidad e independencia con respecto a la licitación de referencia.
- Que me comprometo a poner en conocimiento del órgano de contratación, de forma inmediata, cualquier potencial conflicto de intereses que pueda producirse durante el desarrollo del procedimiento de adjudicación del contrato arriba indicado.
- Y que conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Firma

ANEXO VI

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES EN MATERIA DE SUBVENCIONES

(Para aquellas personas no recogidas en el modelo implantado por la DG. Fondos Europeos)

La persona abajo firmante, _____, en calidad de (márquese con una X lo que proceda)

- Órgano de concesión.

- Personal técnico que interviene en las fases de seguimiento, control, pago:

En relación con el expediente/expedientes:

Susceptible/s de ser cofinanciado/s por la Unión Europea a través del Programa FEDER cv 2021-2027

DECLARO que conozco la normativa que se expone a continuación:

-Artículo 61 del Reglamento (UE, EURATOM) n.º 1046/2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, que dispone lo siguiente:"

1. Los agentes financieros con arreglo al capítulo 4 del presente título, y otras personas, incluidas las autoridades nacionales de cualquier rango, que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión. Adoptarán asimismo las medidas oportunas para evitar un conflicto de intereses en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para hacer frente a situaciones que puedan ser percibidas como conflictos de intereses.

2. Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal de una autoridad nacional, la persona en cuestión remitirá el asunto a su

superior jerárquico. Cuando se trate de personal al que se aplica el Estatuto, la persona en cuestión remitirá el asunto al ordenador correspondiente por delegación. El superior jerárquico correspondiente o el ordenador por delegación confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de intereses. Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto. El ordenador por delegación que corresponda o la autoridad nacional pertinente velará por que se adopte cualquier medida adicional de conformidad con el derecho aplicable.

3. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares (1), afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico (2) o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal (3).

-Artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

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»

Asimismo, DECLARO bajo mi responsabilidad:

- Que no concuro en una situación de conflicto de interés,
- Que pondré en conocimiento del centro gestor, sin dilación alguna, cualquier situación de conflicto de intereses que acontezca o que pueda dar lugar a dicho conflicto.
- Que en caso de que se produzca un conflicto de intereses, dejaré de tomar parte en el expediente afectado y en todas las actividades relacionadas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Que no he hecho ni haré ningún tipo de gestión, de la que pueda derivarse alguna ventaja competitiva de cara a la concesión de la subvención, respecto a otras solicitudes de ayuda que pudieran o hayan sido ya presentadas.
- Que no he intentado ni intentaré obtener, y no he aceptado ni aceptará ningún tipo de ventaja, financiera o en especie, cuando tal ventaja constituya una práctica ilegal o implique corrupción, directa o indirectamente, por ser un incentivo o una recompensa relacionada con la concesión de la subvención.
- Que estoy advertido/a de que, en caso de no revelación de un conflicto de intereses o falsedad en esta declaración, se aplicarán las sanciones y medidas previstas en la legislación penal, administrativa y disciplinaria, según corresponda.

Firma

- 1) De acuerdo con el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. que establece las causas de abstención y recusación: tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo.*
- 2) Relación contractual o consultoría remunerada o no remunerada, aplicable en la actualidad.*
- 3) Incluido el trabajo voluntario, miembro de una junta o consejo directivo.*

ANEXO VII DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE LA PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La AVI, como responsable del tratamiento de los datos de su plantilla de personal, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 11 y concordantes de la vigente L.O. 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales, informa por medio del presente documento y pone en conocimiento los derechos de transparencia e información, y acceso del abajo firmante acerca de sus datos de carácter personal, de su tratamiento y de su garantía de confidencialidad.

El tratamiento de datos personales solo podrá considerarse fundado en el cumplimiento de una obligación legal exigible al responsable, en los términos previstos en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una norma con rango de ley, que podrá determinar las condiciones generales del tratamiento y los tipos de datos objeto del mismo así como las cesiones que procedan como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal. Dicha norma podrá igualmente imponer condiciones especiales al tratamiento, tales como la adopción de medidas adicionales de seguridad u otras establecidas en el capítulo IV del Reglamento (UE) 2016/679

Responsable del tratamiento	AGENCIA VALENCIANA DE LA INNOVACIÓN (AVI) Cualquier duda, consulta o solicitud de información deberá de dirigirse a: datostransparencia@avi.gva.es Alicante (+34) 96 647 83 60 y Valencia (+34) 96 386 92 00 AVI Sede central: Rambla Méndez Núñez, 41, 13º, 03002 Alicante AVI Sede territorial: Plaza del Ayuntamiento, 6, piso 2º y 3º. 46002 Valencia.		
Delegado de Protección de Datos	Delegación de protección de datos de la Generalitat dpd@gva.es		
	Departamentos que pueden tratar datos	Plazo de conservación	Legitimación
Usos y finalidades de los datos	RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE NÓMINAS. - Gestión, Selección, Promoción y/o Formación; Gestión de nóminas y otros tipos de retribuciones. Gestión de Personal [Altas, Bajas, Viajes y Pernoctas, Nóminas,	Los datos serán conservados aun después de que hubiera cesado la relación laboral o funcional con la AVI, durante el tiempo que puedan ser requeridos por control o fiscalización de la entidad pública competente	Los datos son tratados en base a la ejecución de la relación funcional pública o laboral contraída con la AVI.

	Anticipos, Permisos y licencias, Vacaciones, Control de horario, así como otros aspectos relativos al ámbito laboral]. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. -Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, con tratamiento de información relativa al puesto de trabajo y situaciones de riesgo, así como formación en la materia. SERVICIOS MÉDICOS Y VIGILANCIA DE LA SALUD.(MUTUAS,UMIVALE, IBERMUTUAMUR Y SEG. SOCIAL)- Gestión y control servicios de vigilancia de la salud. En este caso, los datos personales son tratados,única y exclusivamente, por personal sanitario y/o sometido a un deber de secreto o sigilo profesional pertenecientes a nuestro servicio propio o, en su caso, a entidad/es contratada/s a estos efectos; no teniendo la AVI, acceso a esta información de carácter personal, conforme establece la legislación en Prevención de Riesgos Laborales. De este modo, los resultados de las pruebas médicas a las que sea sometida la persona trabajadora sólo serán comunicados al mismo, de forma confidencial. La AVI única y exclusivamente, será informado acerca de la aptitud para el desempeño del puesto.	(Organismo de la Seguridad Social, Agencia Tributaria, Juzgados o Tribunales). Se incluyen así mismo todos los órganos, organismos o departamentos de control, inspección, fiscalización, o similares de la GVA. Partiendo de la interpretación del principio de limitación del plazo de conservación previsto en el artículo 5.1.e) del Reglamento General de Protección de Datos ("RGPD") y de la obligación de "bloqueo" prevista en el artículo 32 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales ("LOPDGDD"), la AEPD entiende que el bloqueo (entendido como obligación del responsable, no como derecho) excluye el borrado material de los datos, siempre y cuando ello sea de conformidad con las limitaciones previstas en el propio artículo 32.	
	FORMACIÓN. - Gestión de las inscripciones en los cursos de formación obligatoria. Control de asistencia. Expedición de títulos. Constancia de formación particular		

	voluntaria.		
	ACCESOS POR HUELLA DIGITAL. La entidad dispone de un sistema de acceso a las oficinas por huella digital	Figuran en archivo protegido de control informático	El fundamento es la seguridad y control de acceso a las instalaciones.
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	La información de carácter fiscal y laboral recabada será comunicada a los Organismos de la Seguridad Social, Administración Tributaria, INEM, SEPE, Autoridad Laboral, así como a Órganos de representación, en los supuestos previstos y fijados por la normativa aplicable. Y aquellos competentes de la GVA que por deber o requerimiento deban de facilitarse. Los datos económicos de su nómina serán cedidos a la entidad bancaria o financiera concertada para el pago de nóminas. Así como, a la gestoría o asesoría que fuere contratada para la llevanza de los asuntos de índole laboral. En caso de ser seleccionado para asistir a cursos de formación, sus datos personales serán cedidos al docente y/o centro donde se impartirán, a efectos de mantener un control de los asistentes y, en su caso, la expedición del título respectivo.		
Política de uso de las TIC	Todos los recursos de la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) de la entidad, incluyendo Internet, ordenadores y dispositivos móviles o portátiles, son para fines estrictamente laborales y, por tanto, no se utilizarán para fines particulares. La AVI podrá implantar medidas de vigilancia y control (monitorización) para verificar el funcionamiento de los medios, recursos o dispositivos T.I.C. No se accederá al contenido de las comunicaciones, salvo indicios fundados que mostraran una conducta ilícita.		
Firma de consentimiento expreso de los datos personales y del derecho de información, incluyendo el compromiso de confidencialidad	En prueba de cuanto se ha manifestado acerca del tratamiento de mis datos personales, firmo el presente, dejando constancia expresa de mi consentimiento y aceptación, y dándome por debidamente enterado e informado en mis derechos relativos en materia de protección de mis datos personales. No solo por lo aquí expuesto sino por haber ejercido debidamente mi derecho de información previo frente al responsable. Como funcionario o empleado público me comprometo expresamente a guardar con absoluta diligencia y confidencialidad toda información a la que tenga acceso por razón de mi puesto, cargo o desempeño en la AVI, con mis funciones, o las que se me encomienden, con el acceso, o comunicaciones en las que participe o pueda conocer. Y cumplir con el debido sigilo, guarda y custodia de los datos o información de todo tipo o materia, relacionados con mi trabajo o con los fines y objetivos de la AVI. Y así mismo me comprometo a informar a mis superiores, diligentemente y a la mayor brevedad de cualquier incidente o percance que pueda provocar una brecha en la seguridad de los datos o contenidos de la AVI, con independencia de su alcance, transcendencia, o características. Este compromiso permanecerá en el tiempo incluso después de finalizada mi relación profesional.		
ELEGIR:	Así mismo SI NO presto mi consentimiento expreso en el uso y cesión también de mi imagen personal si fuese utilizada por medios audiovisuales, digitales o electrónicos de la AVI relacionados con fines exclusivamente profesionales, laborales o con funciones o actividades propias de la entidad o del desempeño de mi relación laboral/funcionarial, por razón de mi empleo o cargo en la misma.		
	Firma		

ANEXO VIII

DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LA AVI (IVACE+i Innovación), DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

La persona abajo firmante, en virtud del contenido del Código ético y de conducta de la AVI (IVACE+i Innovación) del Sistema interno de información, así como para la prevención y lucha contra el fraude y la corrupción declara:

1. Que dispone del Código.
2. Que ha leído y comprendido el Código.
3. Que se adhiere al contenido del Código en todos sus términos, comprometiéndose al cumplimiento de los principios y obligaciones en él recogidos.
4. Que se compromete a colaborar en el desarrollo de las diligencias informativas o de investigación que se incoen, así como someterse a las medidas de responsabilidad que se pudieran adoptar.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firma la presente.

Firma