

POLÍTICA DE AIJU SOBRE CÓDIGO ÉTICO DE CONDUCTA Y CONFLICTO DE INTERESES

1. **Ámbito de aplicación**

Este código de conducta se aplica a todo el personal contratado en AIJU, sea directivo, mando o empleado, asimismo aplica a aquellas entidades que tienen una estrecha colaboración con el instituto, compartiendo las instalaciones del mismo.

El código de conducta aplica desde el momento de su publicación y comunicación al conjunto de las personas trabajadoras sin efectos retroactivos en relación con las acciones anteriores llevadas a cabo por las mismas.

2. **Objeto**

Tiene por objeto salvaguardar los intereses de AIJU respetando, a su vez, la vida privada de las personas de su equipo, por lo que se pretende que toda la plantilla actúe correctamente, evitando situaciones que puedan perjudicar al centro o puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de AIJU.

3. **Principios básicos**

- 1.1. *Austeridad*: mejora continua en el uso eficiente y eficaz de los recursos técnicos y humanos que están a nuestro alcance.
- 1.2. *Confianza*: generación de un clima de entendimiento.
- 1.3. *Compromiso*: garantía en la consecución de los objetivos estipulados y el cumplimiento de las pautas de comportamiento establecidas.
- 1.4. *Cooperación*: colaboración con otras entidades y organizaciones, especialmente con otros II.TT., para alcanzar objetivos y fines comunes.
- 1.5. *Diálogo*: actitud de escucha, respetando en todo momento a los otros interlocutores y las ideas que estos manifiesten y esfuerzo por alcanzar consensos razonables.
- 1.6. *Excelencia*: máximo rigor profesional, científico y ético, aportando siempre nuestra máxima competencia y capacidades en la solución de los problemas que se nos presenten.
- 1.7. *Honestidad*: actitud motivada por nuestra razón de ser y cumplimiento de lo acordado con manifestación, en todo momento, de los conflictos de intereses que puedan surgir.
- 1.8. *Responsabilidad*: respuesta a las nuevas demandas que se planteen por parte de las empresas, la Administración Pública y la sociedad en su conjunto.
- 1.9. *Transparencia*: aportación de la información necesaria para una buena toma de decisiones, compartiéndola con las personas e instituciones a las que les afecten con la cautela y discreción necesaria.

4. Ejemplos de conflictos

El anexo de esta Política contiene una lista de situaciones comunes que pueden suscitar un conflicto entre los intereses personales de las personas empleadas y los del propio Centro. El Anexo precisa en qué situaciones el empleado/a debe:

- Abstenerse de realizar una actividad determinada.
- Notificar la actividad a su superior.
- Obtener la aprobación de su superior.

5. Notificación y aprobación

Las personas trabajadoras deben notificar el conflicto de intereses a su superior/a jerárquico y, cuando sea necesario, éste deberá dar su aprobación.

Las notificaciones, aprobaciones y denegaciones deben documentarse por escrito, y tanto la persona trabajadora como su superior/a jerárquico deben conservar una copia del escrito.

Si el empleado/a considera que se le ha denegado injustamente la autorización solicitada, podrá dirigirse a los canales de denuncia puestos a su disposición.

La notificación y, en su caso, la aprobación de una determinada situación o actividad siempre deben efectuarse con carácter previo. Si un conflicto notificado o aprobado es objeto posteriormente de algún cambio importante, deberá repetirse el proceso de notificación o aprobación.

Las nuevas personas contratadas deben notificar todos los conflictos de intereses reales o potenciales en el momento de su contratación o antes de empezar a desempeñar sus funciones.

Asimismo, y en el momento de la contratación de nuevos empleados, el Área de Personas debe hacerles entrega del documento de política de conflictos de intereses, el cual será vinculante desde el mismo momento de su comunicación.

6. Cargos externos

Para facilitar la detección de todos los posibles conflictos de intereses, toda la plantilla debe notificar a su responsable inmediato/a, responsable del Área de Personas y dirección todos los cargos que desempeñen en consejos de administración, comités asesores científicos o similares.

7. Infracciones

Las actividades que infrinjan o pudieran infringir esta política deben notificarse al Área de Personas (personas@aiju.es). AIJU considerará que cualquier infracción de esta política constituye un incumplimiento grave de las obligaciones de los miembros de la plantilla y adoptará medidas disciplinarias estrictas que pueden conllevar hasta el despido.

**8. Entrada en
vigor y
aplicación**

Este código sustituye al aprobado y publicado en la fecha 31/01/2017. Esta política entrará en vigor el día de su publicación y difusión a toda la plantilla de AIJU (25/07/2022).

ANEXO: EJEMPLOS DE CONDUCTAS NO APROPIADAS O CONFLICTOS DE INTERESES

Existen numerosas situaciones comunes que pueden suscitar conflictos de intereses. Sin embargo, si nos limitáramos a enumerar casos específicos, podríamos restringir la aplicación de esta Política a esos ejemplos específicos.

Por tanto, el listado que aparece a continuación no es, en ningún modo, exhaustivo. Los empleados/as deberán notificar todas las situaciones que puedan dar lugar a un conflicto de intereses y, cuando se requiera, obtener la autorización correspondiente, aunque no se mencionen expresamente en este Anexo.

Asimismo, y a los efectos de esta Política, cuando se realice alguna acción en la que se vea involucrado/a:

- La pareja
- Familiar de primer grado (padres, suegros, hijos, yerno/nuera)
- Familiar de segundo grado (abuelos, cuñados, hermanos y nietos)
- Familiar de tercer grado (tíos, sobrinos).

del personal contratado, directivo, miembros del Consejo Rector, cargos de Administraciones Públicas que influyan o puedan influir en AIJU, clientes o proveedores relevantes, etc.

1. Intereses personales / compromisos externos

- Las siguientes situaciones requieren notificación y aprobación si la persona trabajadora es:
 - Funcionario público o trabaja como asesor de algún organismo o ente público con facultades normativas o de control sobre AIJU.
 - Si posee más del 5% de las acciones de una sociedad que sea proveedor, cliente o competidor de AIJU.
 - Si es miembro de un consejo de administración, comité asesor científico u órgano similar de una empresa o entidad externa.
- Las siguientes situaciones requieren notificación:
 - Si el empleado/a es consejero/a, administrador/a, directivo/a o consultor/a de una asociación benéfica, sin ánimo de lucro o cívica que tenga relaciones con AIJU.
 - Si un familiar de la persona trabajadora es propietario/a, copropietario/a o empleado/a de un proveedor, cliente o competidor de AIJU.
 - Si un familiar de la persona trabajadora es funcionario/a o asesor/a de un organismo o ente público con facultades normativas o de control sobre AIJU.
 - Si un familiar de la persona trabajadora posee más del 5% de las acciones de un proveedor, cliente o competidor de AIJU.

2. Contratación de personal

- No se permite contratar laboralmente a familiares en los siguientes casos:
 - Si la persona trabajadora participa en la decisión de contratar al familiar.
 - Si la persona trabajadora va a tener una relación de supervisión, subordinación o control con su familiar.
- La contratación de un familiar de cualquier grupo de interés del Instituto – directivos, empleados, miembros del Consejo Rector o de cargos de administraciones públicas que influyan en AIJU, clientes o proveedores relevantes, etc... exigirá un proceso de selección en el que estará presente Dirección. Si este proceso afectase a algún familiar de la dirección de AIJU, en la entrevista final estará presente el Presidente de AIJU y la persona responsable de nodo/área en que la vaya a trabajar, absteniéndose el Director del Instituto en intervenir en el proceso de selección.
- Los empleados/as que estén emparentados no podrán compartir la responsabilidad en el control de activos de la empresa.
- Mientras trabaje para AIJU, el empleado/a no tendrá un segundo empleo, relación mercantil, ni cualquier otro tipo de relación con un proveedor, cliente o competidor del Instituto que pueda suponer un beneficio, no sólo personal sino también profesional, para sí mismo o para el tercero en detrimento de AIJU.

3. Compras y aprovisionamiento

- Ningún miembro de la plantilla representará a la empresa en relaciones comerciales con interés personal, directo o indirecto.
- La posición jerárquica, actividad o influencia de las personas trabajadoras no será utilizada para beneficio personal.
- Sólo se representará a AIJU ante clientes, proveedores, competidores u organismos públicos cuando exista autorización expresa del Director del centro o superior jerárquico salvo que esta representación esté implícita en su cargo.
- Ningún empleado/a podrá adquirir o conservar intereses económicos personales en una transacción en la que el Instituto esté o pueda estar interesado.

4. Compatibilidad con otras actividades profesionales

- Aquellas personas de AIJU que realicen actividades externas o desarrollen trabajos en entidades vinculadas al mismo, de carácter personal, asegurarán previa notificación a su superior jerárquico que no generan conflictos con los intereses del centro.

**5. Comisiones,
honorarios,
obsequios y
atenciones**

- Los empleados/as o sus familiares se abstendrán de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial del Instituto con terceros.
- Aparte de obsequios usuales de valor simbólico (20 – 30€) otorgados en ocasiones de carácter festivo o religioso, ningún empleado aceptará regalos de proveedores, clientes o competidores, reales o potenciales. En caso de duda deberá notificarse.
- Las hospitalidades de carácter moderado constituyen una práctica comercial aceptada. Sin embargo, la persona que la recibe nunca debe encontrarse en una posición que llegara a influir en su capacidad de decisión por el hecho de haberla aceptado. Si existe alguna duda, deberá notificarse.
- El ofrecimiento de obsequios y atenciones deberá efectuarse con arreglo a las directrices del Instituto en esta materia.

**6. Uso de activos e
información
privilegiada para
asuntos/beneficios
personales**

- Cualquier conferencia, ponencia o publicación fuera del Instituto por parte de un empleado, dirigida a un público externo, sobre cualquier tema relacionado con el mismo requiere previa notificación y aprobación.
- Se prohíbe a los miembros de la plantilla utilizar los activos de AIJU para asuntos personales, salvo en el caso de que se trate de móviles u ordenadores portátiles. En estos casos, se podrá conceder autorización y se entenderá referida a un uso personal no reservado.
- Se prohíbe el uso indebido de información privilegiada para asuntos personales.
- Salvo que se dé autorización expresa del superior jerárquico, ningún empleado utilizará las instalaciones ni dispondrá del personal para fines particulares.
- Los empleados no utilizarán, bajo ningún concepto, los fondos de AIJU para fines personales.
- Ningún empleado del Instituto presentará trabajos o ideas de colegas sin autorización previa del autor y sin otorgarles el merecido reconocimiento.
- Todos los empleados respetarán las atribuciones funcionales de los otros.

7. Uso de tecnología y redes sociales

- El uso de la tecnología y de las redes sociales se realizará de acuerdo con la actividad laboral de AIJU.
- Las personas trabajadoras del Instituto no deberán abusar del acceso a Internet o redes sociales para fines personales.
- El uso personal deberá tener en cuenta que toda la actividad desarrollada en la red corporativa y los ordenadores conectados a la misma será monitorizada y podrá ser conocida por los administradores de sistemas y los directivos de AIJU.
- AIJU se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones efectuadas por correo electrónico.
- Este aspecto se trata en la instrucción I02: “USO ADECUADO DE MEDIOS INFORMÁTICOS CORPORATIVOS”, que toda la plantilla debe conocer y respetar.

8. Aplicación Ley de Transparencia

AIJU incorpora a su web institucional los siguientes datos:

- Información institucional, organizativa y de planificación.
- Subvenciones / Ayudas públicas