Eusko Jaurlaritzaren
Informatika Elkartea

Sociedad Informática
del Gobierno Vasco

Código ético y de conducta

Versión 2

Marzo de 2023

Mediterráneo, 14 · 01010 Vitoria-Gasteiz · Tel. 945 01 73 00* · Fax. 945 01 73 01 · www.ejie.eus

Este documento es propiedad de Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) y su contenido es CONFIDENCIAL. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otras partes, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Dokumentu honen jabea Eusko Jaurlaritzen Informatika Elkartea – Sociedad Informática del Gobierno Vasco, S.A. (EJIE) da eta ISILPEKO edukia du. Dokumentu hau ezin da errepikatu, ez guztiz ez zatika, ezta beste pertsona batzuei erakutsi ere, ezta bere ematea kausatu duten helburuetatik kanpo erabili ere, EJIEk aldez aurretik eta idatziz baimendu ezik. Kontratu baten ondorioz ematekotan, bakarrik kontratu horretan espresuki baimenduta dagoenerako erabil daiteke. EJIEri ezin izango zaio inola ere leporatu dokumentuaren edizioan balizko akatsak edo omisioak egonez gero.

Bertsioa Versión	Data Fecha	Aldaketetako laburpena Resumen de cambios	Nork eginda Elaborado por	Nork onartuta Aprobado por
0	23/10/2008	Versión 0 aprobada en el Consejo de Administración el 17/02/2009	Íñigo Díaz	Consejo de administración
1	30/03/2011	Versión 1 aprobada en el Consejo de Administración el 30/03/2011	Íñigo Díaz	Consejo de administración
2	31/03/2023	Revisión integral del documento.	Asier Sáez de Bikuña	Consejo de administración

Edukia / Índice

1 Introducción 4
1.1 Objeto 4
1.2 Personas destinatarias 4
1.3 Principios éticos y de conducta 4
2 Comité de integridad 5
2.1 Comité de integridad 5
2.2 Funciones 5
2.3 Funcionamiento 5
3 Conflicto de intereses 6
3.1 Definiciones 6
3.2 Notificación 7
3.3 Procedimiento 7
4 Actividades sospechosas 8
4.1 Definiciones 8
4.2 Notificación 8
4.3 Procedimiento 8

1 Introducción

1.1 Objeto

Este Código Ético y de Conducta tiene por objeto establecer las normas éticas y de conducta que deben observarse en EJIE en todos sus ámbitos de actuación.

1.2 Personas destinatarias

Las personas destinatarias de este Código Ético y de Conducta somos el personal de EJIE y, subsidiariamente, aquellas que colaboran, trabajan y/o prestan servicios en nombre o para EJIE.

1.3 Principios éticos y de conducta

Las personas que formamos el personal EJIE estamos comprometidos con la Misión y Visión que compartimos, así como con los Valores que marcan nuestra forma de llevar a cabo la actividad encomendada como Órgano Gestor Tecnológico del Sector Público Vasco, dentro del marco normativo aplicable.

En concordancia con la *Ley 11/2022, de 1 de diciembre, de Empleo Público Vasco*, en su referencia a la *Ley 1/2014, de 26 de junio, Reguladora del Código de Conducta y de los Conflictos de Intereses de los Cargos Públicos*, "honestidad, imparcialidad, objetividad y respeto al marco jurídico y a todas las personas" son los principios éticos que deben regir nuestro comportamiento como personal de EJIE, por lo que deberemos:

1. **Respetar las normas** que integran nuestro marco normativo.
2. **Satisfacer los intereses de EJIE**, al margen de cualquier posición personal, familiar, corporativa, clientelar o cualquier otra que pueda colisionar con este principio.
3. **Obrar con lealtad y buena fe** con nuestra organización, con nuestros superiores, compañeros/as, subordinados/as, y con las entidades a las que prestamos nuestros servicios.
4. **Respetar los derechos fundamentales y libertades**, evitando toda actuación que pueda producir cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. **Abstenernos en los asuntos** en los que tengamos un interés personal **que supongan un conflicto de intereses** con nuestras actividades y responsabilidades en EJIE.
6. **No contraer obligaciones** económicas ni intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades **que supongan un conflicto de intereses** con nuestras actividades y responsabilidades en EJIE.
7. **No aceptar ningún trato de favor** o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. **Vigilar la eficacia, economía y eficiencia** en todas nuestras actuaciones para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. **Cumplir con diligencia las tareas que nos corresponden** o se nos encomiendan y resolver dentro de plazo las actividades de nuestra competencia.
10. **Guardar secreto** de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantener la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcamos por razón de nuestro cargo, sin que podamos hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés de EJIE.

2 Comité de integridad

2.1 Comité de integridad

El Comité de integridad de EJIE es el órgano máximo de garantía de la aplicación de este código y está compuesto por:

1. Presidente/a del Consejo de Administración de EJIE, que ejerce de Presidente/a del Comité
2. Vicepresidente/a del Consejo de Administración de EJIE.
3. Director/a General de EJIE
4. Responsable de Control interno de EJIE, que ejerce de Secretario/a del Comité.

2.2 Funciones

Las funciones del Comité de integridad son:

1. Atender a las consultas que presente el personal de EJIE en relación a este código.
2. Atender las notificaciones de conflicto de intereses que se presenten.
3. Atender las notificaciones de actividades sospechosas sobre posibles incumplimientos.
4. Adoptar acciones y medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los principios éticos.
5. Presentar un Informe Anual de Supervisión del Cumplimiento al Consejo de Administración para informar sobre las tareas realizadas, las incidencias identificadas, las medidas correctoras propuestas y el progreso de estas.

2.3 Funcionamiento

El funcionamiento del Comité de integridad se rige por las siguientes normas internas:

1. Se reúne al menos una vez al año y siempre que sea necesario, o a propuesta del Consejo de Administración de EJIE.
2. Las reuniones se celebran de manera presencial o telemática.
3. La convocatoria ordinaria la realiza la Secretaría del Comité, de acuerdo con las instrucciones de la Presidencia.
4. El Comité de integridad queda válidamente constituido cuando concurren, al menos tres de sus miembros.
5. Los acuerdos se adoptan por mayoría ordinaria simple de los votos, teniendo la Presidencia, en caso de empate, voto de calidad. Los acuerdos adoptados por el Comité de integridad se harán constar en actas firmadas por la Presidencia y la Secretaría del propio Comité.
6. En caso de que, durante la adopción de cualquier acuerdo, alguno de los miembros del Comité de integridad se encuentre incurso en un potencial conflicto de interés, deberá abstenerse de participar en la decisión.
7. Las personas que componen el Comité de integridad deben guardar secreto de sus deliberaciones y acuerdos, y abstenerse de revelar informaciones, datos e informes a los que tienen acceso, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros, y garantizarán en todo momento la confidencialidad en el tratamiento de las notificaciones de actividades sospechosas que se tramiten y el máximo respeto a los derechos de las personas presuntamente implicadas en un posible incumplimiento.
8. El Comité de integridad garantizará la protección adecuada a las personas que notifiquen actividades sospechosas frente a las represalias que puedan sufrir.

3 Conflicto de intereses

3.1 Definiciones

El artículo 61.3 "**Conflicto de intereses**", del *Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE)* establece que "existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal."

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

a) **Conflicto de intereses aparente**: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
b) **Conflicto de intereses potencial**: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
c) **Conflicto de intereses real**: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

El 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:

1. 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.
2. 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 las personas interesadas[1], 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.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
4. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
5. 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.

[1] No se consideran "personas interesadas" las personas empleadas en entidades o sociedades interesadas si no son asesores, representantes legales, o mandatarios de estas.

3.2 Notificación

Las personas que tengan conocimiento de verse afectadas por un posible conflicto de intereses relacionado con un expediente de contratación de EJIE y en base a alguna de las 5 circunstancias señaladas en el apartado anterior, deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del Comité de integridad por cualquier medio por el que quede constancia de la recepción de la debida notificación. Preferiblemente, mediante el buzón de correo ComiteIntegridad@ejie.eus.

3.3 Procedimiento

A la recepción de la notificación, el Comité, a través de su Secretaría, y una vez verificada su procedencia, solicitará a la persona solicitante la abstención de su participación en la licitación, adjudicación y seguimiento y control de la ejecución de dicho contrato y la no intervención en las decisiones o asuntos que afecten a la valoración y adjudicación, seguimiento de ejecución y control de este, e informará al órgano responsable en el procedimiento afectado sobre la situación.

El Comité analizará el caso en un plazo no superior a 10 días hábiles desde su recepción. De no observarse un conflicto de intereses **potencial o real**, se desestimará la notificación de conflicto de intereses razonadamente y por escrito, de forma que la persona solicitante pueda proseguir con el procedimiento asignado sin necesidad de abstenerse, archivando el expediente.

4 Actividades sospechosas

4.1 Definiciones

Se entiende que una actividad es sospechosa en el ámbito de este Código cuando dicha actividad presenta indicios o apariencia de no cumplir alguno de los 10 principios éticos y de conducta señalados en el apartado 1.3.

4.2 Notificación

Las personas que tengan conocimiento de alguna actividad sospechosa de incumplimiento de alguno de los principios señalados podrán ponerlo en conocimiento del Comité de integridad por cualquier medio por el que quede constancia de la recepción de la debida notificación. Preferiblemente, mediante el buzón de correo ComiteIntegridad@ejie.eus.

El Comité pondrá a disposición del personal un canal de denuncias seguras que garantice el anonimato según la normativa de aplicación.

4.3 Procedimiento

El Comité de integridad examinará las notificaciones recibidas en 10 días hábiles desde su recepción.

En caso de que se considere que no se cumplen los requisitos mínimos para su tramitación, por revelarse manifiestamente carentes de veracidad, ser los hechos comunicados manifiestamente no constitutivos de infracción o no tener los requisitos mínimos necesarios para su tramitación, se procederá al archivo de estas. En tal caso, se desestimará la notificación de actividades sospechosas razonadamente y por escrito, archivando el expediente.

Si, tras el examen, existe indicio o certeza de que la actividad sospechosa notificada es constitutiva de infracción de cualquiera de los principios referidos, se realizarán las siguientes actuaciones:

1. Se iniciará una investigación y se solicitarán las pruebas correspondientes para comprobar los hechos descritos. El Comité de integridad puede nombrar un equipo de investigación, con personal interno o externo, si fuese necesario.
2. Finalizada la investigación, se deberá elaborar un informe detallando los hechos con la documentación en la que se basa la investigación, los procedimientos utilizados, adjuntando las pruebas obtenidas, las conclusiones y las acciones correctivas sugeridas.

Una vez revisado el informe, y en caso de que considere infringido cualquiera de los principios éticos, e identificado el autor/a o autores/as de la infracción, el Comité de integridad propondrá a la Dirección de EJIE y al Consejo de Administración, las medidas disciplinarias, correctoras y preventivas que estime oportunas o necesarias, entre las que podrían estar:

1. Definir las sanciones administrativas o laborales pertinentes.
2. Reportar los hechos a la autoridad competente.
3. Difundir el caso a todas las personas de la organización como un mecanismo para prevenir hechos similares, si corresponde.
4. Adoptar las medidas correctivas donde se haya evidenciado la vulnerabilidad de algún proceso o actividad.

En caso de estar identificado/a, deberá darse una respuesta a la persona que haya realizado la notificación sobre la tramitación de la comunicación de irregularidades sin retraso injustificado.