

# Código de Ética Institucional

*Normas internas de integridad, ética y evaluación de riesgos.*

2025

**aesia**  
Agencia Española de Supervisión  
de Inteligencia Artificial

# INTRODUCCION

La Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial (en adelante, “AESIA” o “la Agencia”) es una agencia estatal de las previstas en los artículos 108 bis a 108 sexies de **la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**.

La AESIA tiene personalidad jurídica pública, patrimonio propio y autonomía en su gestión, con facultad para ejercer potestades administrativas para el cumplimiento de los programas correspondientes a las políticas públicas que desarrolle la Administración General del Estado en el ámbito de sus competencias.

La AESIA adopta este Código de Ética Institucional como parte esencial de su compromiso con la integridad en la gestión pública.

Entre los compromisos del **IV Plan de Gobierno Abierto 2020-2024** en materia de integridad, figura el de construir un sistema de integridad pública, fortaleciendo valores éticos y mecanismos para afianzar la integridad de las instituciones públicas y reforzar la confianza de la ciudadanía.

El Sistema de Integridad de la Administración General del Estado desarrollado por el Gobierno de España aspira a incorporar elementos tan esenciales como un **código de buena administración** para los empleados públicos, un **código de buen gobierno** para los altos cargos, una estructura organizativa del propio Sistema de Integridad, **canales internos** de información y **buzones de ética** institucional, sin perjuicio de otros elementos no menos esenciales como un **sistema de gestión de riesgos** de integridad, actividades y medios de formación y difusión y los mecanismos de planificación, seguimiento, evaluación y revisión del propio Sistema.

El Sistema de Integridad no tiene carácter normativo. Su propósito es proporcionar directrices a los órganos de la Administración General del Estado (AGE), a fin de promover y consolidar de manera global una cultura de integridad y valores éticos en la actuación de todo el personal de la organización.

La **AESIA**, en su compromiso con fortalecer y cooperar con el sistema de integridad pública, ha adaptado tales directrices teniendo en cuenta las funciones recogidas en su estatuto, aprobado mediante **Real Decreto 729/2023, de 22 de agosto**, y su dimensión, sin perjuicio de las revisiones y mejoras del sistema en el futuro.



# ESTRUCTURA GENERAL

El presente Código contiene una serie de documentos interrelacionados, que se corresponden con las siguientes Secciones en que se estructura:

<b>DEFINICIÓN, ELEMENTOS Y ÁMBITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL DE LA AESIA.....</b>	<b>6</b>
I. ANTECEDENTES NORMATIVOS INTERNACIONALES Y NACIONALES.....	7
II. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	12
<b>CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO .....</b>	<b>15</b>
I. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	16
II. VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA ASOCIADAS .....	17
III. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	27
IV. REFERENCIAS NORMATIVAS RELACIONADAS Y CONEXAS DEL PRESENTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO .....	32
V. REVISIÓN DEL CÓDIGO.....	33
VI. ANEXOS .....	34
<b>CÓDIGO DE BUENA ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>44</b>
I. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	45
II. VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA ASOCIADAS .....	46
III. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.....	54
IV. REFERENCIAS NORMATIVAS RELACIONADAS Y CONEXAS DEL PRESENTE CÓDIGO DE BUENA ADMINISTRACIÓN.....	59
V. REVISIÓN DEL CÓDIGO.....	61
VI. ANEXOS .....	62
<b>POLÍTICA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS .....</b>	<b>71</b>
I. INTRODUCCION .....	72
II. OBJETO Y ALCANCE .....	74
III. PLANIFICACIÓN Y METODOLOGÍA.....	75
IV. ANEXOS .....	80
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACION DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE SUPERVISIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL .....</b>	<b>86</b>
I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	87
II. ÓRGANOS Y RESPONSABILIDADES.....	89
III. FASES DEL PROCEDIMIENTO .....	90
IV. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES .....	95
V. ANEXOS .....	96

<b>GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL BUZÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>101</b>
I. INTRODUCCIÓN .....	102
II. OBJETO DE LOS BUZONES DE ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN .....	103
III. DIFERENCIA CON OTRAS FIGURAS.....	104
IV. FINALIDAD DEL BUZÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA.....	105
V. OBJETO DE LAS COMUNICACIONES.....	106
VI. DESTINATARIOS DEL BUZÓN.....	107
VII. RELACIÓN CON OTROS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE ÉTICA INSTITUCIONAL..	108
VIII. EFECTO DE LAS CONSULTAS Y DE LAS RESPUESTAS.....	109
IX. CUESTIONES GENERALES SOBRE LAS CONSULTAS .....	110
X. PRESENTACIÓN DE LA CONSULTA .....	111
XI. INADMISIÓN DE LA CONSULTA.....	112
XII. TRAMITACIÓN DE LA CONSULTA.....	113
XIII. PUBLICIDAD .....	114
XIV. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE GESTIÓN DEL BUZÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL	
115	
XV. PROTECCIÓN DE DATOS .....	116
XVI. ANEXOS .....	117
<b>FICHA TÉCNICA.....</b>	<b>120</b>



# DEFINICIÓN, ELEMENTOS Y ÁMBITO DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL DE LA AESIA

## I. ANTECEDENTES NORMATIVOS INTERNACIONALES Y NACIONALES

Como antecedente de un marco de integridad en el ámbito internacional, es básico mencionar la **Convención de Naciones Unidas contra la Corrupción** (CNUCC o UNCAC, por sus siglas en inglés), aprobada por **Resolución 58/4 de la Asamblea General, de 31 de octubre de 2003**, que nace ante la preocupación de los Estados Parte de las Naciones Unidas por la gravedad de los problemas que genera la corrupción y su amenaza para la estabilidad y seguridad de las sociedades, al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia y comprometer el desarrollo sostenible y el imperio de la ley. Esta Convención fue firmada por España el 16 de septiembre de 2005 y ratificada el 9 de junio de 2006 (BOE de 19 de julio de 2006).

La Convención es el único instrumento universal y jurídicamente vinculante contra la corrupción. Establece estándares, políticas, procesos y prácticas comunes para respaldar las iniciativas contra la corrupción en el ámbito nacional y facilita la cooperación internacional, al armonizar marcos jurídicos e institucionales en la aplicación normativa y establecer mecanismos de cooperación. Abarca cinco áreas principales: medidas preventivas, penalización y aplicación de la ley, cooperación internacional, recuperación de activos, asistencia técnica e intercambio de información; introduciendo un conjunto cabal de normas, medidas y reglas que pueden aplicar todos los países para reforzar sus regímenes jurídicos destinados a la lucha contra la corrupción.

La Convención tiene también presentes los principios de debida gestión de los asuntos y los bienes públicos, equidad, responsabilidad e igualdad ante la ley, así como la necesidad de salvaguardar la integridad y fomentar una cultura de rechazo de la corrupción, y se apoya en otros antecedentes entre los que se cita el Convenio relativo a la lucha contra los actos de corrupción en los que estén implicados funcionarios de las Comunidades Europeas o de los Estados Miembros de la Unión Europea, aprobado por el Consejo de la Unión Europea el 26 de mayo de 1997.

La Convención establece que cada Estado Parte ha de procurar aplicar en sus propios ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas, así como el establecer medidas y sistemas para facilitar que las funcionarias y funcionarios públicos denuncien todo acto de corrupción a las autoridades competentes cuando tengan conocimiento de ellos en el ejercicio de sus funciones y establecer medidas y sistemas para exigirles que hagan declaraciones a las autoridades competentes en relación, entre otras cosas, con sus actividades externas y con empleos, inversiones, activos y regalos o beneficios importantes que puedan dar lugar a un conflicto de intereses respecto de sus atribuciones.

De igual forma, resulta esencial mencionar los **Objetivos de Desarrollo Sostenible** (ODS), también conocidos como Objetivos Globales, que fueron adoptados por las

Naciones Unidas en 2015 como un llamamiento universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que en 2030 todas las personas disfruten de paz y prosperidad.

El Objetivo 16 de los ODS consiste en «*promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles*», lo que se concreta, entre otras acciones, en promover el Estado de Derecho en los planos nacional e internacional y garantizar la igualdad de acceso a la justicia para todos; reducir sustancialmente la corrupción y el soborno en todas sus formas, buscando abolirlos totalmente; crear instituciones eficaces, responsables y transparentes a todos los niveles; garantizar la adopción de decisiones inclusivas, participativas y representativas que respondan a las necesidades a todos los niveles y garantizar el acceso público a la información y proteger las libertades fundamentales, de conformidad con las leyes nacionales y los acuerdos internacionales.

Por otro lado, la **Agenda 2030** es una agenda amplia cuya capacidad de transformar la realidad depende de que sea concretada a través de políticas públicas capaces de situar la justicia, la sostenibilidad y la equidad en el centro de la toma de decisiones, y hacerlo desde un enfoque multidimensional y de coherencia de políticas.

En este sentido, la **Estrategia de Desarrollo Sostenible 2030** constituye la máxima expresión del compromiso político y social de España en la definición como país de su contribución al desarrollo sostenible. Elaborada en el marco de un completo sistema de gobernanza multinivel y con arreglo a un proceso de creación conjunta entre las administraciones públicas y la sociedad civil, la estrategia define los retos de nuestro país para alcanzar los ODS e incluye las políticas aceleradoras y las prioridades de actuación necesarias para cumplir con la Agenda 2030 y el sistema de seguimiento de las mismas.

El **reto país 6** consiste en revertir la crisis de los servicios públicos mediante una política aceleradora orientada a construir unos servicios públicos para un Estado democrático del bienestar reforzado y resiliente. Entre los objetivos de esta política aceleradora se encuentra el impulso de las actuaciones en materia de gobierno abierto, «*dirigidas a reforzar la transparencia y la rendición de cuentas, mejorar la participación, o a establecer sistemas de integridad pública, entre otras, que serán articuladas a través de la combinación de esfuerzos por parte de los tres niveles de la Administración pública.*»

El **IV Plan de Gobierno Abierto 2020-2024** de España, aprobado el 29 de octubre de 2020 en el Foro de Gobierno Abierto, recoge diez compromisos que asumen las administraciones públicas para reforzar la transparencia y la rendición de cuentas, mejorar la participación, establecer sistemas de integridad pública, y formar y sensibilizar a la ciudadanía y al personal empleado público en materia de gobierno abierto, con el objetivo de contribuir a una sociedad más justa, pacífica e inclusiva.

El eje 3 de dicho Plan, referido a la integridad, señala que «*el IV Plan se orientará al objetivo de construcción de un sistema de integridad pública, fortaleciendo valores éticos y mecanismos para afianzar la integridad de las instituciones públicas y reforzar la confianza de la ciudadanía*».

Este compromiso contiene 4 líneas de acción entre las que se encuentra la siguiente: «*5.1 Diagnóstico y mejora de los sistemas de integridad pública. Desarrollo de mapas de riesgos, códigos de conducta, encuestas de clima ético, guías de autoevaluación y formación de empleadas y empleados públicos.*»

En el ámbito de la Unión Europea, resulta también necesario mencionar por su relevancia, la **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre**, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Dicha Orden establece, en su artículo 6.1, la obligatoriedad de que toda entidad decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, disponga de un plan de medidas antifraude.

La aprobación de los planes de medidas antifraude departamentales ha constituido un indudable refuerzo de los sistemas de integridad pública. Estos planes se han desarrollado con arreglo a las orientaciones proporcionadas por el Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública.

El apartado cuatro de la disposición final séptima de la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público** (LRJSP), introdujo una nueva disposición adicional –vigésima quinta- en la LGS, con la finalidad, por un lado, de que el establecimiento del SNCA y la regulación de sus funciones básicas se encontrasen contenidos en un instrumento normativo adecuado que dotara al mismo de vocación de permanencia, y, por otro lado, de completar su regulación con determinados aspectos necesarios para que el mismo pudiera desempeñar adecuadamente sus funciones.

Mediante **Real Decreto 91/2019, de 1 de marzo**, por el que se regula la composición y funcionamiento del Consejo Asesor de Prevención y Lucha contra el Fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, se determinó la naturaleza y funciones del Consejo Asesor como órgano colegiado de carácter consultivo, de asesoramiento y de apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, que tiene por finalidad asistir al citado Servicio en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas en el ámbito de la prevención y lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea. Entre las funciones atribuidas al Consejo figura la relativa a colaborar en la elaboración e impulso de la estrategia nacional de prevención y lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea.

No obstante, estos mecanismos no resultan de aplicación a la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial, al no haber ejecutado actuaciones financiadas mediante fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Destaca asimismo la aprobación de la **Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de octubre de 2019** relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión, incorporada a nuestro ordenamiento por 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**.

Otros instrumentos de cumplimiento normativo:

La materia de integridad pública, adicionalmente a los instrumentos normativos expuestos para el control y gestión de la ejecución de programas financiados mediante fondos comunitarios, se deben considerar también dentro del contexto de la integridad los instrumentos de cumplimiento normativo (*compliance*), a fin de subrayar la importancia que, desde la perspectiva de la responsabilidad penal, disciplinaria y contable, puede desplegar su eficacia en la Administración General del Estado.

El término “*compliance*” proviene del ámbito jurídico anglosajón y se desarrolló inicialmente en el ámbito de la autorregulación propia de las corporaciones privadas, especialmente a raíz de escándalos de índole financiera de los años ochenta y noventa del pasado siglo.

Su empleo en España se generaliza a raíz de la incorporación al Código Penal de la responsabilidad de las personas jurídicas en 2010, a su vez resultado de la adaptación de nuestro ordenamiento interno al derecho penal de la Unión Europea.

La responsabilidad penal de las personas jurídicas fue introducida por el artículo 31 bis del Código Penal mediante la **Ley Orgánica 5/2010, de 22 de junio**, quedando la regulación posteriormente modificada con la reforma operada por la **Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo**.

Esta última reforma introduce la posibilidad de que los programas de organización y gestión (o programas de *compliance*) puedan convertirse en una causa de exención de la responsabilidad penal de las personas jurídicas y extiende el régimen de responsabilidad penal a las sociedades mercantiles estatales que ejecuten políticas públicas o presten servicios de interés económico general, a las que se podrán imponer las sanciones actualmente previstas en las letras a) y g) del apartado 7 del artículo 33 del Código Penal.

El artículo 31 quinque del Código Penal establece que las disposiciones relativas a la responsabilidad penal de las personas jurídicas no serán aplicables al Estado, a las administraciones públicas territoriales e institucionales, a los organismos reguladores, las agencias y entidades públicas empresariales, a las organizaciones internacionales de derecho público, ni a aquellas otras que ejerzan potestades públicas de soberanía o administrativas.

Ahora bien, esta última previsión no puede interpretarse en el sentido de que los modelos preventivos de organización y gestión en materia de integridad pública no deban implantarse en el ámbito de las administraciones públicas. Como se ha puesto de manifiesto, el desarrollo de estos modelos preventivos de cumplimiento en el seno de los distintos departamentos ministeriales y organismos públicos ejecutores de fondos se ha revelado como una herramienta eficaz para favorecer el cumplimiento del marco jurídico de gestión de fondos públicos y los comportamientos acordes con el estándar de integridad pública consustancial al ejercicio de potestades públicas por una Agencia estatal como la AESIA.

Precisamente, el **Sistema de Integridad de la Administración General del Estado** (SIAGE) pretende extender el modelo de *compliance* propio de la protección de los intereses financieros de la Unión a la protección de los intereses de la Hacienda pública española, de modo que, una vez que se apruebe y se implanten de forma efectiva por el conjunto de los actores del sistema, entre los que se encuentran los titulares de centros directivos, las distintas piezas del programa de *compliance*, podrá a su vez cumplirse el *estándar de diligencia debida* en la actuación del personal alto cargo y empleadas y empleados públicos en la *protección de los bienes jurídicos* o el *ejercicio de potestades públicas*.

## II. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se ha dicho que, de forma sencilla, la integridad consiste en «*hacer lo correcto cuando nadie te está observando*». Actuar con integridad tiene que ver con entender, aceptar y escoger vivir conforme con principios éticos y morales, incluyendo la honestidad, la rectitud y la decencia.

En el ámbito de las instituciones públicas, según la OCDE, la integridad no es solo una cuestión moral, sino que permite hacer las economías más productivas, los sectores públicos más eficientes, las sociedades y las economías más inclusivas. Se trata de restablecer la confianza, no solo confiar en el gobierno, sino confiar en las instituciones públicas, los reguladores, los bancos y las empresas.

En resumen, la integridad pública se refiere a la alineación consistente y la adhesión a valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público.

Los valores y principios sirven de guía para las conductas y decisiones que se tomen dentro de una organización y en ellos se refleja su cultura, así como la identidad colectiva e individual.

Aunque a veces los conceptos de valores y principios pueden parecer similares, los *principios* suelen hacer referencia a un «*conjunto de parámetros éticos dirigidos a orientar la conducta*» y los *valores* a «*guías para definir el correcto comportamiento de los individuos*», ambos en este caso dentro del sector público.

Un sistema es un conjunto de elementos que, relacionadas entre sí ordenadamente, contribuyen a un determinado objeto. Por tanto, este Código de Ética Institucional pretende constituir el *sistema* de integridad de la AESIA, entendido como un conjunto de elementos, procesos y órganos, de los que se dota la Agencia para contribuir a lograr la integridad en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con su dimensión y conforme a su ámbito competencial.

En este sentido, el presente Código engloba diferentes instrumentos que permiten alcanzar los fines propugnados por el Sistema de Integridad de la Administración General del Estado. Tales instrumentos son:

- El Código de buen gobierno resulta aplicable a todo el personal alto cargo de la AGE.
- El Código de buena administración resulta aplicable a todas las empleadas y empleados públicos de la AGE, incluyendo el personal eventual.
- Un documento denominado Política de control y gestión de riesgos, que permita hacer constar la evaluación integral de los riesgos apreciados, así como los mecanismos de prevención o mitigación de riesgos aprobados, incluyendo los planes de acción futuros necesarios para reducir cualquier riesgo a niveles aceptables para la Agencia.

- Un procedimiento para la gestión interna del Sistema de información que permita canalizar denuncias o comunicaciones por incumplimientos de la normativa aplicable y para luchar de forma efectiva y eficiente contra la corrupción, asegurando la confidencialidad y el cumplimiento 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**. Los Canales internos de información, deben diferenciarse del *Canal de denuncias* establecido por el artículo 85 del **Reglamento (UE) 2024/1689, de 13 de junio de 2024**, sobre incumplimientos en materia de dicho Reglamento de IA.
- Buzón ético como canal de consulta para plantear dudas o dilemas éticos y permitir a los empleados públicos de la Agencia que se les aclaren principios y valores recogidos en el Código de ética Institucional de la AESIA, o plantear otras cuestiones relacionadas con la ética institucional aplicable a la organización.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de los planes de formación, planes de comunicación y difusión, así como las disposiciones aplicables del ordenamiento jurídico, en particular, la normativa disciplinaria, que constituyen a su vez mecanismos para prevenir o mitigar los riesgos apreciados.

Todos los procesos y elementos o herramientas citados requieren, para su seguimiento e implantación, la creación, como grupo de trabajo, de una *Comisión de evaluación de riesgos y ética institucional de la AESIA* que tendrá, entre otras, las funciones de proponer al Consejo Rector de la AESIA la aprobación de la evaluación de los riesgos apreciados en los órganos ejecutivos de la Agencia, así como la propuesta de los mecanismos que se estimen oportunos para la prevención o mitigación de los riesgos apreciados.



# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

## I. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La finalidad del Código de Buen Gobierno de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial (en adelante, «AESIA» o «Agencia») es definir y desarrollar las pautas de actuación y los fundamentos básicos de comportamiento ético de los altos cargos que ejercen funciones en la AESIA, bien sea decisorias en el seno del Consejo rector, bien sea en el ejercicio de la alta representación de la AESIA o de su Dirección ejecutiva, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Agencia, aprobados por el **Real Decreto 729/2023, de 22 de agosto**. El presente Código no tiene valor jurídico ni normativo.

## II. VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA ASOCIADAS

Los valores que se recogen en este apartado, y que son los establecidos en el ordenamiento jurídico aplicable a la actuación de los altos cargos que ejercen funciones en la AESIA, aspiran a orientar y guiar su comportamiento y conducta de manera ejemplar en el ejercicio de las correspondientes responsabilidades públicas.

Se exponen a continuación conforme han ido apareciendo en el ordenamiento jurídico, fundamentalmente en la **Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del personal alto cargo de la Administración General del Estado** y la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno**.

Se incluyen también algunos valores que se consideran de aplicación y cuyas referencias se extraen del **Código del Buen Gobierno de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado**, aprobado en acuerdo del Consejo de Ministros de 18 de febrero 2005, y en la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, en particular su Libro II.

Hay que resaltar en el ámbito de aplicación del presente Código, que la ejemplaridad alude a las condiciones y valores inherentes a una persona o institución que las hacen merecedoras de respeto y consideración, tanto en un plano personal como profesional y que deben inspirar su actuación en todo momento.

El cumplimiento intachable de las obligaciones y responsabilidades públicas al servicio del interés general, mediante un comportamiento ético plenamente adecuado a los valores y normas de conducta del Código de Buen Gobierno, constituye un elemento esencial para reforzar la confianza de la ciudadanía en la Administración General del Estado y en la AESIA en particular.

### SERVICIO AL INTERÉS GENERAL

El servicio al interés general exige tomar plena conciencia de la promesa o juramento de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

#### Comporta:

- Ejercer las funciones con vocación de servicio público para garantizar un exigente cumplimiento de las responsabilidades públicas confiadas.

b) Ser leal a la institución a la que se representa con el fin de estar a la altura de la confianza que la ciudadanía deposita en el Gobierno y la AESIA.

c) Velar por guardar y hacer guardar la Constitución en el ejercicio de sus responsabilidades públicas.

## INTEGRIDAD

La integridad es un valor sustantivo para el ejercicio de responsabilidades públicas. Exige anteponer en todo momento el interés público a los intereses privados.

### Supone:

a) Ejercer las responsabilidades directivas exclusivamente hacia el objetivo de la plena satisfacción del interés público y los derechos de la ciudadanía.

b) Asegurarse de que la concreta actuación resistiría el escrutinio público, en caso de ser conocida.

c) Cuidar de los intereses públicos mediante su identificación en la misión y visión del órgano que dirigen, así como de la mejor forma de atenderlos en el ejercicio de las responsabilidades públicas.

## OBJETIVIDAD

La objetividad supone actuar únicamente con base en consideraciones acerca del mejor modo de servir el interés general.

### Requiere:

a) Prevenir y reaccionar activamente frente a las situaciones que puedan generar un conflicto de interés, alejando cualquier sospecha o duda de que una resolución o decisión pueda estar influida por intereses particulares de cualquier tipo.

b) Ejercer las responsabilidades públicas y adoptar decisiones motivadas con base en la información fehaciente y análisis objetivos de los datos que estén a su disposición en relación con el asunto a dirimir, con el fin de salvaguardar plenamente el interés público.

c) Evitar cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar apariencia de trato preferencial o especial hacia personas físicas o jurídicas y ser particularmente vigilantes en la prevención de actuaciones que impliquen influir directa o indirectamente en la agilización o resolución de un trámite administrativo sin causa objetiva que lo motive.

d) Asegurar una actuación objetiva, de forma particular en aquella actividad profesional que se despliegue sobre los procedimientos de acceso, promoción y

provisión de puestos de trabajo, de contratación pública, de tramitación de subvenciones o de cumplimiento de cualquier exigencia legal que esté imbuida por el principio de publicidad y libre concurrencia.

### IMPARCIALIDAD

La imparcialidad exige decidir con arreglo a un criterio que tome únicamente en consideración las circunstancias del asunto examinado, sin atender a factores que expresen posiciones personales, corporativas, familiares, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

#### Supone:

- Ejercer las responsabilidades atendiendo únicamente a los elementos fácticos, a las disposiciones del ordenamiento jurídico aplicables al asunto concreto y a la tutela del interés público de que se trate.
- Prevenir que las propias convicciones o sentimientos puedan interferir en el proceso de adopción de decisiones.
- Evitar cualquier prejuicio o predisposición que pueda poner en peligro la rectitud de la decisión.

### TRANSPARENCIA

La transparencia permite que la acción en el ejercicio de sus responsabilidades públicas se someta a escrutinio, que la ciudadanía pueda conocer cómo se toman las decisiones que les afectan respecto de materias o documentos que no sean confidenciales con arreglo a la normativa aplicable. Igualmente, que la ciudadanía pueda conocer cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan las instituciones, elementos esenciales en una democracia.

#### Comporta:

- Contribuir activamente a la mejora de la transparencia de la acción pública en el ámbito de sus responsabilidades.
- Asegurar la aportación, actualización y mejora de la calidad de la información que sea publicada en el Portal de Transparencia de la Administración General del Estado o en la página web de la Agencia. Proporcionar respuestas a la menor dilación posible y convenientemente motivadas a las solicitudes de información que en el ámbito de sus competencias les sean cursadas, facilitando el acceso efectivo de todas las personas a la información pública dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- Comprometerse con la aplicación de los principios de gobierno abierto (transparencia, rendición de cuentas, integridad y participación ciudadana) en el

cumplimiento de sus responsabilidades públicas a fin de garantizar el ejercicio de los derechos de la ciudadanía en una sociedad democrática.

d) Garantizar la conservación de los documentos que estén bajo su custodia en cualquier soporte y asegurar su transmisión y entrega a los posteriores responsables tras el cese en el ejercicio de sus funciones.

### CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad comporta guardar la debida discreción, tanto sobre las materias o asuntos cuya difusión esté prohibida legalmente, como sobre cualesquiera que conozcan por razón de su cargo o puesto de trabajo y no puedan divulgar atendiendo a la afectación de intereses públicos.

**Supone:**

a) Proteger los intereses públicos afectados y los derechos de la ciudadanía atendiendo a las previsiones sobre el deber de secreto o sigilo aplicables en cada caso por las disposiciones del ordenamiento jurídico, sin perjuicio de las obligaciones de transparencia.

b) Ser particularmente vigilantes en el uso de la información a la que tengan acceso, a fin de evitar utilizarla en beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés general y de los derechos de la ciudadanía.

c) Recordar que el deber de secreto sobre cuanta información de naturaleza confidencial hubiera conocido en el ejercicio de sus responsabilidades públicas se mantiene incluso después de cesar en el ejercicio de sus funciones.

### DILIGENCIA Y CALIDAD

La diligencia y calidad comporta alcanzar la excelencia en el ejercicio de las responsabilidades públicas con el fin de prestar los mejores servicios a la ciudadanía.

**Supone:**

a) Promover la implantación sistemas de dirección y gestión por objetivos que permitan establecer los compromisos que se asumen sobre los resultados a alcanzar, los indicadores para la medición de su cumplimiento y la evaluación periódica de su rendimiento.

b) Atender a criterios de calidad y excelencia, a fin de asegurar un proceso de mejora continua de la gestión pública.

- c) Desarrollar y mejorar constantemente sus competencias directivas con el objetivo de llevar a cabo un desempeño óptimo de sus responsabilidades y facilitar su adaptación a los cambios.
- d) Favorecer el espíritu de equipo, el trabajo colaborativo y el pleno desarrollo del potencial del personal a su cargo, con la finalidad de contribuir al mejor rendimiento y resultados de la organización en beneficio de la ciudadanía.
- e) Promover activamente proyectos de innovación y de gestión del cambio y fomentar el compromiso del personal en su desarrollo.

### RESPONSABILIDAD

La responsabilidad comporta rendir cuentas ante la ciudadanía de los resultados del ejercicio de las funciones públicas confiadas.

**Supone:**

- a) Asumir en todo momento las consecuencias de las decisiones y actuaciones propias y de los órganos y organismos que dirigen, sin derivarla hacia los demás sin causa objetiva, y sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- b) Orientar la gestión a la consecución eficaz de los objetivos de la organización.
- c) Rendir cuentas de los resultados de la gestión ante la ciudadanía y los órganos de supervisión y control.

### IGUALDAD E IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

El respeto a la igualdad requiere la integración de la perspectiva de género, la igualdad y la no discriminación en el ejercicio de las responsabilidades públicas, en los procesos de adopción de decisiones y en la evaluación de los resultados de las políticas públicas.

**Supone:**

- a) Valorar el modo en que está afectado el derecho a la igualdad en la situación que se vaya a abordar y, en particular, si se incide en un ámbito en el que existen desigualdades en la situación de partida.
- b) Velar por la garantía del ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas afectados procurando alcanzar impactos positivos en la reducción de las desigualdades o en la eliminación de las situaciones discriminatorias.
- c) Observar el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en la interpretación y aplicación de las normas, en la evaluación de políticas públicas y en la gestión de equipos.

d) Desplegar todas las medidas necesarias para prevenir el acoso sexual o por razón de sexo.

e) Cuidar el uso de expresiones y emplear el lenguaje inclusivo, considerando el valor de todas las personas en su diversidad.

f) Evitar toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de sexo, origen racial o étnico, orientación o identidad sexual, religión, convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

## AUSTERIDAD

La austeridad exige emplear los recursos públicos de forma eficaz y eficiente en la satisfacción del interés general y tomar conciencia de que la administración de los recursos públicos, bienes y medios que a los altos cargos les son confiados han de emplearse únicamente para los fines previstos en el ejercicio de sus responsabilidades públicas.

### Supone:

a) Velar por un uso austero de los bienes materiales e inmateriales que se pongan a su disposición, asegurando su adecuado cuidado y conservación y sin realizar gastos superfluos, no ajustados a los criterios establecidos por la Administración o con fines meramente decorativos u ornamentales.

b) Evitar que los recursos públicos, bienes y medios puestos a su disposición puedan ser utilizados para otras actividades no relacionadas con el ejercicio de sus responsabilidades públicas y asegurar el cumplimiento de las instrucciones dictadas por la organización sobre su uso.

c) Asegurar que el ejercicio de sus funciones de representación en la asistencia a reuniones y actos institucionales o desplazamientos, alojamiento y manutención en viajes oficiales, y el gasto que ello suponga para la Hacienda Pública, se encuentran debidamente justificados en atención a las competencias atribuidas, atendiendo a los principios de necesidad, proporcionalidad y transparencia.

d) Realizar los trámites y actuaciones administrativas utilizando medios digitales y telemáticos siempre que resulte posible, frente a la utilización de material impreso que implique el gasto de consumibles, de material de oficina o de papel.

## CREDIBILIDAD

La credibilidad significa hacer lo que se dice y decir lo que se hace. Exige generar la confianza de las personas jerárquicamente dependientes y en los ciudadanos con los que se relacione, manteniendo permanentemente un comportamiento ético y transparente.

**Comporta:**

- a) Extremar el celo en el ejercicio de sus funciones, de modo que el desempeño de las obligaciones contraídas sea una efectiva referencia y modelo en la actuación del personal al servicio de la AESIA.
- b) Ser ejemplar también en el cumplimiento de las obligaciones que, como ciudadano o ciudadana, exigen las leyes.
- c) Dar explicaciones de su actuación con documentación e información que suponga una verdadera rendición de cuentas, ética y transparente, es decir, explicar qué ha ocurrido, cómo ha ocurrido, explicar la diligencia existente en la actuación de la Agencia y qué impacto ha provocado cualquier actuación que se haya llevado a cabo.

**DEDICACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO**

La dedicación al servicio público implica actuar con diligencia y esfuerzo para asegurar el mejor desempeño de los cometidos públicos para la satisfacción del interés general, en un proceso de mejora continua.

**Requiere:**

- a) Ejercer las funciones directivas con plena dedicación a fin de alcanzar los resultados fijados en la planificación y su mejora continua.
- b) Actualizar permanentemente la formación, conocimientos técnicos y especialización para el más eficaz cumplimiento de las funciones directivas.
- c) Prevenir adecuadamente cualquier situación que pueda suponer un riesgo de incumplimiento de la normativa en materia de incompatibilidades.

**EJEMPLARIDAD**

La ejemplaridad alude a los principios éticos y valores inmateriales inherentes a una persona o institución que, por la coherencia de sus conductas y actuaciones con esos principios, las hacen merecedoras de respeto y consideración, tanto en un plano personal como público, y que deben inspirar su actuación en todo momento. Correlativamente, las conductas contrarias a la ejemplaridad serán aquellas que desconocen o ponen en cuestión esos valores, haciendo que la persona o institución deje de ser merecedora de respeto o menoscabando su prestigio.

**Supone:**

- a) Mantener en todo momento una conducta digna y coherente de honestidad en el ejercicio de las responsabilidades confiadas, a fin de reforzar la buena imagen de la AESIA y la confianza que la ciudadanía tiene depositada en ella.

b) Concienciar sobre los factores que puedan fortalecer o, por el contrario, debilitar la confianza ciudadana en el buen funcionamiento del Gobierno, de la Administración, y de la AESIA.

c) Evitar situaciones que resulten inadecuadas a la condición de alto cargo y a los valores que han de presidir su actuación, procurando que no se deteriore la buena imagen asociada a su condición mediante actuaciones impropias.

## ACCESIBILIDAD

La accesibilidad requiere remover los obstáculos que dificulten o impidan que la libertad y la igualdad de las personas, especialmente de las afectadas por situaciones de vulnerabilidad, puedan ejercerse en su plenitud, de modo que sean reales y efectivas.

### **Comporta:**

a) Desarrollar una escucha activa y atenta de las demandas que se trasladen por parte de la ciudadanía, garantizando una respuesta ágil y razonada ante cualquier solicitud, recurso, queja o sugerencia.

b) Colocarse en el lugar de las personas afectadas por cualquier situación de vulnerabilidad, a fin de alcanzar una plena comprensión de las dificultades que les afectan.

c) Actuar proactivamente en la aplicación de medidas al respecto, favoreciendo el acceso a los servicios públicos a todas las personas.

## EFICACIA

La eficacia exige contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la AESIA, en un proceso de mejora continua, para que pueda alcanzar su fin institucional y dar servicio a los intereses generales

### **Comporta:**

a) Orientar en todo momento el ejercicio de las responsabilidades directivas a la obtención de resultados que permitan satisfacer las necesidades ciudadanas.

b) Tomar como referencia las mejores prácticas de otras organizaciones a fin de procurar una mejora continua de la AESIA.

c) Fomentar el pleno aprovechamiento del talento de las personas y promover el trabajo en equipo y por proyectos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.

## HONRADEZ

La honradez exige actuar con integridad y rectitud, adecuando la palabra y la conducta, en el cumplimiento de las responsabilidades confiadas, ante su propio equipo y ante el conjunto de la ciudadanía.

### **Supone:**

- a) Cumplir fielmente las obligaciones del puesto.
- b) Mantener la coherencia en las conductas.
- c) Evitar la realización de actos que puedan inducir a error.

## PROMOCIÓN DEL ENTORNO CULTURAL Y MEDIOAMBIENTAL

La responsabilidad en la promoción del entorno cultural y medioambiental, mediante la garantía de su sostenibilidad incumbe a todas y a todos. Desde el año 2015, se ha instaurado la política de “papel 0” en la Administración, al imponer la Ley de Procedimiento de las Administraciones Públicas la tramitación electrónica de expedientes administrativos y las comunicaciones electrónicas como regla general con los interesados para reducir el impacto ambiental de toda la actividad administrativa. La preservación del medio ambiente y del patrimonio cultural de forma que se asegure una mejora constante de los parámetros de calidad y la minimización de los impactos derivados de actuaciones real o potencialmente lesivas constituye una responsabilidad que incumbe especialmente a los responsables de las organizaciones administrativas que gestionan un ingente y valioso patrimonio público.

### **Comporta:**

- a) Adoptar medidas personales y organizativas que materialicen de forma eficaz y efectiva la reducción del gasto energético y del consumo de agua; la minimización en la generación de residuos, como consumibles o papel; así como, en su caso, la compensación de la huella de carbono de la actividad administrativa.
- b) Velar por aplicar una gestión sostenible, favoreciendo la economía circular en todas las actividades, así como impulsar las iniciativas ambientales y culturales que permitan el ahorro energético, el ahorro de recursos naturales escasos como el agua, y la reducción de residuos, como consumibles o papel.
- c) Concienciarse mediante campañas de formación o de concienciación de los impactos negativos que pueda generar el desempeño de las tareas en el entorno cultural, medioambiental o patrimonial y prevenir o compensar tales impactos.

d) Adoptar progresivamente y siempre que sea posible, el uso de tecnologías limpias tanto en la concepción y diseño como en la ejecución de sus proyectos y servicios, así como en todos los centros de trabajo.

### III. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

#### DEFINICIÓN

La definición de conflicto de interés aplicable a los altos cargos se contiene en el artículo 11 de la **Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado**, que señala que *«se considera que un alto cargo está incursa en un conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto por el artículo 15, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por conllevar un beneficio o perjuicio para los mismos.»*

Los conflictos de interés surgen en situaciones en las que el adecuado cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades profesionales públicas, el criterio o juicio profesional, o el cumplimiento de la misión institucional pueden verse afectados, indebidamente, por intereses privados o secundarios.

El conflicto puede ser real, aparente o potencial. El conflicto de interés **real** se caracteriza por la concurrencia efectiva de intereses contrapuestos. Se considera **conflicto aparente** aquel en el que no existe de facto colisión de intereses, pero las circunstancias hacen sospechar su existencia, lo que resulta tan perjudicial como el conflicto real para la confianza y credibilidad pública. Los conflictos de intereses **potenciales** son aquellos que derivarían en reales de no adoptarse las oportunas medidas, consistentes, habitualmente, en inhibirse o abstenerse de actuar, de pronunciarse o de decidir sobre el asunto base del conflicto.

A la vista del anterior, los altos cargos que ejercen funciones en la AESIA han de ejercer el liderazgo ético en la organización y, para ello, se comprometerán activamente con la prevención y gestión adecuada de los conflictos de interés.

#### PREVENCIÓN

Al objeto de prevenir la aparición de conflictos de intereses se configura como método recomendable la autoevaluación a través de un cuestionario que ayude a identificar estas situaciones. Se incluye como Anexo 1 el [Cuestionario Orientativo de Autoevaluación para la Detección de Conflictos de Intereses](#).

En los siguientes apartados se contempla la regulación de las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (Daci) o, en su caso, las declaraciones de conflictos de intereses (DCI). Como principio general se recomienda su suscripción, con carácter voluntario, cuando se adopten decisiones o se pueda influir de forma razonablemente significativa en los procedimientos.

No obstante, en los expedientes de contratación o subvenciones cuando así lo establezca la normativa aplicable ha de cumplimentarse una declaración de ausencia

de conflicto de interés (Daci), o, en su caso, una declaración de conflicto de interés (DCI) en relación con los expedientes respecto de los cuales el alto cargo que ejerce funciones en la AESIA dispone de capacidad de decisión o de influencia de forma razonablemente significativa en el procedimiento y, en cualquier caso, en el ejercicio de sus competencias propias o delegadas como órgano de contratación.

En particular, este análisis se llevará a cabo en cada procedimiento, para las personas que realicen las siguientes funciones o asimilables, y aun cuando no se rijan en su funcionamiento por la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público** o la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**:

- a) Contratos: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación indicados, en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.
- b) Subvenciones: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.

Las personas mencionadas serán las que deban firmar las declaraciones de ausencia de conflicto de interés (Daci) respecto de los participantes en los procedimientos de contratación o de concesión de subvenciones. Esta formulación se realizará una vez conocidos dichos participantes.

La Daci se formalizará en función del momento de participación en el procedimiento por parte del alto cargo. Los documentos que recojan las Daci serán debidamente firmados con firma electrónica y deberán quedar incorporados en el expediente de contratación. Se recogen modelos de [Daci](#) y [DCI](#) en los Anexos 2 y 3.

## GESTIÓN

La Oficina de Conflicto de Intereses, de acuerdo con la información suministrada por el alto cargo que ejerce funciones en la AESIA en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.

Si surge una situación de conflicto de interés o cuando exista el riesgo de cualquier potencial conflicto de interés, la persona titular de la AESIA debe abstenerse de actuar en el procedimiento y se notificará por escrito a su superior inmediato o al órgano que lo designó. En todo caso, esta abstención será comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de actividades de altos cargos para constancia.

En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, su constancia en acta equivaldrá a la comunicación al superior inmediato o al órgano que lo designó. La comunicación al Registro de actividades de altos cargos será realizada por el secretario del órgano colegiado.

El alto cargo podrá formular en cualquier momento a la Oficina de Conflicto de Intereses cuantas consultas estime necesarias sobre la procedencia de abstenerse en asuntos concretos.

### REGALOS Y ATENCIONES SOCIALES

Los regalos constituyen una fuente de eventuales conflictos de intereses, pues con independencia de su valor, pueden influir indebidamente en la objetividad e imparcialidad que debe regir la actuación del alto cargo.

El regalo, entendido como un beneficio que se obtiene de forma individualizada, precisamente por la especial posición que ostenta el servidor público, y con independencia de que sea de tipo material o inmaterial, generalmente opera como intercambio, es decir, implica reciprocidad. La prestación (regalo, atención, privilegio, etc.) que se ofrece generalmente se realiza con una expectativa de beneficio, incluso aunque esta perspectiva no sea inmediata ni directa.

El Código Penal ya contempla como figura delictiva la recepción de regalos, configurada aquella bajo la denominación de delito de cohecho regulado en el Título XIX «Delitos contra la Administración Pública».

Por su parte, el artículo 26.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, referido a los principios de actuación del buen gobierno, señala expresamente que los altos cargos «*no aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de mayor relevancia institucional se procederá a la incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente*».

Por consiguiente, los altos cargos que ejercen funciones en la AESIA no deben requerir ni pueden aceptar, directa o indirectamente, regalos, atenciones, servicios u otra clase de favores o beneficios -incluso aquellos que puedan ser considerados de mera cortesía- que impliquen una ventaja de tipo económico, legal o profesional o que puedan afectar a su objetividad o influir en el proceso de toma de decisiones o la participación en ellas en aquellos asuntos que sean de su competencia.

Delimitar cuáles son los usos habituales, sociales y de cortesía no es sencillo. Como herramienta para considerar si tales atenciones se encuentran dentro de los usos habituales sociales o de cortesía, se propone autoevaluarse a través de las siguientes preguntas (*sistema GIFT por sus siglas en inglés, Genuine, Independent, Free, Transparent*) para hacer de estas evaluaciones algo más sencillo de recordar:

• Genuino. ¿Este regalo genuinamente se me entrega por apreciación sobre algo que hice en mi papel de funcionario público y no por algo que fue solicitado o fomentado por mi persona?

• Independiente. Si acepto este regalo, ¿una persona razonable no tendría dudas sobre mi independencia en el desempeño de mi trabajo en el futuro, especialmente si la persona responsable de dar este regalo está involucrada en o se ve afectada por una decisión que yo pudiera tomar?

• Libre. Si acepto este regalo, ¿me sentiría libre de la obligación de hacer algo a cambio para la persona responsable del regalo, para su familia, amigos o socios?

• Transparente. ¿Estoy preparado para declarar este regalo y de dónde viene, de manera transparente, a mi organización y sus clientes, a mis colegas profesionales, y a los medios y el público en general?

Ante una respuesta negativa a cualquiera de estas preguntas procede identificar como inapropiado aceptar ese obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que se reciba en consideración al cargo que desempeña el empleado o empleada público, ya sea para sí mismo o para su círculo personal o familiar, etc. y, en concreto:

a) Que estén prohibidos por la ley, o que puedan ser razonablemente percibidos como un intento de influir en su conducta como servidores públicos.

b) Sea en dinero efectivo o equivalente, sea un objeto físico.

c) Los regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios inmateriales.

d) Aquellos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace.

e) Los que razonablemente puedan dar la apariencia de condicionar la toma de decisiones o generan la percepción de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente o a obtener unas condiciones más favorables, generándose, en su reciprocidad, la impresión de que surge la obligación implícita de una determinada e ilegítima actuación del empleado o empleada público.

f) 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.

g) En aquellos casos en los que se participe de algún modo en procedimientos de contratación o de inspección, con carácter general, se rechazará cualquier tipo de regalo o invitación de empresas incursas en procesos de licitación o procesos de inspección y sanción.

h) En todo caso, no se considerará socialmente aceptable cualquier obsequio, cualquiera que sea su valor, que no tenga una justificación o amparo en la tradición o la costumbre o que pudiera tener una interpretación distinta del mero detalle de cortesía.

En cuanto al régimen aplicable a las “*muestras de cortesía*” y “*atenciones protocolarias*”, deben entenderse incluidas aquellas que se reciben con ocasión de una atención formal menor (un detalle corporativo) o en un servicio de café o catering de eventos, así como los artículos de propaganda o publicidad que por su escasa entidad e irrelevante valor unitario resulte sencillo discernir sin necesidad de efectuar un juicio de valor (como agendas, calendarios, bolígrafos, etc.).

Si el regalo excede el valor y significancia de una mera atención de cortesía, se debe rechazar cortésmente o, en su caso, devolverlo al remitente con una carta de agradecimiento y se guardará registro de tal circunstancia, remitiendo la información a la Secretaría General de la AESIA con arreglo al [formulario](#) indicado en el Anexo 5.

En caso de que resulte imposible su devolución, deberá procederse a la remisión de una notificación por escrito a la Secretaría General con arreglo al formulario contemplado en el Anexo 5, a efectos de su debida constancia y registro, con comunicación a la persona superior jerárquica, junto con la remisión del regalo u obsequio.

#### IV. REFERENCIAS NORMATIVAS RELACIONADAS Y CONEXAS DEL PRESENTE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

Se enumeran a continuación, con carácter enunciativo y no limitativo, aquellas normas que contienen mandatos especialmente relacionados con el presente Código:

- Los artículos 25 a 32 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno;
- Los artículos 3, 8 a 18 y 25 a 28 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del Alto Cargo de la Administración General del Estado;
- Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector;
- El artículo 64 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se trasponen 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;
- Y, finalmente, el artículo 61 del Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto General de la Unión.

## V. REVISIÓN DEL CÓDIGO

Este Código se revisará periódicamente a la vista de la experiencia desde su entrada en vigor. Cualquier modificación se aprobará mediante Resolución de la Dirección de la Agencia que será publicada en la Intranet para general conocimiento.

## VI. ANEXOS

**ANEXO 1**  
**CUESTIONARIO ORIENTATIVO PARA LA DETECCIÓN DE CONFLICTOS DE**  
**INTERESES**

Con el fin de identificar conflictos de intereses reales, aparentes o potenciales, se propone responder con honestidad a este cuestionario, como ejercicio individual de reflexión. El cuestionario es, por tanto, una herramienta de autoevaluación que no es necesario remitir a nadie.

- ¿Tengo una relación personal, familiar o profesional actual o pasada con alguna parte interesada?
- ¿Me beneficiaría yo mismo o las personas con las que mantengo relación personal, familiar o profesional por mi propuesta de decisión o actuación?
- ¿Podría haber beneficios o ganancias para mí o para las personas con las que mantenga relación personal familiar o profesional en el futuro que pudieran poner en duda mi objetividad?
- ¿He contribuido a título privado de alguna manera al asunto en el que debo adoptar una decisión de carácter público?
- ¿Puede la actuación propuesta beneficiar a una persona jurídico-privada a la que pertenezco o con la que tengo afinidad?
- ¿Podría esta situación influir en las futuras oportunidades de empleo una vez finalice mis actuales responsabilidades públicas?
- ¿Podría derivarse de la decisión finalmente adoptada un beneficio económico, la compensación de una deuda o un incremento de valor de acciones para mí o para las personas con las que mantenga relación personal, familiar o profesional?
- ¿Podrían derivarse de mi intervención otros beneficios o factores que pudieran poner en duda mi objetividad?
- ¿Cómo sería percibida por la ciudadanía mi decisión, en caso de ser conocidos todos los factores?
- ¿Cómo percibiría yo mismo la situación, en caso de que afectara a una persona de mi organización?
- ¿Necesito solicitar asesoramiento o consejo sobre cómo comportarme en este supuesto?
- ¿Considero que la decisión finalmente adoptada es íntegra, objetiva e imparcial? ¿Podrían compartir otras personas esta valoración?



## ANEXO 2

### **MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) DE ALTOS CARGOS**

#### **Declaración de ausencia de conflicto de intereses (Daci)**

Expediente<sup>1</sup>:

Objeto<sup>2</sup>:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el abajo firmante en tanto que el alto cargo que ejerce funciones en la AESIA declara:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que los artículos 11 y 12 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado, disponen lo siguiente:

*Artículo 11. Definición de conflicto de interés.*

1. Los altos cargos servirán con objetividad los intereses generales, debiendo evitar que sus intereses personales puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

2. Se entiende que un alto cargo está incursa en conflicto de intereses cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos.

Se consideran intereses personales:

- a) Los intereses propios.
- b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva enanáloga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.
- d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.
- e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.

---

<sup>1</sup> Indicar la referencia del expediente administrativo o procedimiento concreto en el que se va a incorporar la DACI (número de expediente, referencia de identificación etc.).

<sup>2</sup> Describir brevemente el objeto del expediente de que se trate, para que quede identificado de manera unívoca.

- f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

*Artículo 12. Sistema de alerta para la detección temprana de conflictos de intereses.*

1. Los altos cargos deben ejercer sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de intereses y, si considera que lo está, debe abstenerse de tomar la decisión afectada por ellos.
2. Los altos cargos que tengan la condición de autoridad se abstendrán de intervenir en el procedimiento administrativo correspondiente cuando, por afectar a sus intereses personales, definidos en el artículo 23, concurran las causas previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, podrán ser recusados en los términos previstos en la mencionada ley.

La Oficina de Conflictos de Intereses, de acuerdo con la información suministrada por el alto cargo en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.

3. Los órganos, organismos o entidades en los que presten servicios altos cargos que no tengan la condición de autoridad deben aplicar procedimientos adecuados para detectar posibles conflictos de interés y para que, cuando estén incurso en estos conflictos, se abstengan o puedan ser recusados de su toma de decisión. Estos procedimientos y el resultado de su aplicación deberán ser comunicados anualmente a la Oficina de Conflictos de Intereses.

4. La abstención del alto cargo se producirá por escrito y se notificará a su superior inmediato o al órgano que lo designó. En todo caso, esta abstención será comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de Actividades de altos cargos para su constancia.

En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, su constancia en acta equivaldrá a la comunicación al superior inmediato o al órgano que lo designó. La comunicación al Registro de Actividades de altos cargos será realizada por el secretario del órgano colegiado.

5. El alto cargo podrá formular en cualquier momento a la Oficina de Conflictos de Intereses cuantas consultas estime necesarias sobre la procedencia de abstenerse en asuntos concretos.

2. Que 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:

- 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.

3. El 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, dispone lo siguiente:

*Artículo 64. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.*

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.

Segundo. Que no se encuentra incursa en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en los preceptos precedentes de la Ley 3/2015, de 30 de marzo y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento de su superior jerárquico, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Conozco que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Fecha y firma

Nombre y apellidos

Cargo

## ANEXO 3

### MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE ALTOS CARGOS

#### Modelo de declaración de conflicto de intereses (DCI)

Expediente<sup>1</sup>:

Objeto<sup>2</sup>:

El/la abajo firmante como alto cargo que ejerce funciones en la AESIA declara que:

En relación con el expediente de referencia en el cual intervengo, confirmo, de acuerdo con mi leal saber y entender, lo siguiente:

Teniendo en cuenta las características de las funciones y responsabilidades que desempeño en relación con el citado expediente, y una vez realizada la autoevaluación para detectar la posible existencia de conflicto de intereses, considero que incurro en alguna de las situaciones que se consideran de conflicto de intereses, por lo que procedería mi abstención provisional en los trámites relativos a dicho expediente.

A continuación, se describe la situación concreta en la que me encuentro<sup>3</sup>:

Lo que comunico a<sup>4</sup> ..... que es mi superior jerárquico y al Registro de actividades de altos cargos los efectos de lo dispuesto en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo en la Administración General del Estado y el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Fecha y firma

Nombre y apellidos

Cargo

<sup>1</sup> Indicar la referencia del expediente administrativo o procedimiento concreto en el que se va a incorporar la DCI (número de expediente, referencia de identificación etc.).

<sup>2</sup> Describir brevemente el objeto del expediente de que se trate, para que quede identificado de manera unívoca.

<sup>3</sup> La descripción de la situación deberá ser sucinta, y deberá contener al menos, los siguientes elementos:

- a) Se detallará las circunstancias concretas del caso en cuestión que menoscabarían el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones.
- b) Se identificarán a todos los actores implicados, así como sus cargos y responsabilidades.
- c) Se incluirá la opinión personal del alto cargo sobre si debe ser apartado de forma definitiva de la tramitación del expediente o, si, por el contrario, se podría implementar algún tipo de salvaguarda que reduzca el riesgo de incurrir en un conflicto de intereses.

Si resulta necesario, podrán utilizarse páginas adicionales.

<sup>4</sup> Indicar el nombre y dos apellidos del superior jerárquico inmediato del que dependa la persona que firma la declaración.

**ANEXO 4**  
**MODELO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO SOBRE CONFLICTOS DE**  
**INTERESES**

Expediente<sup>1</sup>:

Objeto<sup>2</sup>:

Don/Doña....., con DNI ....., en mi propio nombre / con capacidad suficiente<sup>3</sup> para representar y obligar a la entidad ....., con NIF....., y domicilio fiscal en ..... que participa en el procedimiento administrativo de referencia:

Manifiesta el compromiso personal / de la entidad a la que representa<sup>4</sup>, 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 profesional, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Fecha y firma

---

<sup>1</sup> Indicar la referencia del expediente administrativo o procedimiento concreto en el que se va a incorporar la DCCI (número de expediente, referencia de identificación etc.).

<sup>2</sup> Describir brevemente el objeto del expediente de que se trate, para que quede identificado de manera unívoca.

<sup>3</sup> Indicar, de manera alternativa, si se actúa en nombre de una empresa o a título individual.

<sup>4</sup> Indicar, de manera alternativa, si se actúa en nombre de una empresa o a título individual.

**ANEXO 5**  
**MODELO PARA LA NOTIFICACIÓN DE REGALOS QUE EXCEDEN LOS USOS DE**  
**CORTESÍA**

A LA SECRETARÍA GENERAL

*Datos identificativos del alto cargo:*

D./D.<sup>a</sup> NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

DECLARA

1. Haber recibido, en fecha<sup>1</sup> ..... de  
 D./D.<sup>a</sup> .....  
 ..... en su propio nombre / en representación<sup>2</sup>  
 de<sup>3</sup> ..... un regalo consistente en<sup>4</sup>:  
 .....  
 .....

Que se considera excede de los usos de cortesía.

- **[Opción en caso de que no sea posible devolver el regalo al remitente]** Que no siendo posible proceder a la devolución del citado regalo al remitente, hace entrega del mismo a la Secretaría General de la Agencia a efectos de su inventario y registro.

- **[Opción en caso de que se haya devuelto el regalo al remitente]** Que se ha procedido a la devolución al remitente en fecha....., lo que se notifica a efectos de la oportuna constancia documental *[acompañar acuse de recibo]*.

Firma y fecha

<sup>1</sup> Indicar la fecha en la que se recibe el regalo.

<sup>2</sup> Indicar, de manera alternativa, si se ha recibido el regalo de parte de una empresa o a título personal del remitente.

<sup>3</sup> En caso de que el regalo provenga de una empresa, indicar los datos de identificación.

<sup>4</sup> Describir sucintamente el regalo con sus características principales.





# CÓDIGO DE BUENA ADMINISTRACIÓN

## I. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La finalidad del Código de Buena Administración de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial (AESIA) (en adelante, «la Agencia») es definir y desarrollar las pautas de actuación y los fundamentos básicos de comportamiento ético de los empleados públicos de la Agencia y se aplicará a todos ellos.

El presente Código no tiene valor jurídico ni normativo. Está dirigido a orientar la conducta de los empleados de la Agencia con arreglo a los más altos estándares de integridad, con el propósito de afianzar una cultura política y administrativa de integridad, transparente, orientada a la rendición de cuentas y que refuerce la confianza ciudadana en la labor de la Agencia.

En la elaboración de este Código se ha tomado como referencia el incluido en el Sistema de Integridad de la Administración General del Estado.

## II. VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA ASOCIADAS

Los valores que se recogen en este apartado orientan y guían a los empleados públicos de la Agencia en el ejercicio de todas sus actividades profesionales e inspiran a la organización en sus procesos de toma de decisiones, desarrollo y aplicación de políticas y en los distintos procedimientos que conforman su actividad.

El presente Código se inspira y contempla las obligaciones y principios que se recogen en el ordenamiento jurídico, fundamentalmente en la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo, en particular su Libro II.

Todas ellas se reconducen, en último término, a los valores éticos y a las normas de conducta asociadas a estos, que son los siguientes:

### OBJETIVIDAD

La objetividad requiere actuar únicamente con base en consideraciones acerca del mejor modo de servir el interés general.

#### Supone:

- a) Prevenir y reaccionar activamente frente a las situaciones que puedan generar un conflicto de intereses, alejando cualquier sospecha o duda de que una resolución o decisión pueda estar influida por intereses particulares de cualquier tipo.
- b) Motivar la adopción de decisiones basadas en un análisis objetivo de la información y los datos que estén a disposición del empleado público en relación con el asunto a dirimir.
- c) Evitar cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar apariencia de trato preferencial o especial a determinadas personas físicas o jurídicas.

### INTEGRIDAD

La integridad es un valor sustantivo para el servicio público. Comporta anteponer en todo momento el interés público a los intereses privados.

#### Exige:

- a) Desarrollar las funciones atendiendo siempre a la finalidad última de la satisfacción del interés público.

- b) Reflexionar acerca de si la concreta actuación resistiría el escrutinio público, en caso de ser conocida.
- c) Cuidar de los intereses públicos afectados en cada caso, por referencia a los establecidos en el ordenamiento jurídico.

### NEUTRALIDAD

La neutralidad supone actuar en el desempeño de las funciones públicas sin tomar en consideración factores que expresen posiciones derivadas de la pertenencia o afinidad a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general, a cualquier otra persona jurídico-privada que pueda afectar a este principio.

#### Requiere:

- a) Desempeñar las actuaciones profesionales con arreglo a las directrices estratégicas y operativas establecidas por la organización en la que se presta servicios.
- b) Reflexionar sobre la incidencia que la pertenencia o afinidad a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general, cualquier otra persona jurídico-privada pueda proyectar sobre el desempeño de las tareas del puesto.
- c) Procurar una adecuada separación entre la esfera privada y la pública, a fin de evitar que las opiniones o preferencias que puedan expresarse públicamente con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales o libertades públicas que corresponden a los servidores públicos en cuanto ciudadanos puedan dar la impresión de que representan la posición de la Agencia o que comprometen la capacidad o predisposición de desarrollar de forma neutral la tarea profesional.

### RESPONSABILIDAD

La responsabilidad comporta asumir la necesidad de rendir cuentas ante la ciudadanía de los resultados del ejercicio de las funciones públicas asumidas.

#### Exige:

- a) Ejercer las funciones de modo que pueda rendirse cuentas de estas y con la conciencia de que se están manejando fondos y recursos públicos.
- b) Reflexionar, con carácter previo a su adopción, sobre el impacto que las decisiones administrativas pudieran tener, activa o pasivamente, en la ciudadanía, especialmente en el ámbito de las personas en situación de vulnerabilidad.



- c) Reconocer los errores cometidos e, independientemente de las eventuales consecuencias que pudieran resultar, solucionarlos y prevenir que se repitan.

### IMPARCIALIDAD

La imparcialidad supone decidir únicamente en atención a la consideración de las circunstancias del asunto examinado, sin tomar en consideración factores que expresen posiciones personales, corporativas, familiares, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

#### Requiere:

- a) Actuar atendiendo exclusivamente a los elementos fácticos, las disposiciones del ordenamiento jurídico aplicables y la tutela de los intereses públicos afectados.
- b) Reflexionar sobre el modo en que las propias convicciones o sentimientos pueden interferir en el proceso de adopción de decisiones.
- c) Desechar cualquier prejuicio o predisposición que pueda poner en peligro la rectitud de la decisión.

### TRANSPARENCIA

La transparencia en el ejercicio de las funciones encomendadas permite que la acción de los responsables públicos se someta a escrutinio, que la ciudadanía pueda conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan las instituciones, elementos esenciales en una sociedad democrática.

#### Requiere:

- a) Aplicar una especial diligencia en la aportación, actualización y mejora de la calidad de la información que sea publicada en el Portal de Transparencia de la Administración General del Estado o en la página web de la Agencia, así como procurar respuestas ágiles y convenientemente motivadas a las solicitudes de información que en el ámbito de sus competencias les sean cursadas, facilitando el acceso efectivo de todas las personas a la información pública, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.
- b) Reflexionar sobre el valor que la aplicación de los principios de gobierno abierto (transparencia, rendición de cuentas, integridad y participación ciudadana) aporta a la mejora de la calidad de la Agencia y al ejercicio de los derechos de la ciudadanía en una sociedad democrática.
- c) Garantizar la conservación de los documentos que estén bajo su custodia en cualquier soporte.



- d) Emplear un lenguaje claro en sus comunicaciones con la ciudadanía, evitando las barreras que generan los tecnicismos innecesarios.

### CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad comporta guardar la debida discreción, tanto sobre las materias o asuntos cuya difusión esté prohibida legalmente, como sobre cualesquiera que conozcan por razón de su puesto de trabajo y no se puedan divulgar atendiendo a la afectación de intereses públicos.

#### Supone:

- a) Conocer las disposiciones y procedimientos aplicables a las distintas categorías de información que se manejen, así como las previsiones aplicables en materia de protección de datos.
- b) Cuidar, mediante el deber de sigilo, la protección de los intereses públicos afectados en cada caso.
- c) Evitar hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés general.

### DEDICACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO

La dedicación al servicio público exige actuar con diligencia y esfuerzo para asegurar el mejor desempeño de los cometidos públicos para la satisfacción del interés general, en un proceso de mejora continua.

#### Requiere:

- a) Ejercer las funciones propias del puesto de trabajo con plena implicación y esfuerzo permanente encaminado a una mejora continua de la unidad en la que se presta servicio y de la Agencia.
- b) Actualizar permanentemente la formación, conocimientos técnicos y especialización para el más eficaz cumplimiento de las funciones que se asignen.
- c) Prevenir adecuadamente cualquier situación que pueda implicar un riesgo de incumplimiento de la normativa en materia de incompatibilidades.

### EJEMPLARIDAD

La ejemplaridad alude a los principios morales y valores inmateriales inherentes a una persona o institución que, por la coherencia de sus conductas y actuaciones con esos principios, las hacen merecedoras de respeto y consideración, tanto en un plano personal como público, y que deben inspirar su actuación en todo momento. Correlativamente, las conductas contrarias a la ejemplaridad serán aquellas que

desconocen o ponen en cuestión esos valores, haciendo que la persona o institución deje de ser merecedora de respeto o menoscabando su prestigio.

**Supone:**

- a) Mantener en todo momento una conducta digna y coherente en la ejecución de las actuaciones públicas, a fin de reforzar la buena imagen de la Agencia y la confianza que la ciudadanía tiene depositada en ella.
- b) Concienciarse sobre los factores que puedan fortalecer o, por el contrario, debilitar la confianza ciudadana en el buen funcionamiento de la Administración General del Estado y de la Agencia.
- c) Evitar situaciones que resulten inadecuadas a la condición de servidor público y a los valores que han de presidir su actuación, procurando que no se deteriore la buena imagen asociada a su condición de empleado público mediante actuaciones impropias.

**AUSTERIDAD**

La austeridad supone emplear los recursos públicos de forma racional y eficiente en la satisfacción del interés general y tomar conciencia de que la administración de los recursos públicos, bienes y medios que a los empleados públicos les son confiados han de utilizarse únicamente para los fines previstos.

**Comporta:**

- a) Esmerarse en utilizarlos, cuidarlos y conservarlos de manera adecuada, de acuerdo con las instrucciones dictadas al respecto por la organización o departamento en la que presten servicios.
- b) Evitar que los recursos públicos, bienes y medios puestos a su disposición puedan ser utilizados para otras actividades no relacionadas con el ejercicio de funciones públicas. En particular, en el uso del equipamiento informático y de otro tipo puesto a su disposición por la Agencia ha de extremarse el cuidado en el cumplimiento de las instrucciones dictadas sobre su uso. Igualmente se asegurará que los gastos derivados del desplazamiento, alojamiento y manutención durante las comisiones de servicios se encuentran debidamente justificados, atendiendo a los principios de necesidad, proporcionalidad y transparencia.
- c) Usar de forma racional y sostenible los recursos, en cumplimiento de los cometidos asignados, evitando su desaprovechamiento o despilfarro.
- d) Realizar los trámites y actuaciones administrativas utilizando medios digitales y telemáticos siempre que resulte posible, frente a la utilización de



material impreso que implique el gasto de consumibles, de material de oficina o de papel.

### ACCESIBILIDAD

La accesibilidad significa remover los obstáculos que dificulten o impidan que la libertad y la igualdad de las personas, especialmente de las afectadas por situaciones de vulnerabilidad, puedan ejercerse en su plenitud, de modo que sean reales y efectivas.

#### Comporta:

- a) Desarrollar una escucha activa y atenta de las demandas que se trasladen por parte de la ciudadanía, garantizando una respuesta ágil y razonada ante cualquier solicitud, recurso, queja o sugerencia.
- b) Colocarse en el lugar de las personas afectadas por cualquier situación de vulnerabilidad, a fin de alcanzar una plena comprensión de las dificultades que les afectan.
- c) Actuar proactivamente en la aplicación de medidas al respecto, favoreciendo el acceso a los servicios públicos por parte de todas las personas.

### EFICACIA

La eficacia exige contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Agencia, en un proceso de mejora continua, a fin de que esta pueda alcanzar su misión institucional de servicio a los intereses generales.

#### Comporta:

- a) Orientar el desempeño de las tareas a la obtención de resultados que permitan satisfacer las necesidades ciudadanas.
- b) Concienciarse sobre el modo en que la aportación personal al mejor desempeño de las tareas del puesto de trabajo incide en la mejora de la calidad de los servicios públicos y la atención de las necesidades ciudadanas.
- c) Mantener una actitud colaborativa en el trabajo en equipo, a fin de contribuir activamente al cumplimiento de los objetivos de la unidad.

### HONRADEZ

La honradez exige actuar con honestidad y rectitud, adecuando la palabra y la conducta, de forma que se pueda transmitir veracidad y credibilidad en el cumplimiento de las responsabilidades ante los superiores jerárquicos y ante el conjunto de la ciudadanía.



**Supone:**

- a) Cumplir fielmente las obligaciones del puesto.
- b) Mantener la coherencia en las conductas.
- c) Evitar la realización de actos que puedan inducir a error.

**PROMOCIÓN DEL ENTORNO CULTURAL Y MEDIOAMBIENTAL**

La responsabilidad en la promoción del entorno cultural y medioambiental, mediante la garantía de su sostenibilidad incumbe a todas y a todos. Desde el año 2015, se ha instaurado la política de “papel 0” en la Administración, al imponer como regla general la Ley de Procedimiento de las Administraciones Públicas la tramitación electrónica de los expedientes administrativos y las comunicaciones electrónicas con los interesados para reducir el impacto ambiental de toda la actividad administrativa. La preservación del medio ambiente y del patrimonio cultural de forma que se asegure una mejora constante de los parámetros de calidad y la minimización de los impactos derivados de actuaciones real o potencialmente lesivas constituye una responsabilidad que incumbe especialmente a los responsables de las organizaciones administrativas que gestionan un ingente y valioso patrimonio público.

**Comporta:**

- a) Adoptar medidas personales y organizativas que materialicen de forma eficaz y efectiva la reducción del gasto energético y del consumo de agua; la minimización en la generación de residuos, como consumibles o papel; así como, en su caso, la compensación de la huella de carbono de la actividad administrativa.
- b) Velar por aplicar una gestión sostenible, favoreciendo la economía circular en todas las actividades, así como impulsar las iniciativas ambientales y culturales que permitan el ahorro energético, el ahorro de recursos naturales escasos como el agua, y la reducción de residuos, como consumibles o papel.
- c) Concienciarse mediante campañas de formación o de concienciación de los impactos negativos que pueda generar el desempeño de las tareas en el entorno cultural, medioambiental o patrimonial y prevenir o compensar tales impactos.
- d) Adoptar progresivamente y siempre que sea posible, el uso de tecnologías limpias tanto en la concepción y diseño como en la ejecución de sus proyectos y servicios, así como en todos los centros de trabajo.



## RESPETO A LA IGUALDAD Y A LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

El respeto a la igualdad conlleva la integración de la perspectiva de género, igualdad y no discriminación en toda la actuación administrativa.

### Supone:

- a) Valorar el modo en que está afectado el derecho a la igualdad en la situación que se vaya a abordar y, en particular, si se incide en un ámbito en el que existen desigualdades en la situación de partida.
- b) Actuar de forma que se garantice el ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas afectados y procurar generar un impacto positivo en la reducción de las desigualdades o la eliminación de las situaciones discriminatorias.
- c) Observar el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en la interpretación y aplicación de las normas, así como en la actuación administrativa.
- d) Actuar con especial atención a la prevención del acoso sexual o por razón de sexo.
- e) Cuidar el uso de expresiones y emplear el lenguaje inclusivo, considerando el valor de todas las personas en su diversidad.
- f) Evitar toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de sexo, origen racial o étnico, orientación o identidad sexual, religión, convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

GOBIERNO  
DE ESPAÑAMINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### III. PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

#### DEFINICIÓN

Se define como conflicto de intereses aquella situación en la que el empleado o empleada público tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta de ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

El conflicto puede ser real, aparente o potencial. El conflicto **real** se caracteriza por la concurrencia efectiva de intereses contrapuestos. Se considera conflicto **aparente** aquel en el que no existe de facto colisión de intereses, pero las circunstancias hacen sospechar su existencia. Y, finalmente, se considera conflicto de interés **potencial** aquellos que se producirían de no adoptarse las oportunas medidas, consistentes, habitualmente en inhibirse o abstenerse de actuar, de pronunciarse o de decidir sobre el asunto base del conflicto.

#### PREVENCIÓN

Al objeto de prevenir la aparición de conflictos de intereses se configura como método recomendable la autoevaluación a través de un cuestionario que ayude a identificar estas situaciones. Se incluye como Anexo 1 el [Questionario Orientativo de Autoevaluación para la Detección de Conflictos de Intereses](#).

En los siguientes apartados se contempla la regulación de las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses (Daci) o, en su caso, las declaraciones de conflictos de intereses (DCI). Como principio general se recomienda su suscripción, con carácter voluntario, para todos aquellos empleados públicos que adopten decisiones o puedan influir de forma razonablemente significativa en los procedimientos. No obstante lo anterior, y para los expedientes de contratación o subvenciones en los que se ejecuten fondos europeos o cuando así lo establezca la normativa aplicable:

1. Ha de cumplimentarse una declaración de ausencia de conflicto de intereses (Daci) o, en su caso, una declaración de conflicto de interés (DCI), por cada una de las personas cuya situación le permita adoptar decisiones o influir de forma razonablemente significativa en el procedimiento.

De acuerdo con lo establecido la **Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023**, en el apartado tres de su Disposición adicional centésima décima segunda, en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos administrativos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisorias, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su



pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones.

Así las entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales son las definidas como tales en la **Orden HAF/1030/2021 de 29 de septiembre** y en la **Resolución 1/2022, de 12 de abril**, de la Secretaría General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En particular, este análisis se llevará a cabo en cada procedimiento, para las personas que realicen las siguientes funciones o asimilables, y aun cuando no se rijan en su funcionamiento por la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público** o la **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones**:

- Contratos: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación indicados, en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.
- Subvenciones: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.

Las personas mencionadas serán las que deban firmar las declaraciones de ausencia de conflicto de interés (DACI) respecto de los participantes en los procedimientos de contratación o de concesión de subvenciones. Esta formulación se realizará una vez conocidos dichos participantes.

En todo caso, será cumplimentada por el órgano de contratación unipersonal y por los miembros del órgano de contratación si es colegiado, por el personal que redacte los pliegos de licitación, por los expertos que evalúen las ofertas, por el personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas y por el responsable del contrato. La DACI/DCI se formalizará en función del momento de participación del procedimiento por parte de cada uno de los empleados públicos. Los documentos que recojan las DACI realizadas por los intervenientes en los procedimientos, bien las firmadas con firma electrónica, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas conforme sus normas de funcionamiento deberán quedar incorporadas en el expediente de contratación. Se recogen modelos de [DACI/DCI](#) en los Anexos 2 y 3.

2. Ha de cumplimentarse una declaración de compromiso sobre conflictos de intereses (DCCI) como requisito a aportar por los contratistas y subcontratistas. A

tal efecto, la documentación del procedimiento de contratación o subvencional respectivo contemplará tal compromiso en el expediente de que se trate. En el caso de los adjudicatarios de un acuerdo marco, así como los adheridos a un sistema dinámico de adquisición, además de cumplimentar la DCCI con motivo del acto de formalización, se recomienda la actualización con carácter anual. Se recoge un [modelo de DCCI](#) en el Anexo 4.

**3. No será necesario aportar una nueva DCCI con motivo de cada adjudicación de contratos basados o específicos.**

En los encargos a medios propios y en los convenios, en ambos casos siempre que sea en ejecución de fondos europeos, se recomienda la cumplimentación de una declaración (DACI o DCCI) por los intervinientes en el correspondiente procedimiento de gestión, conforme a los criterios delimitadores establecidos para la contratación pública y subvenciones, descritos en los puntos 1 y 2 anteriores.

## GESTIÓN

Si surge una situación de conflicto de interés o cuando exista el riesgo de cualquier potencial conflicto de interés, la persona en cuestión:

1. Deberá comunicar al superior jerárquico el posible conflicto de interés, así como al órgano de contratación o el órgano concedente de la subvención.
2. El superior jerárquico deberá analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
3. Si el superior jerárquico considera que existe un conflicto de interés, lo confirmará por escrito y lo comunicará a la persona afectada.
4. El superior jerárquico deberá solicitar a la persona afectada su abstención del procedimiento o, si es necesario, apartar del mismo a la persona de que se trate.

## REGALOS Y ATENCIÓNES SOCIALES

Los regalos constituyen una fuente de eventuales conflictos de interés, pues con independencia de su valor, pueden influir indebidamente en la objetividad e imparcialidad que debe regir la actuación del empleado o empleada público.

El regalo a un empleado o autoridad pública en su condición como tal, entendido como un beneficio que se obtiene de forma individualizada, precisamente por la especial posición que ostenta el servidor público, y con independencia de que sea de tipo material o inmaterial, generalmente opera como intercambio, es decir, implica reciprocidad. La prestación (regalo, atención, privilegio, etc.) que se ofrece generalmente se realiza con una expectativa de beneficio, incluso aunque esta perspectiva no sea inmediata ni directa, o incluso real.

El Código Penal ya contempla como figura delictiva la recepción de regalos, configurada aquella bajo la denominación de delito de cohecho regulado en el Título XIX «Delitos contra la Administración Pública».



Por su parte, el Código de Conducta previsto en el capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público se refiere a esta aceptación de regalos en los artículos 53.6 «*No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público*» y 54.6 «*Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.*»

Por consiguiente, los empleados públicos no deben requerir ni pueden aceptar, directa o indirectamente, regalos, atenciones, servicios u otra clase de favores o beneficios -incluso aquellos que puedan ser considerados de mera cortesía- que impliquen una ventaja de tipo económico, legal o profesional o que puedan afectar a su objetividad o influir en el proceso de toma de decisiones o la participación en ellas en aquellos asuntos que sean de su competencia.

Delimitar cuáles son los usos habituales, sociales y de cortesía no es sencillo. Como herramienta para considerar si tales atenciones se encuentran dentro de los usos habituales sociales o de cortesía, se propone autoevaluarse a través de las siguientes preguntas (*sistema GIFT por sus siglas en inglés, Genuine, Independent, Free, Transparent*) para hacer de estas evaluaciones algo más sencillo de recordar:

- Genuino. ¿Este regalo genuinamente se me entrega por apreciación sobre algo que hice en mi papel de funcionario público y no por algo que fue solicitado o fomentado por mi persona?
- Independiente. Si acepto este regalo, ¿una persona razonable tendría dudas sobre mi independencia en el desempeño de mi trabajo en el futuro, especialmente si la persona responsable de dar este regalo está involucrada en o se ve afectada por una decisión que yo pudiera tomar?
- Libre. Si acepto este regalo, ¿me sentiría libre de la obligación de hacer algo a cambio para la persona responsable del regalo, para su familia, amigos o socios?
- Transparente. ¿Estoy preparado para declarar este regalo y de dónde viene, de manera transparente, a mi organización y sus clientes, a mis colegas profesionales, y a los medios y el público en general?

Siguiendo estas directrices, procede identificar como inapropiado aceptar un obsequio, ventaja, beneficio, favor o concepto equiparable, de cualquier naturaleza y denominación, que se reciba en consideración al cargo que desempeña el empleado público, ya sea para sí mismo o para su círculo personal o familiar, etc. y, en concreto:

- a) Que estén prohibidos por la ley, o que puedan ser razonablemente percibidos como un intento de influir en su conducta como servidores públicos.
- b) Dinero en efectivo o equivalente, así como cualquier objeto físico.
- c) Los regalos hechos en forma de servicios u otros beneficios que no sean dinero en efectivo.



- d) Aquellos que quien los recibe sabe que están prohibidos por la organización de quien los hace.
- e) Los que razonablemente pueda dar la apariencia de condicionar la toma de decisiones o generan la percepción de que quien los hace tiene derecho a un trato preferente o a obtener unas condiciones más favorables, generándose, en su reciprocidad, la impresión de que surge la obligación implícita de una determinada e ilegítima actuación del empleado público.
- f) 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.
- g) En aquellos casos en los que se participe de algún modo en procedimientos de contratación o de inspección, con carácter general, se rechazará cualquier tipo de regalo o invitación de empresas incursas en procesos de licitación o procesos de inspección y sanción.
- h) En todo caso, no se considerará socialmente aceptable cualquier obsequio, cualquiera que sea su valor, que no tenga una justificación o amparo en la tradición o la costumbre o que pudiera tener una interpretación distinta del mero detalle de cortesía.

En cuanto al régimen aplicable a las muestras de cortesía y atenciones protocolarias, deben entenderse incluidas aquellas que se reciben con ocasión de una atención formal menor (un detalle corporativo) o en un servicio de café o catering de eventos, así como los artículos de propaganda o publicidad que por su escasa entidad e irrelevante valor unitario resulte sencillo discernir sin necesidad de efectuar un juicio de valor (como agendas, calendarios, bolígrafos, etc.).

Si el regalo excediera el valor y significancia de una mera atención de cortesía, se deberá rechazar cortésmente o, en su caso, devolverlo al remitente con una carta de agradecimiento y explicativa del rechazo, con constancia de registro de tal circunstancia, comunicación al superior jerárquico y remisión de la información a la Secretaría General, con arreglo al formulario del Anexo 5.

En caso de que resulte imposible su devolución, deberá procederse a la remisión de una notificación por escrito a la Secretaría General, a efectos de su debida constancia y registro, con comunicación a la persona superior jerárquica, junto con la remisión del regalo u obsequio, con arreglo al [formulario](#) del Anexo 5.



#### IV. REFERENCIAS NORMATIVAS RELACIONADAS Y CONEXAS DEL PRESENTE CÓDIGO DE BUENA ADMINISTRACIÓN

Se enumeran a continuación, con carácter enunciativo y no limitativo, aquellas normas que contienen mandatos especialmente relacionados con el presente Código:

- Artículos 13 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que recoge un catálogo de derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas y en el marco de los procedimientos administrativos;
- El capítulo VI del título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que lleva por rúbrica «Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta» (artículos 52 a 54);
- El título VII del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, referido al régimen disciplinario de los empleados públicos (artículos 95 y 96);
- El Libro II del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo;
- El materia de conflictos de intereses, es necesario tener en cuenta el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en particular en sus artículos 1.1 y 1.3 que recoge los principios generales de incompatibilidad de dos puestos públicos y el reconocimiento de compatibilidad del puesto público con actividades privadas, siempre que no puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia (tal y como figura en la exposición de motivos de la norma); asimismo, el artículo 12.1 que prohíbe la participación superior al 10 % en empresas o sociedades concesionarias o contratistas de servicios públicos;
- Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regulan las figuras de la abstención y la recusación;
- El 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, que recoge medidas de lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses.
- La disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023 en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de intereses en los



procedimientos administrativos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

- Y, finalmente, el artículo 61 del Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto General de la Unión.

## V. REVISIÓN DEL CÓDIGO

Este Código se revisará periódicamente a la vista de la experiencia desde su entrada en vigor. Cualquier modificación se aprobará mediante Resolución de la Dirección de la Agencia que será publicada en la Intranet para general conocimiento.

## **VI. ANEXOS**

## ANEXO 1

### CUESTIONARIO ORIENTATIVO PARA LA DETECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Con el fin de identificar conflictos de intereses reales, aparentes o potenciales, se propone responder con honestidad a este cuestionario, como ejercicio individual de reflexión. El cuestionario es, por tanto, una herramienta de autoevaluación que no es necesario remitir a nadie.

- ¿Tengo una relación personal, familiar o profesional actual o pasada con alguna parte interesada?
- ¿Me beneficiaría yo mismo o las personas con las que mantengo relación personal, familiar o profesional por mi propuesta de decisión o actuación?
- ¿Podría haber beneficios o ganancias para mí o para las personas con las que mantenga relación personal familiar o profesional en el futuro que pudieran poner en duda mi objetividad?
- ¿He contribuido a título privado de alguna manera al asunto en el que debo adoptar una decisión de carácter público?
- ¿Puede la actuación propuesta beneficiar a una persona jurídico-privada a la que pertenezco o con la que tengo afinidad?
- ¿Podría esta situación influir en las futuras oportunidades de empleo una vez finalice mis actuales responsabilidades públicas?
- ¿Podría derivarse de la decisión finalmente adoptada un beneficio económico, la compensación de una deuda o un incremento de valor de acciones para mí o para las personas con las que mantenga relación personal, familiar o profesional?
- ¿Podrían derivarse de mi intervención otros beneficios o factores que pudieran poner en duda mi objetividad?
- ¿Cómo sería percibida por la ciudadanía mi decisión, en caso de ser conocidos todos los factores?
- ¿Cómo percibiría yo mismo la situación, en caso de que afectara a una persona de mi organización?
- ¿Necesito solicitar asesoramiento o consejo sobre cómo comportarme en este supuesto?
- ¿Considero que la decisión finalmente adoptada es íntegra, objetiva e imparcial? ¿Podrían compartir otras personas esta valoración?
- ¿Este regalo genuinamente se me entrega por apreciación sobre algo que hice en mi papel de funcionario público y no por algo que fue solicitado o fomentado por mi persona?
- Si acepto este regalo, ¿una persona razonable tendría dudas sobre mi independencia en el desempeño de mi trabajo en el futuro, especialmente si la persona responsable de dar este regalo está involucrada en o se ve afectada por una decisión que yo pudiera tomar?
- Si acepto este regalo, ¿me sentiría libre de la obligación de hacer algo a cambio para la persona responsable del regalo, para su familia, amigos o socios?



- ¿Estoy preparado para declarar este regalo y de dónde viene, de manera transparente, a mi organización y sus clientes, a mis colegas profesionales, y a los medios y el público en general?

## ANEXO 2

### DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI) DE EMPLEADOS/AS PÚBLICOS DE LA AGENCIA

**Tipo de procedimiento:**

**Referencia expediente:**

D./Dña. \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el/la abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara:

**Primero.-** Estar informado de lo siguiente:

1. Que 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.»
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los licitadores.
3. Que 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:
  - 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».

**Segundo.-** Que no se encuentra incursa en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación.

**Tercero.-** Que se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

**Cuarto.-** Conoce 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.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)



## ANEXO 3

**DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES (DCI) DE EMPLEADOS/AS PÚBLICOS DE LA AGENCIA**

**Tipo de procedimiento:**

**Referencia expediente:**

D./Dña. \_\_\_\_\_

Con DNI \_\_\_\_\_

El/la abajo firmante declara que:

En relación con el expediente de referencia en el cual intervengo, confirmo, de acuerdo con mi leal saber y entender, lo siguiente:

Teniendo en cuenta las características de las funciones y responsabilidades que desempeño en relación con el citado expediente, y una vez realizada la autoevaluación para detectar la posible existencia de conflicto de intereses, considero que incurrí en alguna de las situaciones que se consideran de conflicto de intereses, por lo que procedería mi abstención provisional en los trámites relativos a dicho expediente.

A continuación, se describe la situación concreta en la que me encuentro\*:

\_\_\_\_\_

\* Instrucciones para cumplimentar este apartado:

- 1) Indicar la referencia del expediente administrativo o procedimiento concreto en el que se va a incorporar la DCI (número de expediente, referencia de identificación etc.).
- 2) Describir brevemente el objeto del expediente de que se trate, para que quede identificado de manera unívoca.
- 3) La descripción de la situación deberá ser sucinta, y deberá contener al menos, los siguientes elementos:
  - a) Se detallarán las circunstancias concretas del caso en cuestión que menoscabarían el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones.
  - b) Se identificará a todos los actores implicados, así como sus cargos y responsabilidades.
  - c) Se incluirá la opinión personal del empleado público que firma el documento sobre si debe ser apartado de forma definitiva de la tramitación del expediente o, si, por el contrario, se podría implementar algún tipo de salvaguarda que reduzca el riesgo de incurrir en un conflicto de intereses.



GOBIERNO

DE ESPAÑA

MINISTERIO

PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Si resulta necesario, podrán utilizarse páginas adicionales.

Lo que comunico a ..... que es mi superior jerárquico, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)

## ANEXO 4

### DECLARACIÓN DE COMPROMISO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES (DCCI)

**Tipo de procedimiento:**

**Referencia expediente:**

D./Dña. \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_

En su condición de \_\_\_\_\_

Manifiesta el compromiso personal / de la entidad a la que representa (según participe de manera individual o como representante), 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 profesional, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Fecha y firma

## ANEXO 5

## MODELO PARA LA NOTIFICACIÓN DE REGALOS QUE EXCEDEN LOS USOS DE CORTESÍA

A LA SECRETARÍA GENERAL

*Datos identificativos del empleado o empleada público:*D./D.<sup>a</sup> NOMBRE Y APELLIDOS: .....

PUESTO: .....

DEPARTAMENTO: .....

AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO:.....

DECLARA

1. Haber recibido, en fecha<sup>1</sup> ....., de D./  
 D<sup>a</sup>....., en su propio nombre / en representación<sup>2</sup> de<sup>3</sup>....., un regalo consistente en<sup>4</sup>:

Que se considera excede de los usos de cortesía.

2.<sup>5</sup> **[Opción en caso de que no sea posible devolver el regalo al remitente]** Que no siendo posible proceder a la devolución del citado regalo al remitente, hace entrega del mismo a la Secretaría General de la Agencia a efectos de su inventario y registro.

2.<sup>6</sup> **[Opción en caso de que se haya devuelto el regalo al remitente]** Que se ha procedido a la devolución al remitente en fecha....., lo que se notifica a efectos de la oportuna constancia documental *[acompañar acuse de recibo]*.

Fecha y firma

<sup>1</sup> Indicar la fecha en la que se recibe el regalo.

<sup>2</sup> Indicar, de manera alternativa, si se ha recibido el regalo de parte de una empresa o a título personal del remitente

<sup>3</sup> En caso de que el regalo provenga de una empresa, indicar los datos de identificación

<sup>4</sup> Describir sucintamente el regalo con sus características principales

<sup>5</sup> Marcar esta opción en caso de que no sea posible devolver el regalo al remitente

<sup>6</sup> Marcar esta opción en caso de que se haya devuelto el regalo al remitente





# **POLÍTICA DE CONTROL Y GESTIÓN DE RIESGOS**

## I. INTRODUCCIÓN

En la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial los valores éticos que guían el comportamiento de las empleadas y empleados públicos se exponen en el Código de buena administración, uno de los elementos del Código de Ética Institucional de la Agencia.

La implementación de un sistema integral de Ética Institucional en la Agencia requiere de un marco organizativo que permita que los riesgos a los que se enfrenta la Agencia con su actividad administrativa sean, no sólo examinados, sino que, además, se establezcan los controles y se planifiquen los planes de acción necesarios que permitan prevenir o mitigar tales riesgos hasta niveles que se consideren aceptables, entendiendo que el riesgo “0” no existe, pues siempre puede haber circunstancias imprevisibles que queden fuera del alcance de la previsión y evaluación de los órganos ejecutivos de la Agencia, como ocurrió de forma notoria con la situación generada en la administración española a raíz del COVID 19.

En todo caso, la Dirección de la Agencia, incluyendo a sus órganos ejecutivos, debe articular y demostrar su **compromiso** continuo con la gestión del riesgo mediante una política, una evaluación integral y acciones concretas presentes y futuras que expresan los objetivos y tal compromiso de la organización, mediante el control y la gestión del riesgo.

Este compromiso incluye:

- ✓ el propósito de la Agencia para controlar y gestionar para prevenir o mitigar los posibles riesgos a los que se enfrenta en el ejercicio de su actividad;
- ✓ el refuerzo de la necesidad de integrar la gestión del riesgo en la cultura de la Agencia;
- ✓ el liderazgo en la integración del control y la gestión del riesgo en las actividades de la Agencia y en la toma de decisiones;
- ✓ las responsabilidades y la obligación de rendir cuentas;
- ✓ la disponibilidad de los recursos necesarios;
- ✓ la medición e informe como parte de los indicadores de desempeño;
- ✓ la revisión periódica para valorar la eficacia del marco de referencia de la gestión del riesgo, y
- ✓ la mejora en función de los cambios externos e internos.

La Agencia debe, adicionalmente, establecer un enfoque aprobado con relación a la comunicación y la consulta, para apoyar el marco de referencia y facilitar la

aplicación eficaz del control y la gestión del riesgo. La comunicación implica compartir información con sus empleados públicos y el público objetivo. La consulta, además, implica que los participantes proporcionen retroalimentación con la expectativa de que ésta contribuya y de forma a las decisiones.

## II. OBJETO Y ALCANCE

Este documento establece la planificación y metodología para la evaluación de riesgos de integridad en la Agencia, con el fin de identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorizar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los principios de buen gobierno y buena administración. La evaluación se centrará en 15 indicadores de riesgo clave, así como en los controles y los planes de acción necesarios para prevenir o mitigar tales riesgos hasta niveles aceptables.



### III. PLANIFICACIÓN Y METODOLOGÍA

La metodología se estructura en las siguientes cuatro fases, alineándose con las directrices del Sistema de Integridad de la Administración General del Estado (SIAGE):

#### FASE I: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO BRUTO

Se procederá a la identificación de 15 indicadores clave de riesgo por los órganos ejecutivos de la Agencia. Estos indicadores, a fecha de elaboración del presente documento, son:

1. Sobornos, regalos indebidos y comisiones por terceros para obtener beneficio directo o indirecto e influir en decisiones de la Agencia.
2. Manipulación de un procedimiento administrativo (v.gr. alteración de ofertas, alteración de pruebas, alteración de informes, omisión de trámites esenciales, suspensión injustificada, etc.).
3. Incurrir en Responsabilidad patrimonial con terceros por la actividad competencial de la Agencia.
4. Falsedad en certificaciones sobre ejecución de contratos.
5. Desvíos en la certificación o el pago de cantidades.
6. Conflicto de interés por existencia de intereses personales, familiares o de amistad que afecten la objetividad de una decisión o propuesta de decisión de la Agencia.
7. Falta de veracidad en la comunicación o publicación de información (financiera y no financiera), tanto interna como externa en la Web de la Agencia.
8. Falta de veracidad en la comunicación o publicación de información (financiera y no financiera), tanto interna como externa a Instituciones de control (IGAE, Tribunal de Cuentas., Fiscalía, Tribunales, etc.).
9. Brecha de seguridad de las infraestructuras y los sistemas del ámbito tecnológico utilizados en la Agencia.
10. Vulnerar derechos estatutarios o laborales de empleados públicos en la Agencia.
11. Acoso laboral o sexual en la Agencia.
12. Impacto medioambiental por el funcionamiento de la Agencia.

13. Incumplimiento en la SG de la legislación sancionadora administrativa, RIA y estatutos de la AESIA.

14. Incumplimiento en la SG de la legislación de transparencia.

15. Filtración de información sensible de AESIA o de terceros, afectando a la privacidad y la confidencialidad.

Para cada indicador se calculará por cada órgano ejecutivo el **riesgo bruto**, de acuerdo con sus funciones y especificidades. Este riesgo es el riesgo inherente existente en dicho órgano sin la implantación de ningún control, asignando valores numéricos de *"impacto"* y *"probabilidad"*.

- **Impacto:**

El equipo de evaluación debe seleccionar en el menú desplegable una puntuación de 1 a 4 para el impacto o coste (tanto económico como de reputación o, en otros términos) que tendría para la organización el hecho de que el riesgo de cada uno de los indicadores de riesgos llegase a materializarse, de acuerdo con los siguientes criterios:

**1 Impacto limitado** El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería limitado o bajo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, supondría un trabajo adicional que retrasa otros procesos).

**2 Impacto medio** El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería medio debido a que el carácter del riesgo no es especialmente significativo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, retrasaría trámites no esenciales del procedimiento).

**3 Impacto significativo** El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería significativo debido a que el carácter del riesgo es especialmente relevante o porque hay varios beneficiarios involucrados, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la finalización de trámites no esenciales del procedimiento afectado).

- **Probabilidad:**

El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación del 1 al 4 para la **probabilidad** de que el riesgo de cada uno de los indicadores de riesgo se materialice, de acuerdo con los criterios siguientes:



**1 Va a ocurrir en muy pocos casos**

**2 Puede ocurrir alguna vez**

**3 Es probable que ocurra**

**4 Va a ocurrir con frecuencia**

A efectos de realizar la autoevaluación de la probabilidad de suceso del riesgo de cada uno de los indicadores de riesgos, se tendrán en cuenta aspectos como la experiencia previa de la entidad en cada uno de los métodos de gestión o el conocimiento de errores, incidencias o deficiencias detectadas en el pasado.

La evaluación de la probabilidad del riesgo puede variar en función de si se trata de la primera evaluación de riesgos realizada o si dicho indicador de riesgo se ha materializado alguna vez en el caso de tratarse de revisiones periódicas de la evaluación del riesgo.

El **riesgo bruto** (RB), debe entenderse como el riesgo inherente sin ningún control, que se calcula como la multiplicación del impacto y la probabilidad

$$(RB = I \times P)$$

El valor numérico máximo del riesgo bruto es 16 (4×4). Según el resultado el riesgo bruto se calificará según el siguiente rango:

1 a 3: **Aceptable**

3,1 a 6: **Medio**

6,1 a 16: **Intolerable**

Los resultados se reflejarán en un **mapa de riesgos** para su visualización.

## FASE II: EVALUACIÓN DEL RIESGO NETO

Una vez analizado el riesgo bruto, se procederá a evaluar el efecto de los controles ya implantados para calcular el **riesgo neto**.

El riesgo neto es el nivel de riesgo que queda después de implementar los controles y medidas de seguridad que ya existen en una organización. En otras palabras, es el riesgo actual al que está expuesta la entidad en un momento dado, considerando la eficacia de los controles que ya están en funcionamiento.

Se harán constar en la evaluación expresamente:

- 1. Controles Implantados:** Se enumerarán detalladamente las medidas de control y mitigación ya implementadas para cada riesgo.

2. **Estado de Implantación:** Se indicará si todos los controles están completamente implantados (Sí/No). De no estar implantados todos los controles establecidos para cada indicador, no se podrá continuar la evaluación hasta que se compruebe su efectiva implantación
3. **Grado de Confianza:** Se valorará la efectividad de los controles con un grado de confianza (Alto, Medio, Bajo).
4. **Recálculo de Riesgo:** Se recalculará el impacto y la probabilidad asignando valores negativos de -1 a -4 para reflejar la reducción del riesgo gracias a los controles existentes.

El riesgo neto (RN) se calcula como la multiplicación de los nuevos valores que resulten de la minoración efectuada en el recálculo y redondeado a la unidad. Debe ser siempre mayor que 0, pues el riesgo 0 no existe.

$$(RN = I' \times P' > 0)$$

### FASE III: PLAN DE ACCIÓN Y RIESGO OBJETIVO

Para los riesgos que superen el umbral de tolerancia establecido, se elaborará un **Plan de Acción** con nuevos controles a implantar de forma obligatoria en el siguiente ejercicio. Se harán constar en la evaluación expresamente:

1. **Nuevos Controles:** Se definirán las nuevas medidas de control a implantar que permitan prevenir o mitigar los riesgos de forma definitiva hasta un nivel aceptable.
2. **Responsable:** Se asignará un responsable (cargo o unidad) para cada nuevo control.
3. **Plazo:** Se establecerá un plazo de aplicación.

Una vez definidos estos nuevos controles, se recalculará el impacto y la probabilidad con valores de -1 a -4 para obtener el **riesgo objetivo**.

El riesgo objetivo es el nivel de riesgo que una organización aspira a alcanzar. Se calcula considerando el riesgo neto y añadiendo el efecto atenuante de los nuevos controles o planes de acción que se planea implementar en el futuro para reducir aún más el riesgo. Es el nivel de riesgo que se considera *aceptable* o *admisible* una vez que se han puesto en marcha todas las medidas de mejora previstas. Es el objetivo final de la gestión del riesgo. Se calcula después de proyectar el efecto de los nuevos controles propuestos estableciendo el nivel de riesgo deseado o aceptable a futuro.



## FASE IV: EVALUACIÓN INTEGRAL DE LOS RIESGOS

La *Comisión de evaluación de riesgos y de ética institucional* de la AESIA elaborará una propuesta de evaluación integral, integrando las evaluaciones llevadas a cabo por los órganos ejecutivos de la Agencia, de forma que la evaluación aúne los criterios de todas las áreas de actividad de la Agencia, cuidando especialmente de que los controles propuestos en el Plan de acción sean compatibles y ejecutables de forma coordinada en los plazos propuestos en las evaluaciones.

Elaborada la propuesta, se remitirá al Director de la Agencia, quien podrá:

- a) Devolver la propuesta recibida a la Comisión, para que pondere e incorpore aquellas modificaciones que considere necesarias o,
- b) Elevar la propuesta para la aprobación por el Consejo Rector de la AESIA de la evaluación integral de riesgos, junto con el Código de Ética institucional de la AESIA.

Una vez aprobado el Código de Ética Institucional de la AESIA, el Consejo Rector delegará en el Director la aprobación y modificación de todos aquellos documentos y aspectos operativos derivados de la aplicación del Código de Ética Institucional, y en particular:

- El canal de denuncia interno de la agencia,
- El Buzón ético de la Agencia y,
- Las futuras revisiones/modificaciones de la Evaluación integral de riesgos.

Se adjunta como **Anexo** del presente documento la **Evaluación integral de riesgos de la AESIA** aprobada por el Consejo Rector de la AESIA, de conformidad con la metodología expuesta.



## IV. ANEXOS

Ref. UNIDAD	Denominación de UNIDAD
AESIA	Evaluación integrada de riesgos de los órganos ejecutivos de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial (AESIA)

INDICADORES DE RIESGO		RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO			
Ref. Indicador Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto del riesgo BRUTO	Probabilidad del riesgo BRUTO	Puntuación del riesgo BRUTO	Ref. Control	Descripción del control	¿Hay constancia de la implementación del control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo BRUTO, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo BRUTO, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo NETO	Probabilidad del riesgo NETO	Puntuación del riesgo NETO
AESIA.R.1	Sobornos, regalos indebidos y comisiones por terceros para obtener beneficio directo o indirecto e influir en decisiones de la AESIA	4	2	8	AESIA.C.1	1. Aprobar Código de buen Gobierno y Código de buena administración, 2. Canales de denuncias y canal ético, 3. La ley 40/2015 establece causas de abstención (apriorístico), 4. Normativa disciplinaria aplicable a funcionarios (apriorístico), 5. Mesa de contratación que vela por la objetividad en adjudicaciones en contratos, 6. Aplicar criterios objetivos de adjudicación sobre sujetos en procesos selectivos o de contratación.	Si	Alto	-2	-1	2	1	2
AESIA.R.2	Manipulación de un procedimiento administrativo (v.gr. alteración de ofertas, alteración de pruebas, alteración de informes, omisión de trámites esenciales, suspensión injustificada, etc.)	4	2	8	AESIA.C.2	1. Aprobar Código de buen Gobierno y Código de buena administración, 2. Canales de denuncias y canal ético, 3. La Ley designa un responsable de tramitación del procedimiento para supervisar que se ha hecho bien en contratación y en sancionador, 4. Externalización de los informes legales en la Abogacía del Estado. 5. Normativa disciplinaria y penal aplicable a funcionarios (apriorístico),	Si	Alto	-1	-1	3	1	3
AESIA.R.3	Incurrir en Responsabilidad patrimonial con terceros por la actividad competencia de la SG	4	1	4	AESIA.C.3	Externalización en la Abogacía del Estado de los informes legales en la adopción de medidas cautelares o definitivas en materia de supervisión cuando pueda determinar responsabilidades de cuantía superior a 500.000€.	Si	Alto	-1	-1	3	1	3
AESIA.R.4	Falsedad en certificaciones sobre ejecución de contratos.	3	1	3	AESIA.C.4	1. Segregación de funciones (Diferentes niveles de control interno), 2. Control financiero permanente.	Si	Alto	-1	-1	2	1	2
AESIA.R.5	Desvíos en la certificación o el pago de cantidades	4	1	4	AESIA.C.5	1. Segregación de funciones (Diferentes niveles de control interno), 2. Control financiero permanente.	Si	Alto	-2	-1	2	1	2
AESIA.R.6	Conflicto de interés por existencia de intereses personales, familiares o de amistad que afecten la objetividad de una decisión o propuesta de decisión de la SG.	4	3	12	AESIA.C.6	1. Aprobar Código de buen Gobierno y Código de buena administración, 2. Canales de denuncias y canal ético, 3. La ley 40/2015 establece causas de abstención (apriorístico), 4. Normativa disciplinaria y penal aplicable a funcionarios (apriorístico), 5. Mesa de contratación que vela por la objetividad en adjudicaciones en contratos, 6. Aplicar criterios objetivos de adjudicación sobre sujetos en procesos selectivos o de contratación,	Si	Alto	-1	-2	3	1	3
AESIA.R.7	Falta de veracidad en la comunicación o publicación de información (financiera y no financiera), tanto interna como externa en la Web.	1	2	2	AESIA.C.7	Sistema de verificación separado entre Comunicación y SG	Si	Alto	-1	-1	1	1	1
AESIA.R.8	Falta de veracidad en la comunicación o publicación de información (financiera y no financiera), tanto interna como externa a Instituciones de control (IGAE, TCTas., Fiscala, Tribunales, etc.)	3	1	3	AESIA.C.8	Segregación de funciones (Diferentes niveles de control interno) que revisen la información.	Si	Alto	-1	-1	2	1	2
AESIA.R.9	Brecha de seguridad de las infraestructuras y los sistemas del ámbito tecnológico utilizados en la SSI.	4	3	12	AESIA.C.9	1. Controles de acceso mediante contraseñas actualizable semestralmente. 2. Nube Sara cumple el ENS.	Si	Medio	-1	-1	3	2	6
AESIA.R.10	Vulnerar derechos estatutarios o laborales de empleados públicos en la SG	3	1	3	AESIA.C.10	1. Externalización del sesionamiento legal estatutario o laboral en la Abogacía del Estado. 2. Participación de los sindicatos en los procesos de selección de trabajadores y funcionarios. 3. Canales de denuncias y canal ético.	Si	Alto	-2	-1	1	1	1
AESIA.R.11	Acoso laboral o sexual en la SG	4	1	4	AESIA.C.11	1. Aplicación del Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. 2. Aplicación del Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado. 3. Normativa disciplinaria y canal ético.	Si	Medio	-2	-1	2	1	2
AESIA.R.12	Impacto medioambiental por el funcionamiento de la SG	2	1	2	AESIA.C.12						2	1	2
AESIA.R.13	Incumplimiento en la SSI de la legislación sancionadora administrativa, RIA y estatutos de la AESIA.	4	2	8	AESIA.C.13	1. Externalización del asesoramiento legal en la Abogacía del Estado en caso de dudas legales. 2. Segregación de funciones (Diferentes niveles de control interno).	Si	Alto	-2	-1	2	1	2
AESIA.R.14	Incumplimiento en la SSI de la legislación de transparencia.	2	2	4	AESIA.C.14	1. Externalización del asesoramiento legal en la Abogacía del Estado en caso de dudas legales. 2. Supervisión por la Unidad de transparencia del Ministerio	Si	Alto	-1	-1	1	1	1
AESIA.R.15	Filtración de información sensible de AESIA o de terceros, afectando la privacidad y la confidencialidad.	4	2	8	AESIA.C.15	1. Aprobar Código de buen Gobierno y Código de buena administración, 2. Normativa disciplinaria y penal aplicable a funcionarios (apriorístico),	Si	Alto	-2	-1	2	1	2
		COEFICIENTE TOTAL RIESGO BRUTO		5,67						COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO		2,27	

Ref. UNIDAD	Denominación de UNIDAD
AESIA	Evaluación integrada de riesgos de los órganos ejecutivos de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial (AESIA)

INDICADORES DE RIESGO		RIESGO BRUTO		
Ref. Indicador Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto del riesgo BRUTO	Probabilidad del riesgo BRUTO	Puntuación del riesgo BRUTO
AESIA.R.1	Sobornos, regalos indebidos y comisiones por terceros para obtener beneficio directo o indirecto e influir en decisiones de la AESIA	4	2	8
AESIA.R.2	Manipulación de un procedimiento administrativo (v.gr. alteración de ofertas, alteración de pruebas, alteración de informes, omisión de trámites esenciales, suspensión injustificada, etc.)	4	2	8
AESIA.R.3	Incurrir en Responsabilidad patrimonial con terceros por la actividad competencia de la SG	4	1	4
AESIA.R.4	Falsedad en certificaciones sobre ejecución de contratos.	3	1	3
AESIA.R.5	Desvíos en la certificación o el pago de cantidades	4	1	4
AESIA.R.6	Conflicto de interés por existencia de intereses personales, familiares o de amistad que afecten la objetividad de una decisión o propuesta de decisión de la SG.	4	3	12
AESIA.R.7	Falta de veracidad en la comunicación o publicación de información (financiera y no financiera), tanto interna como externa en la Web.	1	2	2
AESIA.R.8	Falta de veracidad en la comunicación o publicación de información (financiera y no financiera), tanto interna como externa a Instituciones de control (IGAE, TCtas., Fiscalía, Tribunales, etc.)	3	1	3
AESIA.R.9	Brecha de seguridad de las infraestructuras y los sistemas del ámbito tecnológico utilizados en la SSI.	4	3	12
AESIA.R.10	Vulnerar derechos estatutarios o laborales de empleados públicos en la SG	3	1	3
AESIA.R.11	Acoso laboral o sexual en la SG	4	1	4
AESIA.R.12	Impacto medioambiental por el funcionamiento de la SG	2	1	2
AESIA.R.13	Incumplimiento en la SSI de la legislación sancionadora administrativa, RIA y estatutos de la AESIA.	4	2	8
AESIA.R.14	Incumplimiento en la SSI de la legislación de transparencia.	2	2	4
AESIA.R.15	Filtración de información sensible de AESIA o de terceros, afectando la privacidad y la confidencialidad.	4	2	8
			COEFICIENTE TOTAL RIESGO BRUTO	5,67

CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO		
Ref. Control	Descripción del control	¿Hay constancia de la implementación del control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo BRUTO, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo BRUTO, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo NETO	Probabilidad del riesgo NETO	Puntuación del riesgo NETO
AESIA.C.1	1. Aprobar Código de buen Gobierno y Código de buena administración, 2. Canales de denuncias y canal ético, 3. La ley 40/2015 establece causas de abstención (apriorístico), 4. Normativa disciplinaria aplicable a funcionarios (apriorístico), 5. Mesa de contratación que vela por la objetividad en adjudicaciones en contratos, 6. Aplicar criterios objetivos de adjudicación sobre subjetivos en procesos selectivos o de contratación.	Sí	Alto	-2	-1	2	1	2
AESIA.C.2	1. Aprobar Código de buen Gobierno y Código de buena administración, 2. Canales de denuncias y canal ético, 3. La Ley designa un responsable de tramitación del procedimiento para supervisar que se ha hecho bien en contratación y en sancionador, 4. Externalización de los informes legales en la Abogacía del Estado. 5. Normativa disciplinaria y penal aplicable a funcionarios (apriorístico),	Sí	Alto	-1	-1	3	1	3
AESIA.C.3	Externalización en la Abogacía del Estado de los informes legales en la adopción de medidas cautelares o definitivas en materia de supervisión cuando pueda determinar responsabilidades de cuantía superior a 500.000€.	Sí	Alto	-1	-1	3	1	3
AESIA.C.4	1. Segregación de funciones (Diferentes niveles de control interno). 2. Control financiero permanente.	Sí	Alto	-1	-1	2	1	2
AESIA.C.5	1. Segregación de funciones (Diferentes niveles de control interno). 2. Control financiero permanente.	Sí	Alto	-2	-1	2	1	2
AESIA.C.6	1. Aprobar Código de buen Gobierno y Código de buena administración, 2. Canales de denuncias y canal ético, 3. La ley 40/2015 establece causas de abstención (apriorístico), 4. Normativa disciplinaria y penal aplicable a funcionarios (apriorístico), 5. Mesa de contratación que vela por la objetividad en adjudicaciones en contratos, 6. Aplicar criterios objetivos de adjudicación sobre subjetivos en procesos selectivos o de contratación,	Sí	Alto	-1	-2	3	1	3
AESIA.C.7	Sistema de verificación separado entre Comunicación y SG	Sí	Alto	-1	-1	1	1	1

AESIA.C.8	Segregación de funciones (Diferentes niveles de control interno) que revisen la información.	Sí	Alto	-1	-1	2	1	2
AESIA.C.9	1. Controles de acceso mediante contraseñas actualizable semestralmente. 2. Nube Sara cumple el ENS.	Sí	Medio	-1	-1	3	2	6
AESIA.C.10	1. Externalización del asesoramiento legal estatutario o laboral en la Abogacía del Estado. 2. Participación de los sindicatos en los procesos de selección de trabajadores y funcionarios. 3. La Ley establece de forma clara y definida la enumeración de derechos estatutarios y laborales aplicables (apriorístico)	Sí	Alto	-2	-1	1	1	1
AESIA.C.11	1. Aplicación del Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. 2. Aplicación del Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado. 3. Canales de denuncias y canal ético. 4. Normativa disciplinaria y penal aplicable a funcionarios (apriorístico).	Sí	Medio	-2	-1	2	1	2
AESIA.C.12						2	1	2
AESIA.C.13	1. Externalización del asesoramiento legal en la Abogacía del Estado en caso de dudas legales. 2. Segregación de funciones (Diferentes niveles de control interno).	Sí	Alto	-2	-1	2	1	2
AESIA.C.14	1. Externalización del asesoramiento legal en la Abogacía del Estado en caso de dudas legales. 2. Supervisión por la Unidad de transparencia del Ministerio	Sí	Alto	-1	-1	1	1	1
AESIA.C.15	1. Aprobar Código de buen Gobierno y Código de buena administración, 2. Normativa disciplinaria y penal aplicable a funcionarios (apriorístico),	Sí	Alto	-2	-1	2	1	2
							<b>COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO</b>	2,27



# **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE SUPERVISIÓN DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

## I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- **Objeto:** La implementación de un sistema integral de Ética Institucional en la Agencia requiere de un marco organizativo que permita que se planteen las oportunas denuncias o comunicaciones por incumplimientos de la normativa aplicable y para luchar de forma efectiva y eficiente contra la corrupción.

Este procedimiento establece las directrices para la gestión del canal interno de información de la AESIA, asegurando la confidencialidad, la protección de datos, la prohibición de represalias y el cumplimiento 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.

La finalidad del presente sistema de información interno es, sobre la base de cualquier comunicación o denuncia presentada por cualquier persona que sea empleada pública en la Agencia, detectar y tratar posibles infracciones penales o administrativas graves o muy graves, así como infracciones del Derecho de la Unión Europea, en el contexto laboral o profesional de la Agencia.

- **Ámbito Material:** Se recibirán informaciones sobre acciones u omisiones que puedan constituir:
  - Infracciones del Derecho de la UE según el anexo de la Directiva (UE) 2019/1937. Deben diferenciarse del Canal de denuncias que recoge el artículo 85 del Reglamento (UE) 2024/1689, de 13 de junio de 2024, para incumplimientos en materia de dicho Reglamento de IA.
  - Infracciones que afecten a los intereses financieros de la UE o incidan en el mercado interior.
  - Infracciones penales o administrativas graves o muy graves, especialmente las que impliquen quebranto económico para la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
- **Ámbito Subjetivo:** El canal está abierto a:
  - Empleados públicos y personal laboral de la Agencia.
  - Autónomos, accionistas, personal directivo, contratistas, subcontratistas y proveedores que trabajen para o bajo la supervisión de la Agencia.
  - Exempleados, voluntarios, becarios y candidatos en procesos de selección.



- Representantes legales de los trabajadores y personas que asistan al informante.
- **Exclusiones:** No se admitirán informaciones sobre conflictos interpersonales que afecten únicamente al informante, rumores, información ya pública o hechos que no se incluyan en el ámbito material 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.



## II. ÓRGANOS Y RESPONSABILIDADES

- **Responsable de la implantación del Sistema interno de información:** De conformidad con el artículo 5.1 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, el Consejo Rector de la AESIA es el responsable de la implantación del Sistema Interno de Información, previa consulta con la representación legal de los trabajadores, y tendrá la condición de responsable del tratamiento de los datos personales de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos personales.
- **El/la Responsable del Sistema interno de información:**
  - **Designación:** Se designa como **Responsable del Sistema** a la persona titular de la División Jurídica y Relaciones Institucionales, dependiente de la Secretaría General de la Agencia. Esta División gestionará los instrumentos jurídicos y valorará los expedientes sancionadores que pudieran derivarse de la gestión del canal interno de información de la AESIA, asegurando la confidencialidad, la protección de datos, la prohibición de represalias y el cumplimiento de la Ley 2/2023.
  - **Independencia y Autonomía:** El Responsable del Sistema actuará con total independencia y autonomía, sin recibir instrucciones en el ejercicio de sus funciones, y deberá disponer de los medios necesarios para ello.

Su nombramiento y cese se producirán por resolución de la Presidencia y serán notificados a la Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) en un plazo de 10 días hábiles.



### III. FASES DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se estructura en cuatro fases principales: Recepción, Admisión, Instrucción y Terminación.

#### FASE 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

##### 1. Canales de Presentación:

- La Agencia habilitará un medio telemático para presentar informaciones o denuncias internas, permitiendo la comunicación anónima, tanto de forma verbal como escrita. Se deberá formular a través de un canal seguro en la web de la AESIA, garantizando la confidencialidad y el acceso restringido a las denuncias por el responsable del Sistema.

##### 2. Registro de la Información:

- Toda comunicación recibida se registrará en un **libro-registro electrónico no público**, asignándole un código de identificación y de acceso restringido.
- Este registro contendrá, como mínimo: fecha de recepción, código de identificación, actuaciones desarrolladas, medidas adoptadas y fecha de cierre.
- El acceso al registro estará restringido al responsable del Sistema y solo se facilitará a la autoridad judicial bajo petición razonada.

##### 3. Acuse de Recibo:

- Se enviará un acuse de recibo al informante en un plazo máximo de **siete días naturales** desde la recepción de la comunicación a **través de la dirección de correo electrónico** que el informante deberá identificar de forma expresa con la comunicación.
- No se enviará si el informante ha renunciado a recibir notificaciones, la comunicación es anónima o si el envío pudiera comprometer la confidencialidad.

#### FASE 2: TRÁMITE DE ADMISIÓN

##### 1. Análisis Preliminar:

El Responsable del Sistema evaluará si los hechos comunicados entran en el ámbito de aplicación de la ley y del canal interno.

En los casos de **denuncia de acoso sexual**, se aplicará el Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de

la Administración General del Estado y de sus organismos públicos, aprobado mediante Real Decreto 247/2024, de 8 de marzo.

En los casos de **denuncia de acoso laboral**, se aplicará el Protocolo de actuación frente al acoso laboral en la Administración General del Estado, aprobado mediante Resolución de 5 de mayo de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba y publica el Acuerdo de 6 de abril de 2011 de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado.

2. **Decisión de Admisión:** En un plazo máximo de **diez días hábiles** desde la comunicación, el Responsable del Sistema adoptará una de las siguientes decisiones:

- **Inadmitir la comunicación:** Si los hechos carecen de verosimilitud, no constituyen una infracción cubierta por la ley, carecen de fundamento, se obtuvieron mediante un delito o no aportan información nueva y significativa sobre un caso ya cerrado. La inadmisión se notificará de forma motivada al informante en un plazo máximo de **5 días naturales**, salvo que sea anónima o haya renunciado a recibir comunicaciones.
- **Admitir a trámite la comunicación:** Se notificará al informante en un plazo máximo de **5 días naturales**, salvo que sea anónima o haya renunciado a recibir comunicaciones.
- **Remitir al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea:** Si los hechos indiciariamente pudieran ser constitutivos de delito, la remisión se hará sin dilación por la persona que ostente la Dirección mediante escrito a la sede que corresponda por razón de la competencia material y territorial.
- **Remitir a otra autoridad competente:** Si el asunto no es competencia de la Agencia, el Responsable del Sistema dirigirá la comunicación a la entidad que considere competente para la tramitación de la denuncia o comunicación formulada.

### FASE 3: INSTRUCCIÓN

1. **Objeto de la Instrucción:** Una vez admitida la comunicación, el Responsable del Sistema iniciará, en calidad de instructor, las actuaciones de investigación necesarias para comprobar la verosimilitud de los hechos relatados.
2. **Asistencia al instructor:** Cuando la complejidad del asunto o el volumen de la prueba presentada así lo requiera (p.ej. volumen ingente de correos electrónicos u otra documentación o pericial a valorar), el responsable del

Sistema podrá designar a una persona empleada de la Agencia para que le asista en la gestión de las labores instructoras, siempre que conste por escrito el cumplimiento de sus deberes estrictos de confidencialidad y la aplicación de la normativa de protección de datos del expediente.

### 3. Garantías de la Persona Afectada:

- **Información:** Se le informará de los hechos que se le atribuyen, con una sucinta exposición de la denuncia y de cada uno de los hechos que se le imputen y que pudieran determinar, en su caso, una responsabilidad penal o disciplinaria de la persona afectada.

Adicionalmente, se le informará de su derecho a la presunción de inocencia, al honor y a la defensa.

Esta comunicación puede posponerse al trámite de audiencia si su anticipación pudiera comprometer la investigación (p. ej. riesgo de destrucción de pruebas).

- **Alegaciones:** Tendrá derecho a presentar en un plazo de **10 días hábiles** las alegaciones que estime pertinentes y a acceder al expediente, sin que en ningún caso se revele la identidad del informante.

En los supuestos en los que la complejidad del asunto o el volumen de la documentación o de la prueba a gestionar así lo justifiquen, el Responsable del Sistema podrá acordar la ampliación del plazo hasta un máximo de **20 días hábiles**.

### 4. Garantías del Informante:

- **Confidencialidad:** Su identidad será reservada en todo momento y no se revelará a la persona afectada ni a terceros no autorizados. Solo podrá ser comunicada a la autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación, previa notificación al informante (salvo que comprometa la investigación).
- **Prohibición de represalias:** Están prohibidos y serán nulos de pleno derecho cualesquiera actos de represalia (despidos, degradaciones, trato desfavorable, etc.) que se adopten sobre el informante como consecuencia de la comunicación efectuada a través del buzón de denuncias internas.

Ello se entiende sin perjuicio de las posibles responsabilidades civiles, penales o disciplinarias en que hubiera podido incurrir como

consecuencia de su actividad personal o profesional como empleado público, de conformidad con la legislación aplicable.

- **Medidas de apoyo:** Se le ofrecerá información, asesoramiento y asistencia efectiva para su protección personal en caso de que el responsable del Sistema lo considere necesario.
5. **Plazo de Investigación:** El plazo máximo para concluir las actuaciones de investigación será de **tres meses** desde la recepción de la comunicación. En casos de especial complejidad, podrá prorrogarse el responsable del Sistema por otros **tres meses** adicionales.

#### FASE 4: TERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES

##### 1. Elaboración del Informe de Conclusiones:

- Finalizada la instrucción, el Responsable del Sistema elaborará un informe final que contendrá: la exposición de los hechos, las actuaciones realizadas y las conclusiones alcanzadas, con una valoración de las pruebas e indicios.
- En los supuestos en los que la complejidad de la materia lo exija, el Responsable podrá solicitar el asesoramiento externo de la Abogacía General del Estado, que se someterá a los mismos deberes de confidencialidad establecidos para el responsable del Sistema por escrito y con anterioridad a la recepción cualquier petición al respecto.

##### 2. Decisión Final: Con base en el informe, la Dirección de la Agencia adoptará una de las siguientes decisiones:

- **Archivo del expediente:** Si no se confirman los hechos o no son constitutivos de infracción alguna. Se notificará al informante, salvo que sea anónima o haya renunciado a recibir comunicaciones, y a la persona afectada.
- **Remisión al Ministerio Fiscal o a la Fiscalía Europea:** Si durante la instrucción se aprecian indicios de delito la remisión se hará sin dilación, por escrito, a la sede que corresponda por razón de la competencia material y territorial.
- **Traslado a la autoridad competente:** Si se determina que la competencia corresponde a otro organismo el Responsable del Sistema dirigirá la comunicación a la entidad que considere competente para tramitar la denuncia formulada.



- **Inicio de un procedimiento disciplinario o sancionador:** Se trasladará al órgano competente dentro de la Agencia para la adopción de las medidas correspondientes.
- 3. Comunicación del Resultado:** Se comunicará por escrito el resultado final de la investigación al informante, salvo que haya renunciado a ello o la comunicación fuese anónima.



#### IV. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

- El tratamiento de datos personales se regirá por el **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016**, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- El acceso a los datos estará estrictamente limitado al personal autorizado (i.e. Responsable del Sistema, RR.HH. en caso de ser necesaria la adopción de medidas disciplinarias, los Servicios Jurídicos para la emisión de informes preceptivos, y el Delegado de Protección de Datos).
- Los datos se conservarán por el tiempo imprescindible. Las comunicaciones inadmitidas o que no den lugar a investigación se destruirán a los **tres meses**, pudiendo conservarse de forma anonimizada para dejar evidencia del funcionamiento del sistema. En ningún caso, los datos del registro podrán conservarse por un período superior a **diez años**.



## V. ANEXOS

## ANEXO I

FICHA INFORMATIVA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN	
<b>OBJETO</b>	Ficha de tratamiento de datos personales incorporados a actividad de tratamiento de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial (AESIA).
<b>NORMATIVA</b>	Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
<b>UNIDAD</b>	Secretaría General de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial.
<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	El Consejo Rector de la AESIA.
<b>ENCARGADO DEL TRATAMIENTO</b>	En el caso de que se externalice la gestión del Sistema Interno de Información a través de los servicios de un tercero, existirá un encargado de tratamiento de acuerdo con lo previsto en el correspondiente documento de adhesión, convenio o en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) del contrato.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	División jurídica, de relaciones institucionales y asuntos generales de la Secretaría General de la AESIA ( <a href="mailto:info@aesia.gob.es">info@aesia.gob.es</a> ).
<b>ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del Sistema Interno de Información de la AESIA.
<b>FIJES DEL TRATAMIENTO</b>	Recepción, registro y tramitación de comunicaciones y denuncias sobre acciones u omisiones que puedan ser constitutivas de infracción, así como la realización de las actuaciones de investigación interna y de protección del informante necesarias de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
<b>LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Artículo 6.1.c) del RGPD:</b> tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal.</li> <li>• <b>Art. 6.1.e) del RGPD:</b> tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.</li> </ul>
<b>BASE JURÍDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 28/2022, de 21 de diciembre, de fomento del ecosistema de las empresas emergentes; Disposición Adicional 7<sup>a</sup>. Creación de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial.</li> <li>• Real Decreto 729/2023, de 22 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial.</li> </ul>
CATEGORÍA DE INTERESADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Informantes</u>: Personas que comunican la información.</li> <li>• <u>Personas afectadas</u>: Personas a las que se refieren los hechos comunicados en la información.</li> <li>• <u>Terceros mencionados</u>: Otras personas mencionadas en la comunicación (testigos, colaboradores, etc.).</li> <li>• <u>Personal con acceso a la información</u>: responsable del Sistema, personal de apoyo designado por el responsable del Sistema, etc.</li> </ul>
CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Datos de identificación del informante</b> (si no es anónimo): Nombre, apellidos, DNI/NIE, datos de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono). La identidad del informante será siempre reservada.</li> <li>• <b>Datos de identificación de la persona afectada y terceros</b>: Nombre, apellidos, DNI/NIE, cargo profesional, datos de contacto.</li> <li>• <b>Información contenida en la comunicación</b>: Detalles de los hechos, fechas, lugares, descripción de las conductas, pruebas aportadas (documentos, grabaciones, etc.), que pueden contener datos de cualquier naturaleza necesarios para la investigación.</li> <li>• <b>Datos de naturaleza penal o administrativa</b>: Información sobre la presunta comisión de infracciones penales o administrativas graves o muy graves.</li> </ul>
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El responsable del Sistema y el personal autorizado que lo gestione directamente.</li> <li>• El responsable de Recursos Humanos (o el órgano competente en el caso de empleados públicos), únicamente si procede adoptar medidas disciplinarias.</li> <li>• Los servicios jurídicos (Abogacía del Estado a través de la persona coordinadora del convenio), si proceden medidas legales.</li> <li>• El delegado de Protección de Datos.</li> <li>• Comité de Evaluación de riesgos y Ética Institucional para el ejercicio de funciones de asesoramiento o consultivas del buzón ético.</li> <li>• Ministerio Fiscal o la Fiscalía Europea, cuando proceda</li> <li>• Otros destinatarios contemplados en norma con rango de ley.</li> </ul>
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No previstas.
CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS	<p>Los datos personales tratados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se hubieran recabado, así como para para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de la misma.</p> <p><u>Comunicaciones no investigadas</u>: Si no se inician actuaciones de investigación, los datos deberán ser suprimidos en un plazo máximo de <b>tres meses</b> desde la recepción de la comunicación. Podrán conservarse</p>

	<p>de forma anónimizada para dejar evidencia del funcionamiento del sistema. No se aplicará la obligación de bloqueo del artículo 32 de la LOPDGDD.</p> <p><u>Comunicaciones investigadas:</u> Los datos se conservarán en el libro-registro durante el tiempo necesario para cumplir con la ley, con un plazo máximo de <b>diez años</b> desde su introducción (Art. 26.2 Ley 2/2023).</p> <p><u>Datos no veraces o irrelevantes:</u> Los datos que no sean pertinentes o que se acrediten como no veraces se suprimirán de forma inmediata.</p>
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	<p>Se implementarán las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, conforme al artículo 32 del RGPD y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) aplicable al sector público (Disposición adicional primera.2 en relación con el art. 77.1.d) LOPDGDD).</p> <p><u>Garantía de confidencialidad:</u> El acceso a la información y los datos estará estrictamente limitado al personal autorizado, sujeto a un deber de secreto profesional. Se implementará un control de acceso lógico y físico.</p> <p><u>Protección de la identidad del informante:</u> Se adoptarán medidas específicas para que la identidad del informante no sea revelada, tanto en los sistemas de información como en toda la documentación del expediente (Art. 24 LOPDGDD).</p> <p><u>Seguridad de los canales:</u> Los canales de comunicación (electrónicos, verbales) estarán diseñados de forma segura para impedir el acceso de personal no autorizado y garantizar la integridad de las comunicaciones.</p> <p><u>Pseudonimización y cifrado:</u> Se valorará el uso de técnicas de pseudonimización y cifrado de datos para minimizar los riesgos.</p> <p><u>Registro de accesos:</u> Se mantendrá un registro de los accesos al sistema para su auditoría.</p> <p><u>Bloqueo y supresión segura:</u> Se establecerán procedimientos para el bloqueo de datos (cuando aplique) y la supresión segura de la información una vez finalizados los plazos de conservación.</p>
<b>DERECHOS DE LOS INTERESADOS</b>	<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre los tratamientos de sus datos que se lleve a cabo por la AESIA.</p> <p>Los destinatarios del tratamiento tienen derecho al acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición al tratamiento de los datos en los términos previstos en los artículos 15 a 23 del RGPD.</p> <p>Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de Datos de la AESIA a través de las siguientes direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:info@aesia.gob.es">info@aesia.gob.es</a></li> <li>• Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial (DIR3: EA0054627)</li> <li>• c/ Veeduría, 2, 15001, A Coruña</li> </ul> <p>Asimismo, tienen derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD): <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C/ Jorge Juan 6, 28001, MADRID</li> </ul>



# GUÍA PARA LA GESTIÓN DEL BUZÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL

## I. INTRODUCCIÓN

En la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial los valores éticos que guían el comportamiento de las empleadas y empleados públicos se exponen en el Código de buena administración, uno de los elementos del Código de Ética Institucional de la Agencia. La implementación de un sistema integral de Ética Institucional en la Agencia requiere de un marco organizativo que permita que se planteen las oportunas consultas sobre el sentido y aplicación del Código de buena administración.

Uno de los elementos de este esquema organizativo es el Buzón de ética institucional de la AESIA. Se establece aquí un protocolo para la implantación y funcionamiento del mismo.



## II. OBJETO DE LOS BUZONES DE ÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN

Un **buzón de ética** es un mecanismo que permite al personal de una organización solicitar la aclaración de los principios y valores recogidos en los códigos de ética o plantear cuestiones relacionadas con la ética institucional aplicable a la organización.

Por ética nos referimos a aquellas conductas que son acordes y no contrarias a principios, valores y pautas de conducta que son establecidas como referente y que legal o moralmente son de cumplimiento obligatorio.

Esta concepción puede hacer referencia tanto a aquellas acciones que están tipificadas por una norma legal como infracción o delito como aquellos comportamientos que, sin estar tipificados, constituyen una conducta reprobable, no deseable o rechazable por perjudicar la imagen reputacional de una organización o generar el malestar de los miembros que la componen.

La dimensión ética, que es objeto de las consultas del buzón, se sitúa al margen del régimen disciplinario de una organización y de las conductas tipificadas como delito y se centra en la cultura administrativa de especial responsabilidad y servicio al ciudadano.



### III. DIFERENCIA CON OTRAS FIGURAS

El buzón de ética institucional no debe confundirse con otras figuras:

- a) El buzón o canal de quejas y sugerencias descritas en el **Real Decreto 951/2005, de 29 de julio**, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.
- b) El canal de denuncias internas o sistema interno de información mencionado 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. Canal que debe garantizar la confidencialidad del informante y que tiene por objeto denunciar la infracción de normas.
- c) El Canal de denuncias externo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) que tiene por objeto trasladar comunicación de informaciones sobre fraude, corrupción o cualquier otra actividad ilegal que afecte a fondos europeos.
- d) Los órganos de participación de los trabajadores en las condiciones de trabajo.



#### **IV. FINALIDAD DEL BUZÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA**

La finalidad del Buzón de ética institucional de la Agencia es solicitar información, canalizar las dudas y resolver consultas que se pueden plantear ante el Coordinador/a de ética institucional y la Comisión de evaluación de riesgos y ética institucional en el ámbito de sus funciones.

Las cuestiones objeto de consulta serán referentes a la interpretación y concreción de los principios y valores incorporados al Código de buena administración.



## V. OBJETO DE LAS COMUNICACIONES

Al contrario que las denuncias o informaciones de la Ley 2/2023, las consultas planteadas a través del Buzón de ética institucional pueden ser planteamientos que recaen, no solo sobre hechos que están ocurriendo o que ya hayan ocurrido, sino también sobre hechos hipotéticos o que no han ocurrido todavía. En definitiva, un buzón ético es una estructura creada para recibir y dar respuesta a las inquietudes, y así poder detectar tempranamente situaciones que impliquen un riesgo para los valores y principios de la organización, o un potencial daño reputacional para la misma.

El buzón ético no canaliza denuncias internas o externas, así como tampoco quejas o sugerencias que pudieran ser objeto de registro y tramitación en la Secretaría General de la Agencia.

Las consultas relacionadas con la aplicación del Código de buen gobierno se dirigirán, por aplicación de lo previsto en el artículo 12 de la **Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado**, a la Oficina de Conflictos de Intereses mediante los canales establecidos al efecto.



## VI. DESTINATARIOS DEL BUZÓN

El Buzón de ética institucional está destinado a las empleadas y empleados públicos de la Agencia incluidos en el ámbito de aplicación del Código de buena administración.

## VII. RELACIÓN CON OTROS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE ÉTICA INSTITUCIONAL

El buzón se vincula con otros elementos del Código de ética institucional de la Agencia:

- a) Los códigos de buena administración y de buen gobierno de la AESIA, como catálogos de principios valores y conductas normalmente de carácter orientador y no normativo.
- b) El/la Coordinador/a de ética institucional: la persona designada por el Dirección de la Agencia, responsable de la gestión del buzón y de proporcionar respuesta a las consultas que les sean formuladas por las empleadas y los empleados públicos de la Agencia, con el apoyo de la siguiente comisión.
- c) Por último, el órgano colegiado de carácter consultivo y asesor que tiene atribuidas las funciones tendentes a la interpretación, revisión y actualización del cumplimiento del Código de buena administración.

En el caso de la AESIA este órgano es la Comisión de Evaluación de Riesgos y de Ética Institucional. Su función es establecer propuestas de directrices en aquellas situaciones que no estén previamente identificadas, y revisar o asesorar en consultas para generar directrices que permitan prevenir los dilemas éticos más frecuentes.

La Comisión de Evaluación de Riesgos y de Ética Institucional asesorará, a solicitud del Coordinador/a de ética institucional, en la posible determinación de orientaciones uniformes en el ámbito de la Agencia sobre las consultas que les sean elevadas.



## VIII. EFECTO DE LAS CONSULTAS Y DE LAS RESPUESTAS

Las conclusiones, recomendaciones o respuestas que se produzcan en la gestión del Buzón de ética institucional no pueden interferir en las actuaciones que tengan lugar en el ejercicio de la potestad disciplinaria por el órgano que tenga atribuida la competencia para ello, ni muchos menos inmiscuirse de forma alguna en la determinación por el orden jurisdiccional que corresponda de la posible responsabilidad civil o penal de las empleadas y empleados públicos.

Por tanto, no pueden ser objeto de admisión a través de este buzón consultas sobre cuestiones de aplicación de normas jurídicas o de asuntos sometidos a investigación, enjuiciamiento o expediente disciplinario, por ser obvio que, a estos efectos, las respuestas de el/la Coordinador/a de ética institucional a consultas que sean formuladas, así como el asesoramiento o los informes de la Comisión de Ética Institucional carecen de cualquier fuerza jurídica obligatoria y de efectos vinculantes.



## IX. CUESTIONES GENERALES SOBRE LAS CONSULTAS

Los empleados que acudan al Buzón de ética institucional para formular consultas sobre el código de buena administración o plantear dilemas éticos tienen la garantía de que:

- a) La Agencia alienta y facilita el planteamiento de dudas y consultas.
- b) El tratamiento de la comunicación se efectuará de una manera adecuada y oportuna en el plazo máximo de **3 meses** desde la fecha de presentación de la consulta. Aunque las consultas no son anónimas, la Agencia tratará las consultas de manera discreta publicándose únicamente las respuestas y recomendaciones a las que den lugar las consultas o dudas.
- c) Las respuestas y recomendaciones a que den lugar las consultas se incorporarán a un repositorio a disposición de los empleados de la Agencia.



## X. PRESENTACIÓN DE LA CONSULTA

Toda persona que tenga una duda sobre la interpretación del Código de buena administración o algún dilema relacionado con la actuación de la Agencia puede contactar con el Coordinador de ética institucional, como persona responsable de la gestión del Buzón de ética institucional, a través del correo electrónico [buzon.etica@aesia.gob.es](mailto:buzon.etica@aesia.gob.es)

El mensaje deberá exponer de manera resumida la duda o el dilema, identificando, a ser posible, los aspectos del código de buena administración o, más ampliamente, del Código de Ética Institucional de la Agencia sobre los que se desea interpretación o aclaración.

Podrá adjuntar la información o documentos que estime oportuno.

GOBIERNO  
DE ESPAÑAMINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

## XI. INADMISIÓN DE LA CONSULTA

El Coordinador/a de ética institucional podrá inadmitir las consultas por las siguientes causas:

- No haber sido presentada por persona empleada pública de la Agencia.
- No es objeto del Buzón de ética institucional por tratarse, por ejemplo, de una queja o sugerencia o una denuncia que debe ser tratada por el canal interno de denuncias.

La comunicación de inadmisión informará a la persona que se dirigió al buzón de consultas acerca de los canales adecuados para su mensaje.



## XII. TRAMITACIÓN DE LA CONSULTA.

Dentro de un plazo de **diez días hábiles** desde la presentación de la consulta, la persona empleada pública que formuló la consulta recibirá un acuse de recibo del Coordinador/a de ética institucional.

El Coordinador/a de ética institucional podrá solicitar aclaraciones para una mejor compresión de la consulta o dilema.

La consulta podrá ser contestada por el Coordinador/a de ética institucional o, si su complejidad o generalidad lo requieren, ser elevada a la Comisión de evaluación de riesgos y ética institucional para que formule respuesta o una orientación de carácter uniforme sobre una determinada cuestión de carácter ético.

La consulta será contestada en el plazo máximo de **tres meses** desde la recepción de la consulta.

GOBIERNO  
DE ESPAÑAMINISTERIO  
PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL  
Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### XIII. PUBLICIDAD

El Código de buena administración y la información relativa a la composición y funcionamiento de la Comisión de evaluación de riesgos y ética institucional estarán disponibles en el portal web de la AESIA, para conocimiento de toda la ciudadanía que, en su caso, podrá utilizar el canal de quejas o sugerencias, no el buzón de ética (cuya dirección no se publicará) para comunicar cuestiones relacionadas con temas éticos.

También se publicará esta información, la presente guía y la dirección del buzón en una eventual intranet de la Agencia.

Asimismo, será objeto de publicación en la eventual intranet de la Agencia las respuestas a las consultas y cuestiones formuladas, que se ordenarán según la estructura del Código de buena administración, protegiendo en todo caso la identidad de la persona que formuló la consulta o dilema.

También se publicará en la intranet un apartado de Preguntas Frecuentes que dé respuesta a las siguientes cuestiones:

- ¿Qué es el Buzón de ética institucional?
- ¿Cómo presentar una consulta o comunicación?
- ¿Sobre qué cuestiones se puede presentar consulta?
- Causas de inadmisión de las consultas.
- Efectos de las consultas.
- Tratamiento de datos y confidencialidad.
- Otros canales existentes y finalidad de los mismos.



## XIV. ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA DE GESTIÓN DEL BUZÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL

La Dirección de la Agencia garantizará que el Coordinador/a de ética institucional dispone de los recursos técnicos, materiales y humanos suficientes y adecuados para la gestión del Buzón de ética institucional.

La presente guía y los procedimientos que se establezcan para la gestión del buzón deberán ser objeto de revisión cada **tres años** por la Dirección de la Agencia, con el asesoramiento de la Comisión de Evaluación de Riesgos y Ética Institucional.

## XV. PROTECCIÓN DE DATOS

En la recogida de datos personales del formulario se hará constar la necesaria prestación de consentimiento del interesado en el tratamiento de tales datos por la Agencia, haciendo constar la siguiente dicción:

*Los datos personales que se proporcionen a través del Buzón de ética institucional serán objeto de tratamiento por parte de esta Agencia, con la exclusiva finalidad de la gestión de la comunicación recibida.*

*Sin perjuicio de lo anterior, los datos de las personas comunicantes podrán ser facilitados a las autoridades administrativas o judiciales, en la medida en que fueren requeridos por estas como consecuencia de cualquier procedimiento derivado del objeto de la comunicación. Dicha cesión de datos a las autoridades administrativas o judiciales se realizará siempre dando pleno cumplimiento a la legislación de datos de carácter personal.*

En cuanto a la conservación de datos personales, se hará constar en el formulario:

*Los datos contenidos en el Buzón de ética institucional serán tratados con la debida confidencialidad, respetando la normativa reguladora de protección de datos, siendo eliminados en el plazo de **24 meses** posteriores a la entrada en registro de la solicitud o cuando finalice, en su caso, el proceso judicial derivado de la misma, sin perjuicio de cumplirse otros plazos legales que pudieran ser de aplicación.*

*Asimismo, y sin perjuicio de que lo impidan las resoluciones judiciales o policiales, se informará a la persona comunicante del resultado de las investigaciones realizadas.*

Por último, se harán constar los Derechos de acceso y rectificación del interesado:

*Los usuarios del Buzón de ética institucional tendrán derecho a acceder a sus datos, rectificarlos, suprimirlos, limitarlos, portarlos u oponerse a su tratamiento mediante la remisión de un correo electrónico a la siguiente dirección [buzon.etica@aesia.gob.es](mailto:buzon.etica@aesia.gob.es), indicando su nombre y apellidos, adjuntando copia de DNI y especificando una dirección electrónica a efectos de notificaciones, así como el derecho que se desea ejercitar. De la misma manera, puede reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.*

## XVI. ANEXOS

## ANEXO I

## FICHA INFORMATIVA SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

## 15. BUZÓN DE ÉTICA INSTITUCIONAL

<b>OBJETO</b>	Ficha de tratamiento de datos personales incorporados a actividad de tratamiento de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial (AESIA).
<b>NORMATIVA</b>	Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
<b>UNIDAD</b>	Secretaría General de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial.
<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	División jurídica, de relaciones institucionales y asuntos generales de la Secretaría General de la AESIA ( <a href="mailto:info@aesia.gob.es">info@aesia.gob.es</a> ).
<b>ENCARGADO DEL TRATAMIENTO</b>	No.
<b>DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	División jurídica, de relaciones institucionales y asuntos generales de la Secretaría General de la AESIA ( <a href="mailto:info@aesia.gob.es">info@aesia.gob.es</a> ).
<b>ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO</b>	Gestión del Buzón de ética institucional de AESIA.
<b>FINES DEL TRATAMIENTO</b>	Consultas para plantear cuestiones relacionadas con la ética institucional aplicable a la organización, así como para solicitar la aclaración sobre la interpretación y concreción de los principios y valores recogidos en el Código de buena administración.
<b>LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO</b>	<b>Art. 6.1.e) del RGPD:</b> tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
<b>BASE JURÍDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>Ley 28/2022, de 21 de diciembre, de fomento del ecosistema de las empresas emergentes; Disposición Adicional 7<sup>a</sup>. Creación de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial.</li> <li>Real Decreto 729/2023, de 22 de agosto, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial.</li> </ul>
<b>CATEGORÍA DE INTERESADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Solicitante del buzón ético:</u> empleado público de la AESIA que solicite aclaraciones de principios y valores recogidos en los códigos de ética o plantee cuestiones relacionadas con la ética institucional de la organización.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Personal con acceso a la información</u>: responsable del buzón, personal de apoyo designado por el responsable del buzón, etcétera.</li> </ul>
<b>CATEGORÍAS DE DATOS PERSONALES</b>	<b>Datos de identificación del interesado</b> que formule una consulta en el buzón ético: Nombre, apellidos, DNI/NIE, datos de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono).
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con acceso a la información: responsable del buzón, personal de apoyo designado por el responsable del buzón.</li> <li>• Comisión de Evaluación de Riesgos y Ética Institucional.</li> </ul>
<b>TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS</b>	No previstas.
<b>CONSERVACIÓN Y SUPRESIÓN DE DATOS</b>	<p>Los datos personales tratados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se hubieran recabado, así como para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de la misma.</p> <p>Además, serán de aplicación los períodos que se deriven de la aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.</p>
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	Serán de aplicación las medidas de seguridad se corresponden con las aplicadas en virtud del <b>Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad</b> .
<b>DERECHOS DE LOS INTERESADOS</b>	<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener información sobre los tratamientos de sus datos que se lleve a cabo por la AESIA.</p> <p>Los destinatarios del tratamiento tienen derecho al acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición al tratamiento de los datos en los términos previstos en los artículos 15 a 23 del RGPD.</p> <p>Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el delegado de Protección de Datos de la AESIA a través de las siguientes direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="mailto:info@aesia.gob.es">info@aesia.gob.es</a></li> <li>• Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial (DIR 3 EA0054627)</li> <li>• c/ Veeduría, 2, 15001, A Coruña</li> </ul> <p>Asimismo, tienen derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD): <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• C/ Jorge Juan 6, 28001, MADRID</li> </ul>

# FICHA TÉCNICA

**Nombre del documento:** Código de Ética Institucional

**Responsable del documento:** División de Asuntos Generales

**Versión:** 1

**Aprobado por:** Consejo Rector de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial

**Fecha de aprobación:** Sesión del Consejo Rector de 20/10/2025

Este Código de Ética Institucional entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Rector de la Agencia Española de Supervisión de Inteligencia Artificial



Agencia Española de Supervisión  
de Inteligencia Artificial