# CÓDIGO ÉTICO DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y LA NO DISCRIMINACIÓN, A.A.I. (AINODI)

## ÍNDICE

1. PREÁMBULO
2. OBJETO Y FINALIDAD
3. NATURALEZA JURÍDICA
4. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN
5. VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA ASOCIADAS
6. CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA PARA EL PERSONAL ALTO CARGO
7. PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO EN MODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELETRABAJO
8. USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA AINODI
9. GESTIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO
10. INTERPRETACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN
11. PUBLICIDAD Y ENTRADA EN VIGOR

ANEXO I. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y PENAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
ANEXO II. FORMULARIOS DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO DE LA AINODI.

## 1. PREÁMBULO

La Autoridad Independiente para la Igualdad de Trato y la No Discriminación, A.A.I. (en adelante, AINODI) se crea en cumplimiento del artículo 14 de la Constitución Española y al amparo de la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igual de trato y la no discriminación, que la define como la autoridad independiente encargada de proteger y promover la igualdad de trato y no discriminación de las personas por razón de las causas y en los ámbitos competencia del Estado previstos en dicha ley, tanto en el sector público como en el privado.

Con la finalidad de servir al cumplimiento de este objetivo, el presente Código ético se constituye como una herramienta que contribuye al cumplimiento de las obligaciones que, con carácter general y en particular en materia de igualdad de trato y no discriminación, corresponde al personal de la AINODI en aplicación de la siguiente normativa:

- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
- 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 (en adelante, TREBEP) y, concretamente, su capítulo IV (Anexo I).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, del Reglamento Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Resolución de 13 de mayo de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Resto de normativa reguladora de la materia.

Con este Código ético, la AINODI asume un compromiso explícito con la integridad pública, la ejemplaridad y la cultura del servicio al interés general.

En concreto, el Código:

- Traduce a pautas prácticas los valores del “Código de buena administración” del Sistema de Integridad de la Administración General del Estado (en adelante, SIAGE), adoptándolos como marco ético de referencia de la AINODI.
- Se integra con los deberes y el código de conducta del personal al servicio de las administraciones públicas establecidos en el TREBEP (artículos 52 a 54), que inspiran e informan su interpretación y aplicación.
- Reconoce la singularidad organizativa de la AINODI e incorpora matizaciones operativas para las personas que ocupan altos cargos que no crean un elenco distinto de principios, sino que refuerzan su aplicación ejemplar.

El Código tiene carácter preventivo y orientador y resulta de aplicación a todo el personal de la AINODI. No sustituye al ordenamiento jurídico ni al régimen disciplinario

o sancionador que, en su caso, resulte aplicable; lo complementa, con la finalidad de alinear las conductas con los más altos estándares éticos y de reforzar la confianza ciudadana.

## 2. OBJETO Y FINALIDAD

El presente Código establece los valores éticos y las pautas de conducta asociadas que deben guiar la actuación de la AINODI, para asegurar la integridad, la imparcialidad y la excelencia del servicio a la ciudadanía en materia de igualdad de trato y no discriminación.

Su finalidad es prevenir riesgos de integridad, promover decisiones objetivas y transparentes, y garantizar la ejemplaridad institucional, en coherencia con el SIAGE y con el marco constitucional y legal vigente.

## 3. NATURALEZA JURÍDICA

El Código tiene naturaleza no reglamentaria y carácter orientador y preventivo.

Su eventual incumplimiento podrá dar lugar, cuando proceda, a la activación de los mecanismos legales aplicables conforme al 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, a la normativa de buen gobierno y, en su caso, al ordenamiento administrativo y penal, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.

El personal al servicio de la AINODI, además de respetar los valores éticos que se recogen en este Código, deberá ser consciente de que el incumplimiento grave y muy grave de los deberes propios del ejercicio de su cargo podría incluso ser constitutivo de delito y acarrear responsabilidad penal (ANEXO I).

## 4. ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

Todo el personal al servicio de la AINODI deberá respetar el presente Código ético.

A los efectos de este Código, se considera empleado/a público/a de la AINODI toda aquella persona que preste sus servicios en la Autoridad, sea funcionario de carrera o funcionario interino, personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal, y personal eventual.

El Código también será de aplicación a las personas a las que se les haya otorgado una beca de formación o en período de prácticas durante su periodo de formación en la AINODI.

Igualmente, el presente Código se aplicará a las personas contratadas para la realización de tareas de consultoría, asesoramiento y a cualesquiera otras que tengan

una relación profesional con la AINODI, durante el período en que dicha relación se encuentre vigente.

Asimismo, las entidades públicas o privadas y su personal, al igual que las personas físicas beneficiarias de subvenciones y ayudas o que contraten con la AINODI, serán informadas de los principios éticos de actuación recogidos en el apartado 5 de este Código ético a través de los correspondientes pliegos de contratación, en su caso, o mediante la suscripción del formulario de conocimiento y aceptación.

Las personas que ostenten un alto cargo quedan plenamente sujetas a lo dispuesto en este Código y a las matizaciones operativas previstas.

## 5. VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA ASOCIADAS

La AINODI adopta como propios los valores y normas de conducta del Código de buena administración del SIAGE, aprobado mediante acuerdo del Consejo de Ministros, de 28 de enero de 2025. Los valores que aquí se recogen orientan y guían a las y los altos cargos y empleados públicos en el ejercicio de todas sus actividades profesionales. Deberán integrar estos valores en sus procesos de toma de decisiones, en el desarrollo y aplicación de sus competencias y funciones en los diferentes procedimientos, procesos o sistemas de gestión que se adopten en cada caso.

La interpretación y aplicación de dichos valores se realizará a la luz de la finalidad específica de AINODI: la tutela efectiva del derecho a la igualdad y a la no discriminación.

Estos valores éticos que han de informar la conducta de todo el personal de la AINODI, así como de las empresas externas, son los siguientes.

### a) Objetividad, imparcialidad y neutralidad

Definición:

- Actuar basándose en hechos verificables y criterios profesionales, evitando cualquier influencia derivada de intereses personales, preferencias ideológicas o vínculos externos.
- Adoptar decisiones atendiendo únicamente al interés general y a los datos relevantes del asunto.
- Mantener una postura equilibrada, transparente y libre de sesgos.

Cómo lograrlo:

- Basándose exclusivamente en información fiable, verificada y pertinente.
- Reflexionando sobre la posible influencia de creencias, afinidades o emociones personales y neutralizándola en el juicio profesional.
- Manteniendo una clara separación entre la vida personal y el desempeño público, evitando situaciones que generen dudas sobre favoritismos o trato desigual.

- Analizando cada asunto con rigor, aplicando las normas y principios institucionales de manera coherente y uniforme.
- Evitando cualquier comportamiento que transmita apariencia de preferencia hacia personas, entidades o grupos y documentando la motivación de las decisiones.
- Extremando la prudencia a la hora de divulgar opiniones personales en redes sociales o cualquier tipo de foro público, apoyar o censurar opiniones ajenas, siempre que ello evidencie un sesgo ideológico que pueda poner en duda la imparcialidad del funcionario.
- Absteniéndose de intervenir en cualquier momento del procedimiento administrativo cuando concurran algunas de las circunstancias establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**b) Integridad**

Definición:

- Anteponer en todo momento el interés público a los intereses privados.

Cómo lograrlo:

- Realizando las funciones atendiendo siempre a la finalidad última de la satisfacción del interés público.
- Reflexionando acerca de si la concreta actuación resistiría el escrutinio público, en caso de ser conocida.
- Cuidando de los intereses públicos afectados en cada caso, por referencia a los establecidos en el ordenamiento jurídico.
- El respeto y la pulcritud en el trato a la ciudadanía, así como en el entorno de trabajo, presidirán todas las actuaciones que se llevan a cabo por el personal de la AINODI.

**c) Ejemplaridad**

Definición:

- Actuar con coherencia entre principios morales y conducta, inspirando permanentemente la actuación personal e institucional, manteniendo comportamientos que merezcan respeto y consideración en los ámbitos personal y público y evitando conductas que desconozcan o cuestionen esos valores para no menoscabar el prestigio propio o institucional.

Cómo lograrlo:

- Manteniendo en todo momento una conducta digna y coherente en la ejecución de las actuaciones públicas, a fin de reforzar la buena imagen de la AINODI y la confianza que la ciudadanía tiene depositada en ella.
- Concienciándose sobre los factores que puedan fortalecer o, por el contrario, debilitar la confianza ciudadana en el buen funcionamiento de la Autoridad.

- Evitando 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 empleada o empleado público mediante actuaciones impropias.
- Absteniéndose de utilizar de forma inapropiada el nombre de la AINODI, imagen o reputación, así como de realizar declaraciones o actuaciones que puedan perjudicar o menoscabar su prestigio institucional. Este deber se extiende tanto al periodo de prestación de servicios como al tiempo posterior a su finalización.

**d) Confidencialidad**

Definición:

- 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 puedan divulgar atendiendo a la afectación de intereses públicos.
- Guardar secreto, incluso después de cesar en sus funciones, sobre los datos personales que conozcan en el desempeño de sus tareas y de cuantas informaciones de naturaleza confidencial hubiera conocido en el ejercicio de aquellas.

Cómo lograrlo:

- Conociendo la normativa y procedimientos de trabajo aplicables a las distintas categorías de información que se manejen, así como las previsiones aplicables en materia de protección de datos.
- Cuidando, mediante el deber de sigilo, la protección de los intereses públicos afectados en cada caso.
- Evitando hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés general.

Se tendrá en cuenta, en todo caso, lo recogido en el artículo 25 del Estatuto de la AINODI, sobre deber de secreto profesional, según el cual:

«*Artículo 25. Deber de secreto profesional.*

*1. El personal al servicio de la Autoridad deberá guardar secreto, incluso después de cesar en sus funciones, sobre los datos personales que conozcan en el desempeño de sus tareas y de cuantas informaciones de naturaleza confidencial hubiera conocido en el ejercicio de aquellas. Este deber de secreto será igualmente exigible respecto de las personas titulares de las vocalías del Consejo Consultivo.*

*2. A tal efecto, la Autoridad elaborará una política específica para garantizar la confidencialidad de la información que no tenga el carácter público, dentro de la cual se integrará el Código Ético del personal al servicio de la Autoridad. Este Código será objeto de publicación en el portal de internet de la Autoridad*».

**e) Honradez y dedicación al servicio público**

Definición:

- Actuar con rectitud y responsabilidad, mantener coherencia entre la palabra y la conducta, y orientar con diligencia y esfuerzo el desempeño de las funciones públicas a la satisfacción del interés general, en un proceso de mejora continua y uso responsable de los recursos. En conjunto, este valor garantiza que la actuación de quienes sirven en la AINODI sea íntegra, responsable y plenamente orientada a satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Cómo lograrlo:

- Cumpliendo fielmente las obligaciones del puesto y alineando la palabra con la conducta.
- Manteniendo la coherencia en las actuaciones y rindiendo cuentas con veracidad y transparencia.
- Evitando actos que puedan inducir a error o beneficiar indebidamente a terceras personas.
- Ejerciendo las funciones con plena implicación y esfuerzo, orientando las tareas a resultados que sirvan al interés general.
- Actualizando permanentemente la formación y la especialización para mejorar el desempeño.
- Previniendo situaciones de incompatibilidad y gestionando responsablemente los recursos públicos.

**f) Transparencia**

Definición:

- Permitir que la acción de las personas con responsabilidades públicas se someta a escrutinio y 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.

Cómo lograrlo:

- Aplicando una especial diligencia en la aportación, actualización y mejora de la calidad de la información que sea publicada en el Portal de la Transparencia de la Administración General del Estado.
- Procurando 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.
- Reflexionando 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 AINODI y el ejercicio de los derechos de la ciudadanía en una sociedad democrática.

- Conservando adecuadamente los documentos bajo responsabilidad de la AINODI.

**g) Responsabilidad**

Definición:

- Actuar asumiendo la necesidad de rendir cuentas ante la ciudadanía de los resultados del ejercicio de las funciones públicas asumidas.

Cómo lograrlo:

- Ejerciendo las funciones de modo que pueda rendirse cuentas de las mismas y con la conciencia de que se están manejando fondos y recursos públicos.
- Reflexionando, 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.
- Reconociendo los errores cometidos e, independientemente de las eventuales consecuencias que pudieran resultar, solucionarlos y prevenir que se repitan.

**h) Austeridad, eficacia y eficiencia**

Definición:

- 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 las empleadas y empleados públicos les son confiados han de utilizarse únicamente para los fines previstos.
- Orientar el desempeño al logro de objetivos medibles y relevantes para el interés general.
- Optimizar el uso de los recursos disponibles para alcanzar dichos resultados con la máxima eficiencia.

Cómo lograrlo:

- Esmerándose en utilizar, cuidar y conservar los recursos públicos de forma adecuada, siguiendo las instrucciones de la organización.
- Limitando su uso estrictamente a fines vinculados al servicio público y evitando cualquier uso ajeno a las funciones.
- Cumpliendo las normas de uso del equipamiento informático y de otros medios asignados, extremando el cuidado en su manejo.
- Justificando los gastos de desplazamiento, alojamiento y manutención conforme a los principios de necesidad, proporcionalidad y transparencia.
- Planificando objetivos claros, medibles y calendarizados, priorizando actuaciones de mayor impacto y asignando recursos según la evidencia disponible.
- Midiendo y mejorando el desempeño de forma continua, comparando resultados esperados y reales, corrigiendo desviaciones y simplificando trámites.

- Coordinando el trabajo en equipo y gestionando riesgos operativos de forma proactiva, compartiendo información para reducir tiempos y errores y asegurar objetivos.
- Utilizando los permisos, licencias, vacaciones y demás medidas de conciliación o ausencia del puesto de trabajo de forma responsable, conforme a su finalidad y con respeto a la normativa aplicable, evitando una utilización abusiva o fraudulenta de estos instrumentos y facilitando la adecuada organización del servicio con vistas a evitar perjuicios para el correcto funcionamiento de la Autoridad, sus compañeros o a la ciudadanía.
  Desempeñando sus funciones con diligencia, responsabilidad y plena dedicación durante la jornada de trabajo, procurando un aprovechamiento efectivo y responsable del tiempo de servicio y ejerciendo sus funciones con un nivel de dedicación y rendimiento acorde con las responsabilidades inherentes a su puesto.

### i) Accesibilidad

Definición:

- Eliminar 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.

Cómo lograrlo:

- Desarrollando 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.
- Colocándose 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.
- Actuando proactivamente en la aplicación de medidas al respecto, favoreciendo el acceso a los servicios públicos por parte de todas las personas.
- Velando por que la información administrativa esté disponible en medios y formatos accesibles adecuados para su acceso y comprensión por todas las personas, incluyendo a las personas con discapacidad y ofreciendo versiones alternativas de lectura fácil en los casos en que se considere necesario.
- Empleando un lenguaje claro en las comunicaciones con la ciudadanía, evitando las barreras que generan los tecnicismos innecesarios.

### j) Promoción de la igualdad de trato y la no discriminación

Definición:

- Garantizar un trato igual y libre de discriminación hacia todas las personas, con independencia de sus características personales o sociales.
- Integrar de forma transversal la igualdad en toda actuación administrativa.

- Evitar cualquier discriminación por motivos como nacimiento, origen racial o étnico, sexo, edad, discapacidad, religión o convicciones, orientación o identidad sexual, expresión de género, lengua, enfermedad o estado de salud, condición socioeconómica u otra circunstancia personal o social.
- Promover condiciones que hagan real y efectiva la igualdad, prestando atención a situaciones de discriminación múltiple o transversal.

Cómo lograrlo:

- Valorando 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.
- Actuando 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.
- Observando el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en la interpretación y aplicación de las normas, así como en la actuación administrativa.
- Actuando con especial atención a la prevención del acoso sexual o por razón de sexo.
- Cuidando el uso de expresiones y emplear el lenguaje inclusivo, considerando el valor de todas las personas en su diversidad.
- Evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de sexo, origen racial o étnico, orientación o identidad sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Evitando el uso de lenguaje discriminatorio o excluyente que pueda implicar un trato desigual u ofensivo.

En conjunto, este valor refuerza el fin último de la AINODI, es decir, proteger y promover la igualdad de trato y la no discriminación de las personas por razón de las causas y en los ámbitos competencia establecidos en artículo 14 de la Constitución Española de 1978 y en la Ley 15/2022, de 12 de julio.

**k) Respeto a la diversidad**

Definición:

- Reconocer, valorar y proteger las diferencias personales y sociales.
- Integrar de forma transversal la diversidad en la actuación administrativa.
- Garantizar la participación plena y en igualdad de condiciones, asegurando que las diferencias no limiten el acceso, el trato ni los derechos de la ciudadanía.

Cómo lograrlo:

- Previniendo y actuando frente a comportamientos discriminatorios o manifestaciones (verbales, simbólicas o físicas) que excluyan, restrinjan u ofendan.

- Fomentando el respeto a la dignidad de todas las personas y utilizando un lenguaje inclusivo y no excluyente.
- Asignando funciones y oportunidades según competencias, aptitudes y aspiraciones, no por estereotipos, y eliminando barreras para la participación plena en igualdad de condiciones.

**l) Promoción de la salud y la seguridad en el trabajo**

Definición:

- Integrar la seguridad y salud en el trabajo en toda la estructura organizativa de la AINODI y en el conjunto de actividades que en ella se realizan, con el objetivo de garantizar un entorno laboral seguro.

Cómo lograrlo:

- Asumiendo la política de Prevención de Riesgos Laborales de la Autoridad y el contenido del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumpliendo con lo establecido en el sistema de gestión de la prevención de la AINODI, incorporando la seguridad y salud como valor en todas las actividades que se desarrollen.
- Impulsando e integrando la prevención de riesgos laborales en su ámbito de actuación, aplicando los programas de prevención establecidos e implantando las medidas preventivas necesarias.
- Cumpliendo con las medidas preventivas que le son de aplicación, evitando y rechazando cualquier tipo de conducta no deseada o molesta y velando por la seguridad, salud y bienestar de aquellas otras personas a su cargo.
- Asegurando y respetando el derecho a la desconexión digital, de manera que no se contesten ni atiendan correos electrónicos fuera del horario de trabajo, así como cualquier otra vía de comunicación por parte de personas de la Autoridad, empresas externas, etc.

**m) Promoción del entorno cultural y medioambiental**

Definición:

- Preservar el medio ambiente y el 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 colectiva.

Cómo lograrlo:

- Velando por la aplicación de una gestión sostenible, favoreciendo la economía circular en todas las actividades, así como impulsar las iniciativas ambientales y culturales.

- Concienciándose de los impactos negativos que pueda generar el desempeño de las tareas en el entorno cultural o medioambiental.
- Adoptando 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.
- Procurando la adopción de medidas personales y organizativas para la reducción y, en su caso, compensación de la huella de carbono de la actividad administrativa.

## 6. CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA PARA EL PERSONAL ALTO CARGO

El respeto a todos estos valores éticos será especialmente exigible a las personas que ostenten un algo cargo en la AINODI, quienes de conformidad con la normativa que les es aplicable, deberán servir con objetividad a los intereses generales, actuar con integridad, diligencia debida y sin incurrir en riesgos de conflictos de intereses. De igual forma, adoptarán sus decisiones con objetividad, al margen de cualquier factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares, o cualesquiera otras que puedan estar en colisión con este principio. Actuarán con respeto a los principios de transparencia y responsabilidad, asumiendo las consecuencias derivadas de las decisiones adoptadas y aplicarán igualmente el principio de austeridad en la gestión de los recursos públicos, de conformidad con criterios de eficiencia y racionalización del gasto.

Las personas que ostenten un alto cargo en la AINODI deberán finalmente actuar con credibilidad, ejerciendo sus funciones con ejemplaridad, demostrando un cumplimiento riguroso de sus obligaciones públicas y personales y proyectando una conducta que sirva de referencia ética para todo el personal de la organización. Lo anterior requiere igualmente practicar una rendición de cuentas clara y honesta, ofreciendo información veraz, accesible y fundamentada sobre las decisiones adoptadas y sobre el impacto de sus actuaciones. Con ello se contribuye a consolidar la imagen de la AINODI como una autoridad independiente, transparente y plenamente comprometida con la defensa de los valores fundamentales del ordenamiento jurídico, especialmente de la igualdad de trato y la no discriminación, así como con el servicio público, ejercido con objetividad, imparcialidad, eficacia, responsabilidad, rendición de cuentas y pleno respeto a los principios de buena administración.

## 7. PRINCIPIOS DE COMPORTAMIENTO ÉTICO EN MODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TELETRABAJO

Los valores éticos contemplados en el presente Código deberán ser igualmente respetados por el personal en la modalidad de trabajo a distancia. En este ámbito, habrán de considerarse una serie de principios orientados a garantizar un comportamiento honesto y responsable en el desempeño profesional:

- Cumplimiento de las actividades en tiempo y forma. Se deberán observar los principios de honestidad y responsabilidad en la realización de las tareas y trabajos asignados, así como en el seguimiento de los mismos por parte de las personas responsables jerárquicas.

- Mantenimiento de un clima de trabajo respetuoso. Las comunicaciones en la modalidad de trabajo a distancia deberán realizarse siempre desde el respeto, independientemente del canal utilizado (chat, correo electrónico, plataforma virtual, etc.).
- Separación del ámbito laboral y familiar. Aunque el domicilio sea el lugar de trabajo, el tiempo laboral debe dedicarse al desempeño profesional. Por ello, se recomienda establecer pautas que permitan diferenciar claramente la actividad laboral de la personal o familiar.
- Organización adecuada de los tiempos. En esta modalidad, resulta necesario planificar las actividades teniendo en cuenta los plazos de cumplimiento de las tareas encomendadas, impulsando su avance en consonancia con los objetivos establecidos.
- Uso adecuado de los recursos proporcionados por la organización. Es imprescindible cuidar tanto de los equipos informáticos facilitados por la AINODI como de la información con la que se trabaja.
- Revisión frecuente de las comunicaciones a través de los medios telemáticos. Con el fin de evitar el aumento del aislamiento profesional, se recomienda realizar un seguimiento periódico de los avisos, noticias y comunicaciones difundidos a través de la intranet corporativa y de los diferentes canales de comunicación establecidos por la AINODI.
- Compromiso profesional. Durante el horario de trabajo, las personas integrantes de la organización deberán permanecer disponibles a través de los canales establecidos a tal efecto, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, la coordinación interna y la atención diligente de las funciones encomendadas.
- Responsabilidad. El personal de la AINODI deberá utilizar los medios tecnológicos de teletrabajo de forma responsable y coherente con la efectiva prestación de servicios, procurando que su conexión, disponibilidad y desconexión respondan al inicio y finalización reales de su actividad laboral y evitando cualquier conducta que pueda generar una apariencia de dedicación o disponibilidad superior a la efectivamente prestada.
- Comunicación de preocupaciones o retos. Para prevenir situaciones que puedan generar inquietud entre el personal de la AINODI ante esta modalidad de trabajo, se promoverá la comunicación de ideas, opiniones, preocupaciones o denuncias.
- Atención especial a la protección y tratamiento de la información y a la ciberseguridad fuera del centro de trabajo. Se deberá extremar el cuidado en todo lo relativo a la gestión de datos y a las prácticas de seguridad digital.

## 8. USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA AINODI

El respeto a los valores éticos, especialmente a los de integridad, responsabilidad y sostenibilidad, debe conectarse con el uso de herramientas de inteligencia artificial (en adelante, IA). Efectivamente, el uso de estos sistemas de aprendizaje automático conlleva innegables ventajas en cuanto al ahorro de tiempo y esfuerzos en el manejo de información y en la gestión documental. No obstante, también conlleva significativos riesgos:

- De un lado, puede acarrear consecuencias negativas en cuanto al correcto cumplimiento del deber de transparencia y rendición de cuentas, toda vez que el resultado de la acción de la administración estaría intermediado por un agente externo, de manera que el uso de esos sistemas en la AINODI podría llevar a la emisión de dictámenes o resoluciones cuyo contenido no haya sido elaborado directamente por el personal responsable.
- Igualmente, alimentar a los sistemas de IA con documentación que incluya datos personales de quienes acudan a la AINODI solicitando el amparo ante la posible vulneración de su derecho a la igualdad, conlleva riesgos para la confidencialidad y el adecuado tratamiento de dicha información, pudiendo quedar vulnerado su derecho a la intimidad.
- Finalmente, un uso masivo e incontrolado de estas herramientas, cuyo desarrollo tiene un innegable coste para el medio ambiente, tanto por el consumo energético que implican como por el elevado gasto de agua que requieren y la gran cantidad de desechos generada, se considera incompatible con el respeto a los valores de sostenibilidad y respeto al entorno que vertebran la AINODI.

De conformidad con lo anterior, el personal de la AINODI se compromete a conocer y respetar la política para el uso de herramientas de inteligencia artificial, realizando un uso moderado y responsable de estas herramientas, con especial respeto a los principios de confidencialidad y responsabilidad. En la distribución interna de material generado con sistemas de IA generativa (IAG), se comunicará el uso de la misma siempre que haya sido mínimamente significativo y en qué grado el contenido está completamente generado por IA.

Así, el personal de la AINODI utilizará únicamente sistemas de IA autorizados por la Administración o por el sector público institucional o, en su caso, por la AINODI. No se utilizará IAG en aplicaciones externas o no autorizadas expresamente para cuestiones relacionadas con el trabajo desempeñado en la AINODI si implican la comunicación de datos personales o la producción de resoluciones propias de la Autoridad

El personal de la AINODI podrá utilizar los sistemas de IA previamente autorizados por la Administración y por el sector público institucional para las siguientes finalidades:

- Facilitar la traducción de documentos públicos en diferentes idiomas o la transcripción de contenidos multimedia de fuentes abiertas o no confidenciales para su incorporación a diferentes flujos de trabajo o estudios, siempre y cuando no contengan datos de carácter personal.
- Elaboración de gráficas, tablas e informes a partir de información de acceso público o no confidencial.
- Asistencia en la redacción de contenido inclusivo, amigable, fácil en documentos de carácter institucional o dirigido a la ciudadanía.
- Asistencia para la producción y revisión de materiales de comunicación institucional, así como para el desarrollo de contenido multimedia interactivo destinado a la educación y divulgación ciudadana, incluyendo la composición automática de música para acompañar vídeos o actos públicos institucionales o promocionales.
- Resumir, extraer información clave y transformar documentos de carácter público o no confidencial en formatos estructurados que faciliten su análisis o

reutilización, así como para elaborar esquemas, mapas conceptuales e infografías explicativas, exclusivamente a partir de información pública o de fuentes abiertas, para apoyar la comprensión y difusión de contenidos de la AINODI.
- Análisis y contraste de fuentes jurídicas, doctrinales o técnicas de carácter público o no confidencial, con el fin de elaborar marcos argumentales, conocer el marco jurídico del caso concreto o avanzar hipótesis interpretativas, pero sin que en ningún caso estas herramientas puedan servir para el diseño de las estrategias jurídicas, ni sustituir la valoración profesional ni implicar toma de decisiones automatizadas.
- Apoyo en la creación de materiales de sensibilización, capacitación y formación interna o externa para promover la igualdad de trato y la lucha contra la discriminación, accesibles y adaptados a distintos perfiles.

En ningún caso podrá el personal de la AINODI usar herramientas de IA para las siguientes finalidades:

- Análisis, estudio o resumen de las quejas, reclamaciones o denuncias recibidas sin previa lectura directa de la totalidad de los documentos, incluidos anexos, por la persona responsable de la tramitación del correspondiente expediente.
- Diseño y orientación de las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, valoración de las pruebas o interpretación y aplicación de la norma jurídica aplicable.
- Emisión de dictámenes, resoluciones, recomendaciones o cualquier tipo de documento de carácter decisorio, así como la incorporación a dichas resoluciones de contenidos generados por sistemas de IA sin una revisión razonada, completa y personal por parte del responsable del documento de que se trate.
- La utilización de sistemas de IA para el tratamiento de datos personales especialmente protegidos o de información sujeta a deberes reforzados de confidencialidad.

## 9. GESTIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

El personal que se incorpore a la AINODI está obligado a cumplir y respetar el presente Código ético y deberá suscribir, en el plazo máximo de quince días, la aceptación del mismo.

Su incumplimiento será evaluado por el equipo directivo de la AINODI, que podrá adoptar las medidas que considere convenientes en cada caso, incluidas las disciplinarias, de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

La garantía del cumplimiento de este Código se articula en dos niveles: la Presidencia de la AINODI y su personal directivo, por una parte, y por otra, la Secretaría General.

La Presidencia de la AINODI y su personal directivo garantizarán que todo el personal tenga un conocimiento adecuado del Código y motivará e incentivará el cumplimiento de los principios que recoge.

Las dudas que se planteen con respecto al Código ético serán resueltas por la Secretaría General.

Para el correcto cumplimiento del Código, corresponde a la Secretaría General las siguientes funciones:

- Proponer a la Presidencia y a su personal directivo medidas y acciones que contribuyan al impulso y consolidación de la cultura ética en la AINODI.
- Formular a la Presidencia y a su personal directivo recomendaciones sobre los incumplimientos del Código, sin perjuicio de las funciones de investigación y sanción, en su caso, del órgano que corresponda.
- Resolver las dudas que puedan plantear las personas afectadas por el Código ético respecto de su interpretación y aplicación.
- Recibir las quejas o denuncias y darles el trámite que proceda.
- Elaborar un informe anual sobre el cumplimiento de las normas de conductas incluidas en este Código.
- Promover los programas de difusión y formación de las normas de conducta ética entre el personal de la AINODI.

Asimismo, se impulsarán las siguientes actuaciones y se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

**a. Programa de actividades formativas para la difusión de los valores, principios y normas de conducta.**

La AINODI incorporará la formación en valores éticos y en principios de buena gestión en sus programas de capacitación continua y en el Plan de Formación propio, ya sea mediante cursos específicos o integrando estos contenidos en otras acciones formativas. El objetivo es asegurar que el personal conozca el alcance del Código ético y pueda identificar los dilemas o situaciones éticas que puedan surgir en su aplicación. Asimismo, se impulsarán iniciativas como talleres, conferencias y actividades divulgativas orientadas al análisis de cuestiones éticas en el ámbito público, la prevención de la corrupción y la promoción de una gestión responsable y de calidad.

**b. Buzón de ética institucional.**

La AINODI contará con un Buzón de Ética Institucional para consultas y dilemas éticos (distinto al sistema interno de información sobre infracciones), con la finalidad de que puedan plantearse las dudas o consultas relativas a la aplicación e interpretación del Código ético, garantizando la confidencialidad y la protección de datos.

**c. Sistema interno de información sobre infracciones.**

La AINODI dispondrá de un sistema interno de información sobre infracciones, conforme a 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, con garantías de no represalia y tramitación segura de informaciones sobre posibles infracciones. La identidad de la persona que realice una comunicación través de este sistema interno tendrá la consideración de información confidencial y estará protegida siempre que se garantice que su actuación está basada en la buena fe y en su interés en colaborar en la correcta aplicación del Código.

**d. Regalos y atenciones.**

El personal de la AINODI no podrá ofrecer, solicitar ni aceptar regalos, beneficios o cualquier tipo de atención que no corresponda a la remuneración propia del puesto y que pueda suponer una ventaja económica, profesional o de otro tipo. Se incluyen, a título orientativo, obsequios, invitaciones, viajes, préstamos de bienes, entradas a eventos u otros incentivos que puedan afectar a la independencia, imparcialidad o el proceso de toma de decisiones.

Podrán admitirse únicamente detalles de cortesía propios de los usos sociales, siempre que no puedan interpretarse como un intento de influir indebidamente. A estos efectos, se considerarán aceptables los obsequios cuyo valor no supere los 90 euros.

En aquellos países o contextos en los que rechazar un detalle de cortesía pudiera resultar ofensivo, se permitirá su aceptación, siempre que se informe al superior jerárquico, se obtenga su autorización y se documente el destino final del obsequio, que preferiblemente se dedicará a fines vinculados a la actividad de la entidad.

Asimismo, el personal no podrá aceptar que ninguna institución o empresa ajena asuma gastos de viaje o manutención para fines personales, salvo que ello esté previsto en un acuerdo formal de colaboración o trabajo.

## 10. INTERPRETACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

Las dudas de interpretación del Código se consultarán a la Secretaría General.

La AINODI aprobará un plan de implantación y un cuadro de indicadores.

El Código será revisado periódicamente cada dos años, cuando cambien las directrices de la Administración General del Estado o con ocasión de las modificaciones normativas que tengan lugar.

## 11. PUBLICIDAD Y ENTRADA EN VIGOR

El Código se publicará en el Portal de la Transparencia y en el portal web de la AINODI.

Entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Presidencia de la AINODI mediante la resolución que así lo disponga.

## ANEXO I
## RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y PENAL DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La legislación española básica que regula los aspectos del desempeño de las labores de las y los empleados públicos viene recogida en el Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), y más concretamente en su Capítulo IV (denominado "Deberes de los empleados públicos, Código de Conducta") cuyo contenido literal es el siguiente:

*"Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.*

*Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.*

*Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.*

*Artículo 53. Principios éticos.*

*1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.*
*2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*
*3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
*4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
*5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*
*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.*

*7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*
*8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*
*9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.*
*10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
*11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*
*12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

*Artículo 54. Principios de conducta.*

*1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.*
*2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*
*3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.*
*4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*
*5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.*
*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.*
*7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.*
*8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.*
*9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.*
*10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.*
*11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio."*

La AINODI está sometida a la normativa antes indicada con el compromiso fehaciente de cumplirla en todos sus términos.

**RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA**

Es importante señalar que el personal al servicio de la AINODI sea consciente de que el incumplimiento de los deberes enumerados más arriba podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

En concreto, en base al artículo 95 del Estatuto Básico del Empleado Público tendrán la consideración de faltas muy graves, sancionables incluso con la separación del servicio o el despido disciplinario si se trata de personal laboral, las siguientes conductas:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.
b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad sexual, características sexuales, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual, expresión de género, características sexuales, y el acoso moral y sexual.
c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.
d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a la ciudadanía.
e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.
j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.
n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

o) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.
p) El acoso laboral.

Por su parte, conforme al artículo 7 del Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, son consideradas faltas graves:

a) La falta de obediencia debida a los superiores y autoridades.
b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
c) Las conductas constitutivas de delito doloso relacionadas con el servicio o que causen daño a la Administración o a los administrados.
d) La tolerancia de los superiores respecto de la comisión de faltas muy graves o graves de sus subordinados.
e) La grave desconsideración con los superiores, compañeros o subordinados.
f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.
g) Intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
h) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan falta muy grave.
i) La falta de rendimiento que afecte al normal funcionamiento de los servicios y no constituya falta muy grave.
j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
k) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.
l) El incumplimiento injustificado de la jornada de trabajo que acumulado suponga un mínimo de diez horas al mes.
m) La tercera falta injustificada de asistencia en un período de tres meses, cuando las dos anteriores hubieren sido objeto de sanción por falta leve.
n) La grave perturbación del servicio.
o) El atentado grave a la dignidad de los funcionarios o de la Administración.
p) La grave falta de consideración con los administrados.
q) Las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo.

El mismo Reglamento establece en su artículo 8 las faltas leves, que son las siguientes:

a) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave.
b) La falta de asistencia injustificada de un día.
c) La incorrección con el público, superiores, compañeros o subordinados.
d) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

e) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del funcionario, siempre que no deban ser calificados como falta muy grave o grave.

**RESPONSABILIDAD PENAL DEL PERSONAL DE LA AINODI**

El personal al servicio de la AINODI, además de respetar los valores éticos que se recogen en este Código deberá ser consciente de que el incumplimiento grave de los deberes propios del ejercicio de su cargo podría incluso ser constitutivo de delito y acarrear responsabilidad penal.

Así, con relación al deber de confidencialidad:

- Cometerá un delito de revelación de secretos, castigado con pena de prisión, multa e inhabilitación absoluta, el que, sin estar autorizado, se apodere, utilice o modifique, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado. Iguales penas se impondrán a quien, sin estar autorizado, acceda por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero. Esta conducta merecerá especial reproche cuando los hechos descritos en los apartados anteriores afecten a datos de carácter personal que revelen la ideología, religión, creencias, salud, origen racial o vida sexual, o la víctima fuere un menor de edad o una persona con discapacidad necesitada de especial protección, se impondrán las penas previstas en su mitad superior (artículo 197 del Código Penal).
- Cometerá un delito de infidelidad en la custodia de documentos, castigado con penas de prisión, multa e inhabilitación especial para empleo o cargo público, la autoridad o funcionario público que, a sabiendas, sustrajere, destruyere, inutilizare u ocultare, total o parcialmente, documentos cuya custodia le esté encomendada por razón de su cargo (artículo 413 del Código Penal).
- Cometerá un delito de violación de secretos, castigado con pena de multa e inhabilitación especial para empleo o cargo público, la autoridad o funcionario público que revelare secretos o informaciones de los que tenga conocimiento por razón de su oficio o cargo y que no deban ser divulgados (artículo 417 del Código Penal).

Con relación al deber de objetividad, legalidad e imparcialidad:

- Cometerá delito de prevaricación, castigado con pena de inhabilitación especial para empleo o cargo público, la autoridad o funcionario público que, a sabiendas de su injusticia, dictare una resolución arbitraria en un asunto administrativo (artículo 404 del Código Penal).

Con relación al deber de obediencia jerárquica y respeto al principio de legalidad:

- Cometen delito de desobediencia, castigado con pena de multa e inhabilitación especial para empleo o cargo público, las autoridades o funcionarios públicos que se negaren abiertamente a dar cumplimiento a resoluciones judiciales, decisiones u órdenes de la autoridad superior, dictadas dentro del ámbito de su

respectiva competencia y revestidas de las formalidades legales, salvo que se trate de un mandato que constituya una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto de Ley o de cualquier otra disposición general (artículo 410 del Código Penal).

Con relación al deber de integridad, honestidad y neutralidad:

- Cometen delito de cohecho, castigado con pena de prisión, multa e inhabilitación especial para empleo o cargo público las autoridades o funcionarios públicos que en provecho propio o de un tercero, recibieran o solicitaran, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase o aceptaran ofrecimiento o promesa para realizar en el ejercicio de su cargo un acto contrario a los deberes inherentes al mismo o para no realizar o retrasar injustificadamente el que debiera practicar (artículo 419 del Código Penal).
- También se castigan con penas graves los supuestos en que el funcionario público recibe el favor o retribución para realizar actos propios de su cargo; se consideran delito igualmente los casos en los que el regalo, favor o retribución le fueren ofrecidos en consideración a su cargo o función (artículos 420 a 422 del Código Penal).

En cuanto al deber de imparcialidad y objetividad:

- Cometen delito de tráfico de influencias, castigado con pena de prisión, multa e inhabilitación especial para empleo o cargo público, los funcionarios públicos o autoridades que influyeren en otro funcionario público o autoridad prevaliéndose del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o jerárquica con éste o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

En cuanto al deber de responsabilidad en la gestión de recursos públicos:

- Cometen delito de malversación, castigado con penas de prisión e inhabilitación especial para empleo o cargo público, los funcionarios públicos o autoridades que, con ánimo de lucro, se apropiaren o consintieran que un tercero, con igual ánimo, se apropie del patrimonio público que tuvieran a su cargo por razón de sus funciones o con ocasión de las mismas.
- También se comete este delito por aquella autoridad o funcionario público que, sin ánimo de apropiárselo, destinare a usos privados el patrimonio público puesto a su cargo por razón de sus funciones o con ocasión de las mismas, así como por quien diere al patrimonio público que administrare una aplicación pública diferente de aquélla a la que estuviere destinado (artículos 432 y 433 del Código Penal).

En cuanto al deber de lealtad institucional y servicio al interés general:

- Cometen delito de exacciones ilegales, castigado con penas de multa y suspensión de empleo o cargo público, las autoridades o funcionarios públicos

que exigieren, directa o indirectamente, derechos, tarifas por aranceles o minutas que no sean debidos o en cuantía mayor a la legalmente señalada.

En cuanto al deber de abstención, lealtad y respeto al régimen de incompatibilidades:

- Cometen delito de negociaciones y actividades prohibidas a funcionarios públicos castigado con pena de prisión, multa e inhabilitación especial, las autoridades o funcionarios públicos que, debiendo intervenir por razón de su cargo en cualquier clase de contrato, asunto, operación o actividad, se aproveche de tal circunstancia para forzar o facilitarse cualquier forma de participación, directa o por persona interpuesta, en tales negocios o actuaciones (artículo 439 del Código Penal).
- También comete delito enclavado en este epígrafe, castigado con pena de multa y suspensión de empleo o cargo público, la autoridad o funcionario público que, fuera de los casos admitidos en las leyes o reglamentos, realizare, por sí o por persona interpuesta, una actividad profesional o de asesoramiento permanente o accidental, bajo la dependencia o al servicio de entidades privadas o de particulares, en asunto en que deba intervenir o haya intervenido por razón de su cargo, o en los que se tramiten, informen o resuelvan en la oficina o centro directivo en que estuviere destinado o del que dependa (artículo 441 del Código Penal).

## ANEXO II
## FORMULARIOS DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO DE LA AINODI.

## ANEXO II.A)

## FORMULARIO DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO PARA PERSONAL PROPIO DE LA AINODI

[Ciudad], [fecha]

**A la atención de:** Secretaría General de la AINODI

Yo, [nombre y apellidos], con DNI [número], que me incorporo al puesto [denominación del puesto] en [Dirección X/Secretaría General],

**DECLARO:**

1. Que he recibido, conozco y comprendo el contenido del Código ético de la AINODI, en particular sobre los principios éticos de actuación recogidos en su apartado 5.

2. Que acepto expresamente las obligaciones, principios y pautas de conducta establecidos en dicho Código.

3. Que me comprometo a cumplirlo y respetarlo en el desempeño de mis funciones, manteniendo una conducta íntegra y responsable.

4. Que soy consciente de que su incumplimiento puede dar lugar a las responsabilidades que correspondan según la normativa aplicable.

En señal de conformidad, suscribo la presente aceptación dentro del plazo establecido.

Firma: _____

Nombre y apellidos: _____

Fecha: _____

## ANEXO II.B)

## FORMULARIO DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO DE LA AINODI PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

[Ciudad], [fecha]

Entidad contratista: [Denominación social]

NIF: [NIF]

Representante legal: [Nombre y apellidos]

Cargo: [Cargo]

**A la atención de:** Secretaría General de la AINODI

La entidad cuyos datos constan al encabezamiento, debidamente representada por la persona firmante,

**DECLARA:**

1. Que conoce y ha recibido información suficiente sobre el contenido del Código ético de la AINODI, en particular sobre los principios éticos de actuación recogidos en su apartado 5, de conformidad con lo previsto en los correspondientes pliegos de contratación.
2. Que acepta expresamente los principios, valores y pautas de conducta establecidos en el citado Código ético y se compromete a respetarlos en el marco de la relación contractual que mantiene con la AINODI.
3. Que dicho compromiso se extiende a la entidad contratista y a las personas que intervengan en la ejecución del contrato por cuenta de esta, en la medida en que les resulte aplicable.
4. Que es conocedora de que el incumplimiento de los principios éticos asumidos podrá dar lugar a las consecuencias previstas en la normativa aplicable, en los pliegos de contratación y, en su caso, en el contrato suscrito.

Y para que conste, se firma el presente formulario de conocimiento y aceptación, a los efectos oportunos.

Firma: _____

Nombre y apellidos: _____

Cargo: _____

Entidad: _____

Fecha: _____

## ANEXO II.C)

## FORMULARIO DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO DE LA AINODI PARA PERSONAS Y ENTIDADES BENEFICIARIAS DE SUBVENCIONES Y AYUDAS

[Ciudad], [fecha]

Entidad o persona beneficiaria: [Denominación social o nombre y apellidos]

NIF/DNI: [NIF/DNI]

Representante legal (en su caso): [Nombre y apellidos]

Cargo (en su caso): [Cargo]

**A la atención de:** Secretaría General de la AINODI

La persona o entidad cuyos datos constan al encabezamiento, debidamente representada en su caso,

**DECLARA:**

1. Que conoce y ha recibido información suficiente sobre el contenido del Código ético de la AINODI, en particular sobre los principios éticos de actuación recogidos en su apartado 5, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras y en la resolución de concesión de la subvención o ayuda.
2. Que acepta expresamente los principios, valores y pautas de conducta establecidos en el citado Código ético y se compromete a respetarlos durante la vigencia de la subvención o ayuda concedida.
3. Que dicho compromiso se extiende, en su caso, a las personas que participen en la ejecución de las actividades financiadas con la subvención o ayuda, en la medida en que les resulte aplicable.
4. Que es conocedora de que el incumplimiento de los principios éticos asumidos podrá dar lugar a las consecuencias previstas en la normativa aplicable, en las bases reguladoras y en la resolución de concesión de la subvención o ayuda.

Y para que conste, se firma el presente formulario de conocimiento y aceptación, a los efectos oportunos.

Firma: _____

Nombre y apellidos: _____

Cargo (en su caso): _____

Entidad (en su caso): _____

Fecha: _____