



Código ético y de conducta

Nuestra forma de trabajar

**Actuar con independencia, integridad,
imparcialidad y confidencialidad.**

**Considerar las dimensiones
éticas de nuestras acciones.**

**Desempeñar con diligencia
y eficacia nuestro trabajo.**

**Respetar a las personas y
al medio ambiente.**

**Respetar la igualdad entre
mujeres y hombres.**

INDICE

CAPÍTULO 1. SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL CDTI	1
1.1. Objetivo	1
1.2. Ámbito de aplicación.....	2
1.3. Eficacia del Código de ética y conducta profesional.....	3
CAPÍTULO 2. NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DEL CDTI.....	4
2.1. Estatuto Básico del Empleado Público	5
2.2. Régimen de Incompatibilidades.....	5
2.3. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del Alto Cargo de la Administración General del Estado.	7
CAPÍTULO 3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN	9
3.1. PRINCIPIOS ÉTICOS.....	10
3.1.1. Independencia, objetividad, neutralidad e integridad.....	10
3.1.2. Imparcialidad en las relaciones externas.....	10
3.1.3. Eficacia, diligencia, economía y eficiencia	11
3.1.4. Confidencialidad y secreto profesional.....	12
3.2. PRINCIPIOS DE CONDUCTA.....	13
3.2.1. Respeto, información y transparencia.....	13
3.2.2. Atención de normas e instrucciones profesionales y otra normativa.	13
3.2.3. Administración austera de los recursos y bienes públicos.....	14
3.2.4. Regalos, invitaciones o beneficios.....	15
3.2.5. Utilización del Nombre del CDTI	16
3.2.6. Formación y reciclaje profesional.....	17
3.2.7. Seguridad y salud en el trabajo	18
3.2.8. Respeto a la igualdad entre mujeres y hombres	19
3.2.9. Respeto por el medio ambiente	19
3.2.10. Responsabilidad social	19
CAPÍTULO 4. INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	20
ANEXO I: NORMATIVA	21

Todas las alusiones del presente Código Ético y de Conducta referidas a empleado, trabajador, responsable, etc. deben entenderse referidas a las personas que trabajamos en el CDTI, en sentido neutro y sin carácter de género.



CAPÍTULO 1. SOBRE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL CDTI

1.1. Objetivo

El presente Código de Ética y de Conducta tiene por objeto establecer los principios que han de regir los comportamientos de los trabajadores del Centro, enmarcados tanto en los valores consustanciales del servicio público en general (especial responsabilidad y espíritu de servicio), como en los propios del Centro para el Desarrollo Tecnológico y la Innovación, en adelante CDTI: excelencia técnica, orientación al cliente, servicio eficaz, trabajo en equipo y liderazgo.

Su objetivo es trasladar a los empleados del CDTI de forma pormenorizada lo que se espera de ellos en términos de principios éticos y de conducta, teniendo la plantilla la obligación de conocer y comprender no sólo los principios contenidos en el Código, sino también los valores en los que están basados.

Cada empleado del CDTI deberá observar en todas sus actuaciones como trabajador del mismo, los principios, morales, éticos y de conducta, contemplados en este Código, y ayudar a los demás empleados a dicha observancia. Asimismo, como trabajadores individuales, les anima a informarse o a manifestar cualquier problema e inquietud a través de los canales apropiados.

Aunque el Código provee una amplia gama de consejos acerca de los patrones de integridad y conducta laboral esperados, no puede contemplar todas las situaciones posibles. Por consiguiente, no supone eludir la responsabilidad de cada empleado, que deberá consultar acerca de la conducta laboral concreta no contemplada en este Código.

1.2. **Ámbito de aplicación**

El presente Código de Ética y Conducta es de aplicación a todos los empleados vinculados contractualmente al CDTI, ya estén dentro o fuera del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo, sin excepción, cualquiera que sea su cargo, responsabilidad o ubicación geográfica (ya estén ubicados en Madrid o en la Red Exterior, sometidos a legislación española o local extranjera).

A efectos del presente Código, el personal del CDTI está integrado por el Director General, los Directores, los Jefes de División, los Jefes de Departamento y el personal de los grupos profesionales: Técnico, Informático, Administrativo y de Trabajos Auxiliares.

Las personas subcontratadas que ocasionalmente presten servicios en el CDTI, en virtud de algún contrato de servicios, quedarán sujetas a las normas de conducta que se determinen en el correspondiente Pliego de contratación.

El presente Código Ético y de Conducta está inspirado, entre otras, en las siguientes fuentes (disponibles para consulta en la Intranet del CDTI):

- ✓ 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 (BOE 31 de octubre de 2015).
- ✓ Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal de las Administraciones Públicas (BOE 4 de enero de 1985).
- ✓ IXº Convenio Colectivo del CDTI (BOCM 31 de octubre de 2015).

1.3. Eficacia del Código de ética y conducta profesional

Los principios generales de comportamiento comprendidos en el presente Código se enmarcan dentro de la facultad de la Dirección de establecer las reglas y normas para desarrollar la actividad del CDTI, estando por tanto los trabajadores del Centro obligados a su cumplimiento, sin perjuicio de que cualesquiera conductas que contraríen estos principios generales puedan ser constitutivas de infracciones tipificadas y sancionadas en el Convenio Colectivo CDTI u otras disposiciones legales que sean de aplicación, por lo que, en ningún caso, este Código de Conducta y Ética profesional sustituye, deroga, o limita los efectos del régimen disciplinario contenido en las normas legales y convencionales de aplicación al personal del CDTI.

Los trabajadores del CDTI no están obligados a cumplir órdenes o instrucciones contrarios a dichos principios generales de comportamiento o a las disposiciones legales vigentes.

Los principios y reglas de este Código Ético y de Conducta no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible a los empleados del CDTI.



CAPÍTULO 2. NORMATIVA APLICABLE AL PERSONAL DEL CDTI

Además del Convenio Colectivo CDTI y, en su caso, del Estatuto de los Trabajadores, el personal del Centro está sometido a la normativa que a continuación se indica, relacionada con el presente código de conducta:

2.1. Estatuto Básico del Empleado Público

El personal del CDTI está sometido al Estatuto Básico del Empleado Público. En él se establecen los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, así como normas legales específicas aplicables al personal laboral. Asimismo, recoge unos principios éticos y unas reglas de comportamiento, que constituyen un código de conducta. Estas reglas se incluyen en el Estatuto con finalidad orientadora, pero también como límite de las actividades lícitas, cuya infracción puede tener consecuencias disciplinarias debido a que la condición de empleado público no sólo comporta derechos, sino también una especial responsabilidad y obligaciones específicas para con los ciudadanos, la propia Administración y las necesidades del servicio público.

2.2. Régimen de Incompatibilidades

A. Régimen General

El personal del CDTI está sometido al régimen de incompatibilidades establecido con carácter general en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. También está sometido a este régimen el personal ligado al Centro mediante un contrato de Alta Dirección de los regulados en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto. Por otra parte, al Director General le es de aplicación la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del Alto Cargo de la Administración General del Estado.

La prestación de servicios en el CDTI es incompatible con toda actividad laboral al margen del Centro, tanto en el sector público como en el privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de los deberes asignados o comprometer la imparcialidad e independencia.

En cualquier caso, como empleados de una entidad pública empresarial, el desempeño de otra actividad, ya sea en el sector público o privado, requiere de la previa y expresa autorización o reconocimiento de compatibilidad, que será declarada mediante resolución motivada por el Ministerio de Hacienda y Función Pública (Oficina de Conflictos de Intereses), previo informe favorable de la Dirección del CDTI.

B. Actividades que no se pueden ejercer

En el sector público, el personal del CDTI sólo podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo o actividad para funciones docentes, sanitarias o cuando una disposición legal o reglamentaria lo autorice expresamente.

En el sector privado, no se podrá ejercer, por sí o mediante sustitución, actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares, que se relacionen directamente con las que desarrolle el CDTI (artículo 11 de la Ley 53/84).

Asimismo, el artículo 12, en su apartado primero, añade que no se podrán ejercer las actividades siguientes:

- a) El desempeño de actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sea por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de entidades o particulares, en los asuntos en que esté interviniendo, haya intervenido en los dos últimos años o tenga que intervenir por razón del puesto público. Se incluyen en especial en esta incompatibilidad las actividades profesionales prestadas a personas a quienes se esté obligado a atender en el desempeño del puesto público.
- b) La pertenencia a Consejos de Administración u órganos rectores de empresas o entidades privadas, siempre que la actividad de las mismas esté directamente relacionada con las que gestione el departamento, organismo o entidad en que preste sus servicios el personal afectado.
- c) El desempeño, por sí o persona interpuesta, de cargos de todo orden en empresas o sociedades concesionarias, contratistas de obras, servicios o suministros, arrendatarias o administradoras de monopolios, o con participación o aval del sector público, cualquiera que sea la configuración jurídica de aquellas.
- d) La participación superior al 10 % en el capital de las empresas o sociedades a que se refiere el párrafo anterior.

C. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 53/84, quedan exceptuadas del régimen de incompatibilidades las siguientes actividades:

- a) Las derivadas de la administración del patrimonio personal o familiar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de dicha ley.
- b) La dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en centros oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, cuando no tengan carácter permanente o habitual ni supongan más de setenta y cinco horas al año, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine.

- c) La participación en Tribunales calificadoros de pruebas selectivas para ingreso en las Administraciones Públicas.
- d) La producción y creación literaria, artística, científica y técnica, así como las publicaciones derivadas de aquéllas, siempre que no se originen como consecuencia de una relación de empleo o de prestación de servicios.
- e) La participación ocasional en coloquios y programas en cualquier medio de comunicación social.
- f) La colaboración y la asistencia ocasional a congresos, seminarios, conferencias o cursos de carácter profesional.

No obstante lo establecido en las letras b), d), e) y f) anteriores, dichas actividades se ajustarán a lo estipulado en el Capítulo 3, apartado 3.2.5 "Utilización del nombre del CDTI" de este Código.

Si existieran dudas con respecto a si una segunda actividad pudiera o no ser declarada compatible, se deberán solicitar las aclaraciones necesarias al Departamento de Recursos Humanos y RSC del CDTI.

De cualquier modo, los trabajadores que deseen compatibilizar su trabajo en el CDTI con otra actividad, deberán ponerlo en conocimiento del citado Departamento de Recursos Humanos y RSC.

2.3. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del Alto Cargo de la Administración General del Estado.

El CDTI, como Entidad Pública Empresarial, está comprendida en el ámbito de aplicación de la Ley 19/2013, cuyo objetivo principal es incrementar la transparencia en la actividad pública.

En materia de información institucional, organizativa y de planificación, la Ley exige la publicación de información relativa a las funciones que desarrollan las entidades, la normativa que les resulta de aplicación y su estructura organizativa, sus instrumentos de planificación y la evaluación de su grado de cumplimiento, así como información de relevancia jurídica y que

afecte directamente al ámbito de las relaciones entre la Administración y los ciudadanos, proporcionando una mayor seguridad jurídica.

Igualmente, en el ámbito de la información de relevancia económica, presupuestaria y estadística, la Ley establece un amplio catálogo de datos que debe ser accesible a los ciudadanos. Por último, establece la obligación de publicar toda la información que con mayor frecuencia sea objeto de una solicitud de acceso.

Por otra parte la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del Alto Cargo de la Administración General del Estado, señala que un alto cargo, por la responsabilidad que conlleva y la relevancia de las funciones que desempeña, sólo puede ser ejercido por personas que, constatada su competencia personal y profesional, respeten el marco jurídico que regule el desarrollo de su actividad. En este sentido, esta ley se fija el objetivo de garantizar que el ejercicio del cargo se realice con las máximas condiciones de transparencia, legalidad y ausencia de conflictos entre sus intereses privados y los inherentes a sus funciones públicas.

En su artículo 3 dispone que el ejercicio del alto cargo queda sometido a la observancia de los principios de servicio al interés general, integridad, objetividad, transparencia y responsabilidad y, por último, austeridad. Su desarrollo y las responsabilidades inherentes a su eventual incumplimiento se regularán por las normas vigentes sobre buen gobierno en su correspondiente ámbito de aplicación.



CAPÍTULO 3. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN

Los trabajadores del CDTI deben desempeñar con diligencia las tareas que tienen asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, así como actuar con arreglo a los siguientes principios éticos y de conducta: 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 son los

fundamentos que inspiran el presente Código de Ética y Conducta del CDTI, conforme a lo regulado en los capítulos siguientes.

La conducta de los trabajadores del CDTI 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, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

3.1. PRINCIPIOS ÉTICOS

La conducta ética supone actuar con independencia, integridad, imparcialidad y objetividad en el desarrollo de la actividad profesional diaria.

3.1.1. Independencia, objetividad, neutralidad e integridad

La independencia profesional obliga al empleado del CDTI a actuar con integridad y objetividad, y, por tanto, a excluir siempre las conductas arbitrarias en el ejercicio de sus funciones. Sus actuaciones deben regirse por criterios profesionales, de forma que se obvien en todo momento las consideraciones personales.

Los conflictos de interés surgen cuando las personas tienen intereses personales o privados que afectan al desarrollo imparcial u objetivo de sus deberes. En todo caso, se actuará dando prioridad a los intereses del Centro, debiendo abstenerse en aquellos asuntos en los que se pudiera tener un interés personal.

Los empleados del CDTI ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con el Centro, sus superiores, compañeros y subordinados. Respecto de las entidades públicas y privadas con las que profesionalmente se relacionen, actuarán cumpliendo lo que exigen las leyes y lo que se espera de un comportamiento honesto. Se reconocerán los intereses del Centro como propios y se procederá con imparcialidad. El personal del CDTI actuará con integridad y no aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o jurídicas.

3.1.2. Imparcialidad en las relaciones externas

- a) Se evitará cualquier clase de interferencia o influencia de empresas, entidades, proveedores o terceros, que pueda alterar la imparcialidad y la objetividad profesional de los trabajadores del CDTI en el desempeño de su trabajo. Esta obligación afecta de modo especial a

las personas que evalúan empresas y proyectos, y/o participan directamente en la gestión de ayudas, o a las que tienen que tomar decisiones sobre contratación de suministros, servicios o personal.

- b) Los empleados del CDTI se abstendrán de intervenir en la gestión de ayudas en las que tengan intereses personales (propios, de parentesco, amistad íntima o enemistad manifiesta), y, en general, evitarán que dichos intereses influyan en las decisiones que adopten en nombre del CDTI.
- c) Los empleados del CDTI actuarán bajo el principio de neutralidad y no influirán en la agilización sin justa causa de un trámite o procedimiento 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.
- d) También deberán abstenerse si tienen relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o le hayan prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- e) Para salvaguardar la debida independencia y objetividad con la que se debe actuar frente a terceros, el personal del CDTI deberá informar a su superior jerárquico inmediato de aquellas circunstancias que puedan afectar a su actuación independiente. Éstos podrán ordenar a las personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas a continuación que se abstengan de toda intervención en las actuaciones que se estén llevando a cabo.

3.1.3. Eficacia, diligencia, economía y eficiencia

Los empleados del CDTI procurarán la consecución del interés general y contribuirán al cumplimiento de los objetivos del Centro, poniendo de su parte toda la capacidad profesional y el esfuerzo personal necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.

Asumirán las responsabilidades de su competencia y cumplirán con diligencia los trabajos y tareas que les encomienden, cumpliendo la jornada y el horario de trabajo establecidos.

Asimismo, garantizarán la constancia y permanencia de los documentos de trabajo, para su transmisión y entrega a otros compañeros que los puedan precisar con motivo de su quehacer profesional.

3.1.4. Confidencialidad y secreto profesional

En el marco de su actuación profesional, los empleados del CDTI se desenvolverán, tanto en el ámbito interno como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de confidencialidad respecto de la información cuya divulgación o publicidad pueda afectar a los intereses del Centro.

Los trabajadores del CDTI guardarán secreto sobre las materias de carácter sensible, las declaradas confidenciales por la Dirección u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo o puesto, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Este principio, al que tras el cese de la condición de empleado del CDTI le serían aplicables las normas legales que en esta materia resulten de aplicación, se concreta en:

- **Secreto Profesional:** Mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades del CDTI y su personal, así como de las empresas o entidades con las que trabaja, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses del Centro o de sus trabajadores. No se podrá facilitar información de los mismos, salvo cuando se halle expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de la Ley.

Igualmente, la plantilla está obligada al secreto profesional respecto de aquellos datos de carácter personal relativos a personas físicas que el CDTI ponga a disposición de sus trabajadores, y a mantener bajo el más estricto secreto profesional toda la información confidencial que pueda llegar a su conocimiento como consecuencia del desempeño de sus funciones, con independencia del soporte en que se encuentre, comprometiéndose a no divulgarla, publicarla, cederla, revelarla o ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente. Además, tras la terminación de la relación laboral, se mantendrá la obligación de secreto profesional y se devolverá inmediatamente cualquier soporte o documento en el que conste información confidencial o algún dato de carácter personal, o la destruirá siguiendo los procedimientos de seguridad para el borrado de información establecidos por CDTI.

- **Propiedad Intelectual:** No se podrán utilizar para fines propios, o de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en CDTI, dado que del Centro conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.

- **Conocimientos y formas de hacer:** Mantener la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento y procedimientos internos fuera del ámbito del CDTI.

3.2. PRINCIPIOS DE CONDUCTA

Los principios de conducta suponen actuar con responsabilidad, diligencia, respeto y ejemplaridad en el desarrollo de la actividad profesional diaria.

3.2.1. Respeto, información y transparencia.

Los trabajadores del CDTI prestarán la debida atención y tratarán con respeto a las personas y entidades públicas o privadas con las que se relacionan, así como a sus superiores, subordinados o a los compañeros. Esto debe tener reflejo tanto en el trato personal como en el profesional, en la vestimenta y en la corrección en los comportamientos.

Asimismo, dentro de su ámbito de actuación, informarán a terceros sobre aquellas materias o asuntos que por norma legal tengan derecho a conocer y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones. Dicha información será clara y correcta, encauzando las solicitudes y reclamaciones por los canales formales que correspondan.

En su relación con las entidades y empresas, la conducta de los trabajadores del CDTI tendrá como guía la eficiencia y la profesionalidad, orientando sus actuaciones a la prestación de un servicio eficaz.

La relación con los proveedores se realizará sobre la base de su carácter de colaboradores del Centro, por lo que el trato ha de ser correcto y siempre dentro del marco legal. Está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro, compensación o pago fuera del contrato firmado. Asimismo, los trabajadores del CDTI no utilizarán su posición para obtener ventajas personales.

3.2.2. Atención de normas e instrucciones profesionales y otra normativa

Los empleados del CDTI obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de sus superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico o de este Código Ético, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de la instancia jerárquica superior.

Igualmente, cumplirán con la normativa interna y externa aprobada por la Dirección; para ello, el personal del CDTI debe mantenerse informado de las nuevas circulares, normas y procedimientos internos enviados a la plantilla por e-mail y publicados en la Intranet del Centro, así como de sus modificaciones.

3.2.3. Administración austera de los recursos y bienes públicos

Los empleados del CDTI utilizarán los recursos y bienes del Centro con austeridad y exclusivamente para fines profesionales, debiendo velar por su cuidado y conservación. Tampoco los utilizarán en provecho propio o de personas allegadas.

- a) Se deberá tener absoluto respeto y cuidado en el uso de las dependencias, instalaciones, equipos informáticos y electrónicos en general, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos propiedad del CDTI.
- b) El CDTI es titular de la propiedad o de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, videos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas del CDTI, sin que éstos puedan utilizarlos para fines particulares ni para cualquier otra finalidad ajena al CDTI, replicarlos, cederlos ni valerse de los mismos para obtener un beneficio.
- c) Los empleados del CDTI deberán respetar el criterio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas, aplicaciones, procedimientos, conocimientos y, en general, tecnología y “know-how”, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan al CDTI.
- d) La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el CDTI pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier acción o función informática contraria a las instrucciones o intereses del CDTI. Los empleados deberán respetar las garantías de control, acceso y uso establecidas por el CDTI.

- e) Las comunicaciones vía e-mail se producen en un entorno abierto que no permite garantizar la confidencialidad de las mismas. Adicionalmente, en su uso, el empleado debe ser consciente de la utilización que del nombre del CDTI se hace, y en este sentido, deberá actuar en consecuencia.
- f) Las claves individuales de acceso a cualquier sistema informático del CDTI deberán ser tratadas de forma estrictamente confidencial. La identidad de usuario y el "password" para los sistemas operativos y aplicaciones tienen carácter personal; legitiman al usuario en el sistema y le dan acceso a su ámbito autorizado. El sistema de control interno del CDTI incluye la segregación de funciones, que también está implementada en los sistemas informáticos y se basa en los accesos individuales dados a cada empleado según su función.
- g) Los empleados no podrán instalar o utilizar en los equipos informáticos que el CDTI pone a su disposición programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar los intereses del CDTI, de las empresas o de terceras personas. En el caso de que sea necesaria la instalación de un nuevo programa o sistema informático, tendrá que realizarse a través del CSU (Centro de Servicios al Usuario).
- h) Los gastos en los que incurra el personal del CDTI como consecuencia de su actividad profesional se realizarán bajo criterios de eficiencia y racionalidad, debiendo atenerse a lo establecido en la normativa interna en esta materia y siguiendo los procedimientos de autorización fijados.

3.2.4. Regalos, invitaciones o beneficios

- a) El personal del CDTI no aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- b) De igual forma, rechazará cualquier regalo, que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal. La política aprobada por la Dirección del CDTI únicamente permite a su personal recibir regalos de carácter promocional o pequeños detalles de cortesía. En la actualidad, el CDTI cuenta con una normativa interna para regalos de Navidad publicada en la Intranet (13-12-2011).

- c) Los trabajadores del CDTI deberán informar a sus superiores cuando alguna persona o entidad les ofrezca regalos o invitaciones que puedan menoscabar los principios éticos y de conducta establecidos en el presente Código.
- d) A los efectos del Código, no tendrán la consideración de beneficio o privilegio personal la asistencia a presentaciones y actos sociales relacionados con el puesto de trabajo, la participación en foros técnicos, congresos, seminarios y otro tipo de actividades formativas que hayan sido debidamente autorizadas conforme a los procedimientos establecidos por el Centro, así como las invitaciones a comidas profesionales.
- e) El CDTI y sus empleados han de asegurar la oportuna difusión de este criterio entre las entidades, empresas y proveedores con los que se relacionan.

3.2.5. Utilización del Nombre del CDTI

- a) Queda expresamente prohibida la utilización del nombre del CDTI para el desarrollo de actividades y operaciones para las que no se esté autorizado, es decir, aquellas que no se encuadren dentro de las funciones propias del Departamento o área de trabajo a que se pertenece.
- b) El personal del Centro desarrollará las actividades y funciones para las que está autorizado en nombre del CDTI de una forma profesional y eficiente, y evitará poner en entredicho la imagen y credibilidad del Centro o causar un perjuicio económico.
- c) Las relaciones del CDTI con los medios de comunicación serán responsabilidad del Director General y del Departamento de Estudios y Comunicación. No obstante lo anterior, cualquier miembro del Comité de Dirección del Centro podrá atender a los medios cuando se encuentre fuera del CDTI en jornadas, conferencias o actos similares relacionados con su área de responsabilidad o en representación del CDTI, de acuerdo con la política marcada por el Director General. Los Jefes de División, Departamento o cualquier técnico del Centro que se encuentre en circunstancias similares a las descritas anteriormente para los Directores, podrá dirigirse a los medios si previamente tiene el visto bueno de la Dirección General/Departamento de Estudios y Comunicación.

- d) La participación de empleados en representación del CDTI, como organizadores, conferenciantes, ponentes o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares, requerirá la autorización previa del Director correspondiente. Cuando se expongan opiniones personales, se deberá subrayar que los puntos de vista expresados son los personales del que habla y que no reflejan, necesariamente, los del Centro.

- e) El mismo requisito se aplicará a la publicación de libros de carácter técnico, artículos en prensa o participación de los empleados en calidad de tales en chats, foros de comunicación y otros sitios de Internet. Si estos chats o foros han sido promovidos o se celebran en sitios o páginas del CDTI, los empleados del Centro deberán evitar cualquier opinión, información, declaración o referencia que pueda comprometer la imagen, el criterio o la información reservada del CDTI o de las entidades y empresas con las que trabaja.

Como resumen de este apartado:

- I. En ningún caso podrá utilizarse información reservada.

- II. Cuando en el ejercicio de estas actividades se expongan criterios relativos a materias que pertenezcan al ámbito de competencias del CDTI y representen una opinión personal, deberá hacerse constar tal circunstancia de forma expresa.

- III. No podrá suministrarse información relativa a procedimientos, métodos de trabajo y formas de hacer internas.

3.2.6. Formación y reciclaje profesional

Sin perjuicio de las obligaciones del CDTI, en su condición de empleador, en materia de formación los empleados del Centro mostrarán sus mejores esfuerzos y total disposición en aras a mejorar su propia formación y, en su caso, la de sus colaboradores, con el fin alcanzar la mayor eficacia en la realización de sus funciones y tareas.

Los trabajadores del Centro, apoyados por sus superiores, intentarán mantenerse actualizados en su área técnica de trabajo, buscando la mejora continua y la excelencia profesional a través del conocimiento puntual y concreto del “estado del arte” del área de trabajo que tengan asignada, al objeto de lograr el desempeño óptimo de sus tareas que permita alcanzar la máxima eficiencia y calidad en el servicio prestado.

En el caso de tener responsabilidad sobre un equipo, se deberá prestar especial atención a su motivación y desarrollo profesional, intentando propiciar oportunidades de progreso en base al mérito y al desempeño profesional. Para ello, entre otras acciones, se fomentará la formación y el aprendizaje de los colaboradores, se valorarán objetivamente sus logros y se reconocerán sus esfuerzos.

Por su parte, los empleados del CDTI pondrán en conocimiento de sus superiores las propuestas formativas que consideren adecuadas para su reciclaje y desarrollo profesional, al objeto de mejorar el desempeño de las funciones que tengan asignadas.

3.2.7. Seguridad y salud en el trabajo

Los trabajadores del Centro estarán informados de los riesgos que entraña su puesto de trabajo, de los sistemas de protección y su utilización, así como de las actuaciones y modo de evacuación en caso de emergencia.

Asimismo, cumplirán la normativa en materia de seguridad e higiene en el trabajo y participarán activamente en los ámbitos en los que su colaboración sea necesaria:

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales: Cumplirán las medidas preventivas en materia de seguridad utilizando los medios de protección individuales y colectivos que el Centro ponga a su disposición. En el caso de disponer de un equipo a su cargo, se asegurará de que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad.
- Plan de Emergencia: Cumplirán con la normativa específica, y formarán parte activa, en su caso, de los equipos de Primera Intervención (EPIS) o de Alarma y Evacuación (EAES).
- Otros planes de contingencia que por razones de salud pública, fuerza mayor o de otra índole sea necesario implementar: cumplirán las normas que se faciliten sobre la materia.

Igualmente, los empleados del Centro estarán obligados a cumplir con la normativa interna en materia de seguridad del edificio (control de accesos de personas y vehículos) e informática (directrices sobre el uso de equipos, programas y servicios informáticos).

3.2.8. Respeto a la igualdad entre mujeres y hombres

El CDTI dispondrá de políticas para favorecer el trato en igualdad entre mujeres y hombres, a través del Plan de Igualdad, con medidas concretas que garanticen las mismas oportunidades de acceso y desarrollo laboral en todos los niveles de la organización, así como con acciones de seguimiento para corregir posibles desviaciones.

Los trabajadores del CDTI conocerán dichas medidas y participarán en los cursos de formación y sensibilización que se impartan.

En materia de prevención de acoso laboral, sexual y por razón de sexo, se estará a lo dispuesto en el Anexo III del Convenio Colectivo en vigor o a la norma legal o convencional que para el futuro la sustituya. En el Anexo III del citado Convenio se recoge un Código de Conducta para la prevención del acoso en el ámbito laboral.

3.2.9. Respeto por el medio ambiente

El CDTI mantendrá un compromiso activo con el medio ambiente, para lo que contará con la participación activa de su plantilla, cumpliendo las exigencias legales en esta materia, comprometiéndose con los programas medioambientales que puedan ponerse en marcha y actuando con la máxima diligencia en la subsanación de errores que puedan producir un daño. Los trabajadores del Centro contribuirán con su actuación responsable, reciclando material (papel, envases, CD's), reutilizando equipos informáticos obsoletos para uso particular, evitando la impresión masiva de documentos, etc.

El CDTI cuenta entre sus objetivos con la actualización tecnológica de sus dependencias y asume como reto el disponer de unas instalaciones eficientes energéticamente, al objeto de contribuir al ahorro energético, a la reducción de costes operativos, proporcionando mejores condiciones de ocupación a la plantilla que disminuyan el impacto medio ambiental por la reducción del consumo de energía, recursos y emisiones de CO₂.

3.2.10. Responsabilidad social

El objetivo del CDTI es promover el desarrollo y la innovación tecnológica en las empresas españolas, elementos esenciales para mejorar su competitividad y alcanzar el desarrollo económico, social y medioambiental de nuestro país. Con este fin, el CDTI diseñará todos sus procedimientos y desarrollará sus actividades.

El CDTI evitará participar en actividades o en la compra de determinados suministros o servicios en los que pueda estar implícita la limitación de derechos y libertades.

Asimismo, buscará la actuación socialmente responsable dentro de la ley, las costumbres y tradiciones de nuestro país, y del mismo modo en los países en los que se encuentra ubicado su personal de la Red Exterior.

CAPÍTULO 4. INTERPRETACIÓN Y SEGUIMIENTO

A través del Departamento de Recursos Humanos y RSC, adscrito a la Secretaría General del Centro, se canalizarán las consultas, comunicaciones y solicitudes de autorización a que se refiere el presente Código. Asimismo, dicho Departamento será el encargado de recibir la comunicación sobre posibles incumplimientos.

El Departamento de Recursos Humanos y RSC dará traslado al Comité de Empresa de aquellas cuestiones que puedan plantear dudas en relación con la aplicación e interpretación de este Código Ético y de Conducta, quien, con carácter previo a su resolución, podrá ser oído en el plazo máximo de siete días hábiles, y a quien se informará posteriormente de la solución que se adopte.

La Dirección del CDTI velará por la difusión, correcta interpretación, aplicación, cumplimiento y respeto de los principios que informan el presente Código Ético y de Conducta. Igualmente, realizará el seguimiento del grado de cumplimiento de lo establecido, al objeto de detectar las inobservancias que se puedan producir, así como de proponer las modificaciones o reglas complementarias que la experiencia o los cambios de normativa aconsejen adoptar.

ANEXO I: NORMATIVA

Normativa en vigor vinculada al Código Ético y de Conducta de CDTI:

1. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
2. 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.
3. Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del Alto Cargo de la Administración General del Estado.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
7. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016.
8. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (1).
9. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
10. IX Convenio Colectivo del CDTI (BOCM de 24 de julio 2013).
11. I Plan de Igualdad CDTI 2015-2017(2).

(1) La Ley Orgánica 15/1999 continua en vigor, salvo disposiciones que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos.

(2) Actualmente el CDTI cuenta con su I Plan de Igualdad, firmado para el período 2015-2017 y con una vigencia de sus obligaciones prorrogada durante un año, hasta que se firme el nuevo Plan.