



## **CÓDIGO ÉTICO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO DE VIVIENDA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA DEFENSA**

### **INTRODUCCIÓN**

El concepto de ética pública se refiere a la aplicada y puesta en práctica en los asuntos de gobierno y a los servidores públicos, entendiendo por éstos a todas aquellas personas que ocupan un cargo público ya sea por elección, oposición o cualquier otro medio. Dichas responsabilidades se traducen en actos concretos orientados hacia el interés común.

La ética pública existe para orientar la conducta de los empleados públicos. Los valores sobre los que se asienta la Administración son indispensables para formar la cultura organizativa que es el instrumento que encauza la conducta personal de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

El artículo 103 de nuestra Constitución señala que “Las Administraciones Públicas sirven con objetividad el interés general y actúan de acuerdo a los principios eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación con sometimiento pleno a la Ley”

El informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA), pretende una actualización del concepto de Administración; así, la gestión pública no considera ya a la Administración como un simple instrumento ejecutor de órdenes políticas. Se reorienta la actividad administrativa hacia el logro de resultados, calidad en el servicio, mayores niveles de autonomía y responsabilidad del personal, pudiendo señalar como elementos fundamentales de la actuación administrativa los siguientes: profesionalidad, eficiencia, eficacia, calidad, atención al ciudadano, servicio público, objetividad, transparencia, e imparcialidad, entre otros.

Con carácter general, estos elementos que han de ser tenidos en cuenta a la hora de establecer un código ético, se traducen en los siguientes valores que deben guiar la actuación pública:

1. Imparcialidad, que es la capacidad de asumir el interés público como único criterio de la actuación personal.
2. Integridad, esto es, no contraer obligaciones financieras con terceros que pueden poner en riesgo el ejercicio de su actividad.



3. Objetividad, que exige basar todas las actuaciones conforme a los parámetros establecidos y con pleno respeto al principio legalidad.
4. Responsabilidad, sobre las decisiones adoptadas y sometimiento al control necesario.
5. Transparencia, referente a la motivación de los actos y no restricción de la información.
6. Honestidad, que obliga a la declaración de los intereses privados.
7. Y por último, liderazgo, que consiste en la promoción y respeto de estos principios como modelo de toma de decisiones.

El impulso fundamental en la definición de una ética pública que fuera más allá de la mera tipificación de las infracciones penales y administrativas, se debe al Consejo de Europa y la Unión Europea. Desde el año 2005 estos organismos internacionales emitieron una serie de recomendaciones a sus Estados miembros para la mejora de sus administraciones, con especial incidencia en establecer unas pautas estandarizadas de comportamiento de los empleados públicos.

La regulación general sobre esta materia se encuentra establecida en el 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 (TREBEP); la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado (AGE); la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, y el Real Decreto 96/2009, de 6 de febrero, por el que se aprueban las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas.

El TREBEP, en sus artículos 52, 53 y 54 establece tanto los deberes de los empleados públicos como los principios éticos y de conducta de los mismos, siendo una relación de carácter genérico.

Esta característica de lo establecido en la normativa reguladora, obliga a que en cada organización deba preverse un código ético específico, que permita atender las necesidades propias de su estructura organizativa y administrativa, plasmando en actuaciones concretas los principios generales contenidos en la normativa antes indicada.

El Código Ético del organismo autónomo Instituto de Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa (INVIED O.A.), que a continuación se expone, deberá estar presente en todas las actuaciones que su personal lleve a cabo en el cumplimiento de las funciones que el Organismo tiene atribuidas en el artículo 8 de su Estatuto, aprobado por Real Decreto 1080/2017, de 29 de diciembre.



Las normas que se describen en este Código Ético, siguiendo el principio de ejemplaridad, serán de mayor exigencia cuanto mayor responsabilidad profesional se ostente en la estructura organizativa del Organismo.

El Código Ético del INVIED O.A. es un compendio de las obligaciones que establecen el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre; la Ley

3/2015 de 30 de marzo; la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, y el Real Decreto 96/2009, de 6 de febrero, y a las que el INVIED O.A. une la voluntad de llegar a ser una institución ejemplar, transparente, cercana y volcada al ciudadano.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DEL CÓDIGO ÉTICO DEL INVIED O.A.**

El Código Ético del INVIED O.A. está dirigido a todo el personal, civil y militar, destinado en el Organismo. Tiene carácter obligatorio en su cumplimiento, sin perjuicio de los deberes y las obligaciones que corresponden a dicho personal en el marco de las disposiciones legales vigentes.

El Código Ético del INVIED O.A. se guiará por los siguientes principios:

- Servicio público. Todo el personal del INVIED O.A. actuará con el objetivo de satisfacer el interés general, a través de su compromiso con el servicio a los ciudadanos en general y al personal de las Fuerzas Armadas en particular.
- Respeto a la legalidad. No se admitirán, en ningún caso, decisiones discrecionales no motivadas ni aquellas que no tengan su amparo en una norma legal. En el ámbito de su actividad profesional, el personal del INVIED O.A. deberá respetar diligentemente las leyes vigentes, la normativa específica del Organismo, y el presente Código Ético.
- Ejemplaridad en la conducta. Como cauce imprescindible para una atención adecuada que cumpla los objetivos de la organización.
- Objetividad. Las decisiones que hubieran de tomarse estarán regidas siempre por el principio de objetividad y para la satisfacción del interés general tutelado por la Ley.
- Mejora continua. El personal del INVIED O.A. se preocupará por su continua actualización profesional, buscando la excelencia en su trabajo, cualificación y competencia. Por este motivo, el INVIED O.A. tutela y promueve el valor de los recursos humanos con su propio plan de formación anual.



- Responsabilidad. Todo el personal asumirá las responsabilidades derivadas de su toma de decisiones, incluyendo la de los resultados de los propios comportamientos, manteniendo la autocrítica para mejorar sus objetivos.
- Independencia. En el ejercicio de sus funciones el personal del INVIED O.A. no aceptará indicaciones, órdenes e instrucciones de ninguna otra autoridad que no proceda de los órganos de gobierno o de los responsables de la estructura orgánica del INVIED O.A.
- Evitar el conflicto de intereses. Se considerará que existe conflicto de intereses en aquellas situaciones en las que entren en colisión, de manera directa o indirecta, el interés personal del empleado público con el interés del INVIED O.A., conforme a lo establecido en el Real Decreto 33/1985, de 10 de enero, o cualquier otra normativa aplicable. A título de ejemplo, son situaciones que podrían dar lugar a un conflicto de interés las siguientes:
  - a) Estar involucrado, a título personal o familiar, en alguna relación jurídica, económica, comercial o análoga a las anteriores, con el INVIED O.A.
  - b) Ser accionista significativo, administrador, miembro de la dirección, ocupar un puesto de responsabilidad o ejercer una influencia similar en entidades que mantengan relaciones jurídicas, económicas, comerciales o análogas a las anteriores, con el INVIED O.A.

## **PRINCIPIOS QUE AFECTAN AL INVIED O.A. Y A LOS RESPONSABLES DE SU ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Los principios que afectan al INVIED O.A. y a los responsables de su estructura organizativa son:

- Transparencia informativa. El INVIED O.A. informará de forma veraz, adecuada, útil y congruente sobre sus programas y actuaciones. La transparencia en la información que deba ser objeto de divulgación es un principio básico que debe regir la actuación del Organismo.
- Los responsables velarán porque la información económico-financiera del INVIED O.A., y en especial las cuentas anuales, reflejen la imagen fiel de la realidad económica, financiera y patrimonial del Organismo, de acuerdo con los principios de contabilidad pública que le son aplicables.
- Comunicación interna. Los responsables informarán al resto del personal del Organismo, a través de los cauces que estimen oportunos, sobre los objetivos estratégicos a alcanzar y el cumplimiento de los mismos.



- Confidencialidad de la información procedente de terceros. Los responsables del Organismo establecerán los procedimientos organizativos necesarios para garantizar la aplicación de la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal facilitados por terceros.
- Garantizar la transparencia, imparcialidad y objetividad en los negocios jurídicos que lleve a cabo el Organismo. Conforme a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El INVIED O.A. adecuará los procesos de selección de proveedores a criterios de objetividad e imparcialidad y evitará cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección.

Los pliegos, contratos y cláusulas que rijan los negocios jurídicos del INVIED O.A. serán redactados de forma sencilla y clara, y se evitará cualquier clase de interferencia o influencia del personal del Organismo o de terceros en dichos negocios jurídicos.

- Respeto al derecho a la intimidad de su personal y comunicaciones personales. El INVIED O.A. respetará el derecho a la intimidad de su personal, en todas sus manifestaciones, y en especial en lo que se refiere a sus datos de carácter personal, médicos y económicos. Asimismo, respetará las comunicaciones personales de sus profesionales a través de Internet y demás medios de comunicación.
- Confidencialidad de la información de carácter personal de sus efectivos. El INVIED O.A. se compromete a no divulgar datos de carácter personal de sus profesionales, salvo consentimiento de los interesados y en los casos de obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. En ningún caso podrán ser tratados los datos de carácter personal de sus empleados para fines distintos de los que legal o contractualmente estén previstos.
- Prevención de riesgos laborales. El INVIED O.A. promoverá un programa de seguridad y salud en el trabajo de carácter específico y adoptará en todo caso las medidas preventivas establecidas al respecto conforme a la legislación vigente.
- El INVIED OA. garantizará la igualdad de trato y de oportunidades entre hombre y mujeres, participando en los programas de sensibilización y formación sobre políticas de igualdad, y actuación frente a las situaciones de acoso sexual y por razón de sexo.



- Plan de formación del personal y disposición de medios. El INVIED O.A. promoverá la formación de sus profesionales. Los programas de formación propiciarán la igualdad de oportunidades y el desarrollo de la carrera profesional para el mejor desempeño de sus cometidos de trabajo. Además, el INVIED O.A. se compromete a poner a disposición de su personal los recursos y los medios materiales necesarios y adecuados para el ejercicio de su actividad profesional.

## **PRINCIPIOS QUE AFECTAN AL PERSONAL DEL INVIED O.A.**

Los principios que afectan al personal del INVIED O.A., son:

- Cumplimiento de la legalidad vigente y normativa específica. El personal del INVIED O.A., en el desarrollo de su actividad profesional, cumplirá estrictamente la legalidad vigente y la normativa específica que regula los cometidos del Organismo.
- Criterios rectores de conducta. Los criterios que regirán la conducta del personal del INVIED O.A. en el desempeño de sus funciones serán: la profesionalidad, la integridad y el autocontrol en sus actuaciones y decisiones.

La profesionalidad se entiende como la actuación diligente, responsable, eficiente y enfocada a la excelencia, la calidad y la innovación.

La integridad se define como la actuación leal, honrada, de buena fe, objetiva y alineada con los intereses del INVIED O.A. y con sus principios y valores.

El autocontrol en las actuaciones y en la toma de decisiones supone que cualquier actuación profesional que realice se asiente sobre cuatro premisas básicas: que sea éticamente aceptable; que se encuentre dentro de la legalidad; que se lleve a cabo en el marco del interés público; que esté dispuesto a asumir la responsabilidad sobre ella.

- Comunicación de investigación, inculpación o acusación en actuaciones judiciales. Es obligación de todo el personal del INVIED O.A. informar a los responsables del Organismo acerca de la incoación, evolución y resultado de todo procedimiento judicial o administrativo de carácter sancionador, en el que el profesional sea parte investigada, inculpada o acusada y pueda afectarle en el ejercicio de sus funciones o perjudicar la imagen, la reputación o los intereses del INVIED O.A.
- Atención al ciudadano y a los miembros de las Fuerzas Armadas en particular. Actuará con empatía, imparcialidad, educación, corrección y respeto en todas las circunstancias. Hará del servicio al ciudadano y a los miembros de las



Fuerzas Armadas en particular la máxima de su actuación en el trabajo de cada día haciendo de aquellos el centro de su gestión.

- Conocer el Código Ético y liderar con el ejemplo. El personal del INVIED O.A. que, en el desempeño de sus funciones, gestione o dirija equipos de personas deberá, además, velar porque el personal directamente a su cargo conozca y cumpla este Código Ético, ejerciendo el liderazgo con el ejemplo.
- Actuación del personal en caso de conflicto de intereses. El personal del INVIED O.A. observará los siguientes principios generales de actuación:
  - Comunicación al superior jerárquico con carácter previo a su actuación profesional. En dicha comunicación deberá indicarse la causa y motivación que genera el conflicto de intereses.
  - Facilitar cuanta información documental se considere necesaria al órgano competente a los efectos de poder pronunciarse sobre el asunto.
- Prohibición expresa de trato de favor. El personal del INVIED O.A. no podrá dar ni aceptar atenciones que influyan, puedan influir o se puedan interpretar como influencia en cualquier negocio jurídico, económico o patrimonial y el que participe en el desempeño de sus obligaciones. La información facilitada por el personal del INVIED O.A. a sus proveedores o terceros será veraz y no proyectada con intención de inducir a engaño.

El personal evitará cualquier clase de interferencia o influencia de proveedores o terceros que pueda alterar su imparcialidad y objetividad profesional y no podrán percibir ninguna clase de remuneración procedente de proveedores ni de terceros, ni siquiera en forma de regalos, préstamos o anticipos, todo ello con independencia de los préstamos o créditos concedidos al personal del Organismo, en su condición de particulares, por entidades financieras que mantengan relaciones comerciales con el INVIED O.A.

Cuando se trate de regalos protocolarios de escaso valor y existan dudas sobre lo que es aceptable, la oferta deberá ser declinada o, en su caso, consultada antes sobre si es aceptable o no con la Secretaría General del INVIED O.A.

- Prohibición expresa de aprovechar oportunidades de negocio por el conocimiento de información privilegiada. El personal no podrá aprovechar oportunidades de negocio en beneficio propio o de una persona vinculada, con excepción de los descuentos comerciales accesibles al público en general. El personal no podrá utilizar el nombre del INVIED O.A. o del Ministerio de Defensa



ni invocar su condición de profesional de aquellas para realizar operaciones por cuenta propia o por personas vinculadas.

- Manejo de la información de uso interno. Con carácter general, la información no pública propiedad del INVIED O.A. tendrá la consideración de información de uso interno, salvo que se haya clasificado como confidencial o reservada, y en todo caso estará sujeta a secreto profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo que sea en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o funciones y siempre que a aquellos a los que se les comunique la información estén sujetos, legal o contractualmente, a una obligación de confidencialidad y hayan confirmado que disponen de los medios necesarios para salvaguardarla.
- Gestión de la información procedente de proveedores. El personal el INVIED O.A. se compromete al cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para los procesos de preparación, licitación y adjudicación. Los precios y las informaciones presentadas por los proveedores en un proceso de selección serán tratados confidencialmente y no se revelarán a terceros salvo consentimiento de los interesados, o por obligación legal, o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. El personal del INVIED O.A. que acceda a datos de carácter personal de proveedores deberá mantener su confidencialidad y dar cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en la medida en que resulte aplicable.
- Manejo de información reservada o clasificada. El personal del INVIED O.A. que tenga entre sus funciones el manejo de información reservada o clasificada, se atenderá a las obligaciones, limitaciones y prohibiciones establecidas en la normativa vigente.

Cualquier indicio razonable de fuga de información confidencial o reservada deberá ser comunicado por quienes tengan conocimiento de ello a su superior jerárquico inmediato. En caso de cese, definitivo o temporal, de la relación laboral o profesional, toda la información de uso interno, confidencial y reservada será devuelta por el personal al INVIED O.A., incluyendo documentos así como la información almacenada en cualquier dispositivo electrónico corporativo o personal, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad del profesional.

- Asignación eficiente de los recursos públicos. El personal del INVIED O.A. evitará cualesquiera prácticas, en especial actividades y gastos superfluos, que supongan una asignación no eficiente de los recursos públicos.
- Uso de los recursos que el INVIED O.A. pone a disposición de su personal. Todo el personal se compromete a hacer un uso responsable de los recursos y de los medios puestos a su disposición, destinándolos exclusivamente a actividades profesionales y no a fines particulares.



El INVIED O.A. es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus profesionales, en el marco de su actividad laboral o de servicio, con base en las facilidades informáticas del Organismo.

El personal respetará el principio de confidencialidad respecto de las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan al INVIED O.A.

La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el INVIED O.A. pone a disposición del personal 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 uso, acción o función informática que sea ilícita o contraria a las normas o instrucciones aplicables.

El personal no explotará, reproducirá, replicará o cederá los sistemas y aplicaciones informáticas del INVIED O.A. para finalidades que le sean ajenas. Asimismo, el personal no instalará o utilizará en los equipos informáticos facilitados por el INVIED O.A. programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses del INVIED O.A., y/o el Ministerio de Defensa.

- Prevención de riesgos laborales. El personal el INVIED O.A. observará con especial atención las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo, con el objetivo de prevenir y minimizar los riesgos laborales.
- Actualización y formación continua. El personal del INVIED O.A. se compromete a actualizar permanentemente sus conocimientos técnicos y de gestión y a aprovechar los programas de formación que el Organismo pone a su disposición.
- Participación del personal en eventos públicos relacionados con las funciones y acciones que desarrolla en el Organismo. El personal será especialmente cuidadoso en cualquier intervención, participación en jornadas profesionales o seminarios, o en cualquier otro evento que pueda tener difusión pública y en el que vayan a participar en calidad de representantes del INVIED O.A., y velarán porque su mensaje esté alineado con las directrices del INVIED O.A., el Ministerio de Defensa y la Administración General del Estado, debiendo informar con tiempo suficiente del evento y contar con la autorización previa de su superior jerárquico.



- Compatibilidad de actividades profesionales. La prestación de servicios profesionales, por cuenta propia o ajena, a sociedades o a entidades distintas del INVIED O.A., así como la realización o participación, como docente, en actividades académicas deberán ser autorizadas de conformidad con la normativa aplicable de incompatibilidades de los empleados públicos. En cualquier caso, no deberá suponer un menoscabo de su esfuerzo personal y dedicación en el ejercicio de sus funciones, así como no podrá suponer una merma cualitativa o retraso cuantitativo de los asuntos que tenga encomendados.

## **DISPOSICIONES FINALES**

El presente código ético vincula a todo el personal que se encuentre dentro del ámbito de aplicación del mismo.

Los empleados públicos que en el futuro se incorporen al INVIED O.A., aceptarán expresamente las normas de actuación establecidas en este Código Ético.

El personal del INVIED O.A. recibirá un ejemplar completo del Código Ético en formato electrónico, de cuya entrega acusarán recibo por el mismo medio. Asimismo el Código Ético estará disponible tanto en el portal interno del Organismo como en el portal de Internet.

Cualquier duda o sugerencia que pudiera surgir al personal del INVIED O.A. sobre la interpretación de este texto, deberá consultarse con la Secretaría General.

El Código Ético se actualizará periódicamente, atendiendo a las propuestas que formule la Secretaría General, quien revisará el contenido de las secciones que integran el mismo, al menos una vez al año, así como, en su caso, ante las sugerencias que realice el personal del INVIED O.A. en relación con las secciones que les resulten aplicables.

Madrid, 30 de septiembre de 2020