

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DEL CONSELL DE L'AUDIOVISUAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA (CACV)

Consell de l'Audiovisual
Comunitat Valenciana



Consell de l'Audiovisual
Comunitat Valenciana

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
2. NATURALEZA.....	7
3. VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA	8
4. PRINCIPIOS RECTORES DE BUENA GESTIÓN	17
5. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	20
6. CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA	21
7. CREACIÓN DE CANALES, CIRCUITOS O PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CUESTIONES ÉTICAS O, EN SU CASO, QUEJAS.....	23
8. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL CÓDIGO	25
9. ANEXOS.....	26

INTRODUCCIÓN

El artículo 56 del Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana dispone la creación del Consell de l'Audiovisual de la Comunitat Valenciana (en adelante, CACV) con la finalidad de velar por el respeto de los derechos, libertades y valores constitucionales y estatutarios en el ámbito de la comunicación y los medios audiovisuales en la Comunitat Valenciana, en el marco de las competencias asumidas por la Comunitat para el ejercicio del autogobierno.

Les Corts Valencianes aprobaron, por mayoría cualificada de tres quintos, la Ley 10/2018, de 18 de mayo, de creación del CACV (en adelante, Ley 10/2018) como autoridad audiovisual independiente, con plena capacidad, autonomía orgánica y funcional para el ejercicio de sus funciones, e independencia respecto de cualquier control político en sus decisiones.

Así, la propia ley de creación incide en que la actuación del CACV y la de cada uno de sus miembros deberá inspirarse en el respeto a los principios de libertad de expresión y difusión, derecho al honor e intimidad, derecho a la comunicación y a la información veraz, igualdad y no discriminación, y en la compatibilidad de dichos principios con los de pluralismo, objetividad, transparencia, libre concurrencia y fomento del valenciano en el sector audiovisual, y su gestión deberá ajustarse a los criterios de transparencia, de responsabilidad social, de acceso a la información pública y de buen gobierno.

El estatuto personal de los miembros del CACV descrito en la propia Ley 10/2018 establece las incompatibilidades que implica esta condición y contiene normas específicas en el ejercicio de sus funciones. Las personas miembros del CACV deberán actuar con absoluta independencia, y ejercerán su cargo con sujeción a los deberes de diligente administración, fidelidad, lealtad, secreto y responsabilidad establecidos en la legislación pública y mercantil, así como a los principios de legalidad, objetividad y buen gobierno, teniendo además las personas que ejerzan la presidencia y vicepresidencia, en caso de tener dedicación exclusiva, la consideración de altos cargos de la administración de la Generalitat a efectos de lo dispuesto en la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de incompatibilidades y conflictos de intereses de personas con cargos públicos no electos.

La citada ley 10/2018 establece en referencia al personal del CACV, que podrá ser tanto personal funcionario como personal laboral, según se determine en la correspondiente relación de puestos de trabajo, y que los mismos y las personas que los ocupan se regirán por la normativa vigente en materia de función pública valenciana.

El presente Código Ético y de Conducta del CACV (en adelante, el Código) se configura como un complemento de las obligaciones, mandatos y recomendaciones establecidas en las anteriores normas, y debe integrarse con los preceptos de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP) aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la legislación en materia de incompatibilidades, y demás normas aplicables.

Este Código extiende su aplicación a las personas miembros del CACV, a la totalidad del personal que presta servicios en la entidad, así como a todas aquellas entidades, empresas, asociaciones o personas que, a través de fórmulas contractuales o por medio

de subvenciones, se relacionen con el CACV, todo ello como expresión de un modelo avanzado de integridad, en línea con lo dispuesto en la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE).

Todos los documentos que tanto la OCDE como el Consejo de Europa (Congreso de Poderes Locales y Regionales) han aprobado en materia de Ética Pública, abogan por una extensión de las políticas de integridad tanto para para los cargos públicos como para la propia función pública.

La integridad es un valor que debe impregnar la actuación de toda entidad pública y de todas las personas que prestan servicios en ella.

Los principios que desarrolla este Código enlazan con el objetivo 16 de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, dirigido a promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar el acceso a la justicia para todas las personas y construir a todos los niveles instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas.

En este contexto y con estos objetivos, el Código busca especificar las prácticas y usos conforme a derecho de todas las personas que forman parte del CACV, tanto de sus miembros como del personal a su servicio.

De esta forma, se ha evitado en lo posible introducir recomendaciones u obligaciones que ya estén previstas en leyes y reglamentos que le son de aplicación, así como normas habituales de educación.

Este Código busca integrar en la práctica ordinaria de la autoridad independiente que es el CACV, los valores fundacionales referidos que fundamentan su trabajo y que se traducen, en esencia, en el comportamiento ético y responsable y la rendición de cuentas.

Por ello es esencial el proceso de difusión, concienciación y asunción de los objetivos de este Código por parte de la totalidad de las personas miembros del CACV y su plantilla, siendo objeto de permanente actualización y publicación.

Todos los órganos, áreas y servicios del CACV colaborarán en la correcta implementación del Código para que los valores en él contenidos se comprendan y practiquen en esta organización.

Este Código da cumplimiento a la obligación establecida en la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana, de elaborar un código ético o de conducta que concrete y desarrolle los principios de actuación incluidos en la ley con el objetivo de fomentar la integridad, la ética pública y el buen gobierno.

Finalmente, con la entrada en vigor de la ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, el CACV tiene la obligación legal de disponer de un Sistema interno de información pudiéndose acoger a la previsión legal establecida en el artículo 14 de dicha ley para compartir con la Administración de adscripción el Sistema interno de información y los recursos destinados a las investigaciones y las tramitaciones. En la fecha de aprobación del presente Código el CACV ha conveniado con la Generalitat Valenciana la opción de compartir el SII-GVA, canal interno de denuncias para el personal empleado público de la Generalitat y que asegura con total garantía la protección al denunciante y

cumple debidamente con las finalidades y objetivos regulados en dicha norma, dispuesto en el título sexto de este Código.

La ejemplaridad de las instituciones públicas y, sobre todo, de las personas que ejercen sus funciones de servicio público a la ciudadanía, es un intangible de notable valor para reforzar la confianza pública en las instituciones valencianas y en sus propios servidoras y servidores públicos.

Este Código es de obligado cumplimiento en su dimensión deontológica y preventiva para todas las personas miembros del CACV, así como por el personal empleado público, sin requerir acto de adhesión individual.

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- A. El presente Código establece los valores éticos y normas de conducta, así como los principios de buena gestión y normas de actuación profesional que deben adoptar todas las personas miembros del CACV y su personal empleado público en todas aquellas actividades profesionales relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- B. Este Código tendrá se aplicará a las personas titulares de la presidencia y la vicepresidencia, a todos los consejeros y consejeras del CACV, y a todo el personal de nivel administrativo, ya sea en virtud de vínculo laboral o administrativo, en todo aquello que no esté regulado por otra normativa de aplicación. Sus incumplimientos no generan, por si mismos, responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de que la Unidad de Seguimiento del Código (en adelante, USC) pueda formular recomendaciones de mejora ética y, cuando de los hechos pudieran derivarse responsabilidades disciplinarias o penales, dar traslado al órgano competente para su valoración.

La actuación de personas y entidades, ya sean contratistas que presten servicios para el CACV sean beneficiarias de sus ayudas y subvenciones o entidades colaboradoras en las mismas así como el resto de personas y entidades con las que se relacione el CACV, se guiarán asimismo en aquellos aspectos que les sean de aplicación por las normas y los principios contenidos en el presente Código, a cuyo efecto, dichas normas y principios se incluirán en los pliegos de los contratos, en las encomiendas de gestión o encargos a medios propios, en las bases de las convocatorias de subvenciones y ayudas del CACV y en los convenios en caso de articularse por esta vía la concesión de una ayuda.

Se aplicará, en lo que proceda, a las personas estudiantes en período de formación o prácticas.

Asimismo, se garantizará mediante los cauces oportunos la debida protección de las personas denunciantes o informantes de conformidad con los preceptos establecidos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

Con el cumplimiento responsable de tales valores éticos y normas de conducta y principios de buena gestión y actuación profesional, las personas incluidas en su ámbito de aplicación contribuyen activamente al fortalecimiento de la infraestructura ética del CACV, desarrollando la vocación y orientación hacia el servicio público y reforzando de ese modo la confianza que la ciudadanía valenciana tiene en la integridad de la función pública y de la propia entidad pública.

2. NATURALEZA

- A. El presente Código declara valores éticos y normas de conducta y principios de buena gestión y actuación profesional, con un carácter preventivo y orientador para el desarrollo efectivo de la actividad profesional de las personas incluidas en su ámbito de aplicación y destinado exclusivamente a mejorar la cultura ética de la entidad.
- B. Los principios y criterios de este Código no excluyen, desplazan ni afectan a la plena aplicación de las normas jurídicas cuyo cumplimiento sea exigible a los miembros del CACV, ni a su personal empleado público, en función del régimen jurídico que les sea de aplicación.
- C. Dado el carácter esencialmente preventivo y de mejora de la infraestructura institucional ética del CACV, el presente Código tiene una orientación propia de carácter axiológico y con una necesaria impronta de reforzar la deontología profesional del empleo público y, por tanto, carece de contenido disciplinario aplicable al personal, con las salvedades establecidas en el artículo 52 in fine del EBEP y, exclusivamente, en aquellos aspectos allí recogidos. No obstante, contempla la reprobación de conductas inapropiadas y la formulación de sugerencias, observaciones y recomendaciones que necesariamente han de ser públicas.
- D. En caso de que de una conducta, comportamiento o inacción de una persona empleada pública se pudiera derivar responsabilidades disciplinarias, por parte del responsable de la unidad administrativa a la cual esté adscrito o, en su caso, de la Unidad de Seguimiento del Código (en adelante, USC), se dará traslado de la cuestión al órgano competente para que evalúe si procede o no la incoación del pertinente expediente disciplinario.

En el supuesto de que trate de una persona miembro del CACV cuya conducta o comportamiento pudiera considerarse un incumplimiento grave en el ejercicio de sus funciones, por acción u omisión, se dará traslado al Pleno del CACV que evaluará si procede o no instruir el procedimiento previsto legal y reglamentariamente.

3. VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA

A. VALORES ÉTICOS. CONCEPTO

Los valores que a continuación se exponen constituyen la guía de conducta que orientan a los miembros del CACV y a su personal empleado público en el ejercicio de todas sus actividades profesionales, debiendo integrar tales valores en sus procesos de toma de decisiones, en el desarrollo de sus actuaciones y en los diferentes procedimientos o sistemas de gestión que se adopten en cada caso.

B. ENUMERACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA VINCULADAS

Los valores éticos a los que han de ajustar su conducta profesional las personas miembros del CACV y su personal empleado público, así como en lo que afecta a la definición de su propio contenido, son los siguientes:

- **INTEGRIDAD**

La integridad es un valor sustantivo para el servicio público, la buena gestión y el fortalecimiento de las instituciones en cuanto que, al actuar profesionalmente de forma íntegra, refuerza la confianza de la ciudadanía en la Administración Pública y en las Instituciones. Por tanto, el comportamiento ético intachable mediante el cumplimiento estricto de los compromisos y obligaciones en el ejercicio de cualquiera de las funciones públicas dignifica su trabajo profesional, la imagen del empleo público y la confianza pública en las instituciones valencianas.

La integridad de las personas miembros del CACV y su personal empleado público constituye un principio fundamental para lograr la credibilidad frente al resto del personal y frente a terceros.

Normas de conducta vinculadas a la integridad

1. Las personas miembros del CACV y su personal empleado público en el desempeño de sus actividades profesionales y en el trato formal o informal consecuencia de su pertenencia al CACV, actuarán con un comportamiento ético plenamente adecuado a los valores y normas de conducta establecidos en este Código.
2. Para salvaguardar el ejercicio íntegro de sus funciones, justificarán siempre sus propuestas de resolución, sus valoraciones o sus informes y actuaciones en datos pertinentes y técnicos.
3. Especialmente, evitarán cualquier interferencia externa que pueda incidir en el ejercicio de sus funciones que pueda plantear dudas razonables sobre la integridad de su actuación profesional. En particular, rechazarán cualquier actuación que pueda provocar sospecha de favoritismo a determinadas personas o entidades.
4. Asimismo, desecharán radicalmente o evitarán cualquier ventaja, directa o indirecta, que se les proponga o insinúe por parte de cualquier persona o entidad, o que puedan obtener en razón del empleo público o cargo que ocupan o que pueda tener influencia sobre el ejercicio de sus funciones.

5. Las relaciones profesionales se basarán en el respeto al ordenamiento jurídico y, en particular, en el respeto a la dignidad de la persona.
6. El personal del CACV desarrollará una conducta profesional honesta y responsable, conforme a los principios de responsabilidad social.
7. Deberá evitarse cualquier clase de interferencia o influencia de terceros externos al CACV que puedan alterar la imparcialidad y objetividad profesional.

Esta obligación afecta de modo especial al personal que tenga que tomar decisiones o fije las condiciones económicas de las operaciones con proveedores, procedimientos para la contratación de obras, suministros y servicios, elaboración y aprobación de las bases o resoluciones en convocatorias de ayudas y adjudicación de las mismas, establecimiento de líneas nominativas de subvenciones, en los procedimientos de otorgamiento de títulos habilitantes para la prestación de servicios de comunicación audiovisual así como en los diferentes procedimientos de personal incluidas la gestión y pago de nóminas y seguros sociales.

- **EJEMPLARIDAD**

La actuación profesional de las personas miembros del CACV y su personal empleado público tiene trascendencia sobre la imagen del sector público valenciano. En consecuencia, su conducta profesional estará guiada por un comportamiento ejemplar, en tanto que las buenas prácticas favorecen el cambio de la cultura cívica y la interiorización social de las normas.

Normas de conducta vinculadas a la ejemplaridad

1. La conducta profesional de las personas miembros del CACV y su personal empleado público deberá estar guiada siempre por un comportamiento ejemplar que se manifestará en sus actuaciones y acciones concretas.
2. Desde sus respectivos puestos de trabajo y/o cargos, promoverán un clima ético y servirán de referentes al resto del personal adscrito al CACV, no llevando a cabo, en ningún caso, conductas o actividades que puedan poner en perjuicio o menoscabar la imagen del mismo. Esa especial conducta de cuidado ético deberá ser ejercida, en términos de liderazgo, por aquellas que ocupen puestos de responsabilidad y tengan otros empleados a su cargo.
3. En todo caso procurarán que a través de sus conductas y comportamientos que el CACV refuerce su legitimidad y evitarán, asimismo, que sufra el más mínimo daño o erosión que ponga en entredicho su imagen y credibilidad.
4. Las relaciones del CACV y su personal con los medios de comunicación y su presencia en internet quedan reservadas al departamento o unidad responsable de la comunicación.
5. La participación en redes sociales en calidad del personal del CACV requerirá la comunicación del personal interesado y la autorización previa por escrito de la persona titular de la Secretaría General. A título personal, podrán expresarse libremente con respeto al deber de reserva, confidencialidad y a los valores de este código, evitando el uso de la imagen corporativa o recursos del CACV.

6. Se respetará la propiedad intelectual perteneciente al CACV y así se hará constar en aquellas publicaciones en las que se utilice la condición de miembro o personal de la entidad.
7. Las personas miembros del CACV y su personal empleado público, con el fin de salvaguardar la ejemplaridad e imagen de la entidad, se abstendrán en todo caso de realizar un uso impropio de los bienes y servicios que el CACV pone a su disposición por razón de las funciones que desarrollan.
8. El personal del CACV evitará incurrir en cualquier tipo de conducta de carácter contraproducente que merme su desempeño y traslade, en su caso, una imagen distorsionada a la ciudadanía o al resto de empleados públicos del ejercicio de sus funciones.

- **HONESTIDAD**

Las personas miembros del CACV y su personal empleado público dirigirán sus actuaciones de forma veraz y transparente, exclusivamente hacia el objetivo del pleno cumplimiento del interés público y de los intereses de la ciudadanía. En caso de conflicto o apariencia de tal entre intereses públicos y privados se deberá poner inmediatamente en conocimiento de la USC. En función de las circunstancias o de las recomendaciones que se emitan deberá abstenerse de participar, directa o indirectamente, en el procedimiento correspondiente.

No aceptarán ningún regalo o beneficio que pueda poner en duda su honestidad, condicione o pueda dar la apariencia de condicionar su actividad profesional en los procedimientos o actuaciones en las que deba intervenir por razón de su empleo o de su cargo.

Normas de conducta vinculadas a la honestidad

1. Las personas miembros del CACV y su personal dirigirán sus actuaciones exclusivamente hacia el objetivo del pleno cumplimiento del interés público y de los intereses de la ciudadanía en su conjunto.
2. En caso de conflicto o apariencia de tal entre intereses públicos y privados se deberá poner inmediatamente en conocimiento del superior jerárquico inmediato, en el caso del personal empleado público. Si se produjera cualquier conflicto o apariencia de conflicto entre intereses públicos y privados, deberá abstenerse de participar, directa o indirectamente en el procedimiento de que se trate, evitando que dichos intereses influyan en las decisiones que se adopten. A tal efecto se utilizarán los modelos previstos en los anexos I y II de este Código, según corresponda.
3. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras o patrimoniales o en negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses, evidente o aparente, en relación con las actividades profesionales derivadas de su condición.
4. Existe conflicto de interés cuando quien interviene en procedimientos relacionados con asuntos en los que confluyen o pueden confluír a la vez intereses de su puesto de trabajo o de su ámbito de actuación profesional con

intereses privados propios o de carácter público, de familiares directos, pareja de hecho o intereses compartidos con terceras personas, así como de empresas o entidades en las que esas personas o colectivos hayan tenido algún tipo de relación.

5. Existe apariencia de conflicto de interés cuando quien interviene considera que su actuación o intervención en procedimientos relacionados con asuntos de su competencia no afecta a sus intereses personales, familiares o de terceras personas vinculadas con él, empresas o entidades en las que esas personas hayan tenido algún tipo de relación, pero desde un punto de vista objetivo esa actuación o intervención puede dañar directa y gravemente la imagen de objetividad que la ciudadanía tiene de la entidad.

Normas de conducta vinculadas a la política de regalos

1. Las personas miembros del CACV y su personal no aceptarán ni solicitarán ningún tipo de regalo, favor, servicio, invitación, viaje, o cualquier otro tipo de compensación vinculada a su actividad, que proceda de prestadores de medios de comunicación audiovisual, proveedores, intermediarios o cualquier otro tercero al objeto de evitar que pueda condicionar la neutralidad u objetividad de su cometido.
2. En caso de haber recibido por razón de su pertenencia al CACV, regalos u obsequios que vayan más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía que puedan condicionar su neutralidad, objetividad o ser objeto de reprobación social, se procederá a la devolución de estos regalos a las entidades o personas que los hayan ofrecido y se pondrá en conocimiento de la USC regulado en el apartado 6.1, cualquier ofrecimiento realizado.

Con carácter general, cuando no puedan ser devueltos, esta USC deberá resolver su incorporación al patrimonio de la CACV.

3. No obstante lo señalado, y siempre que tengan una valoración económica inferior a 90 euros, no se entenderán incluidos en el apartado anterior:
 - Los regalos de carácter promocional, objetos de propaganda o detalles de cortesía.
 - Las invitaciones protocolarias que no excedan los límites considerados razonables en los usos sociales y que no supongan prebendas singulares extraordinarias.
 - La asistencia a actos sociales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, siempre que hubieran sido debidamente autorizadas, así como las invitaciones a almuerzos profesionales. En estos casos particulares no operará el límite establecido de 90 euros, sino la valoración de los beneficios que puede aportar al CACV la participación en dicho tipo de actividades por la propia naturaleza de las mismas. La valoración y autorización deberá ser realizada por su superior jerárquico en caso de personal empleado público, o por el Pleno del Consell en caso de consejeros y consejeras.

- Las atenciones ocasionales por causas concretas y excepcionales (Navidad, aniversarios de organismos e instituciones, actos protocolarios, etc.) siempre que no sean en metálico y que su aceptación no pueda ser, en ningún caso, objeto de reprobación social.
- 4. Con independencia de su importe o naturaleza, cualquier invitación, regalo o atención que, por su frecuencia, características o circunstancias, pudiera ser interpretado por un observador objetivo como realizado con la voluntad de afectar al criterio imparcial del receptor, será rechazado y esta circunstancia se pondrá en conocimiento de la USC a través del procedimiento regulado en el apartado .7.
- 5. Todos los obsequios y prebendas que se reciban se registrarán y se harán públicos, como mínimo y en todo caso, en el portal de transparencia del CACV con detalle de su descripción, la persona o entidad que los realizó, la fecha y el destino que se les ha dado.
- 6. Los miembros del CACV podrán entregar obsequios en el ejercicio de su cargo cuando razones de cortesía, conmemoración, respeto institucional o usos sociales así lo aconsejen. En estos casos, la entrega de dichos obsequios deberá ser pública y serán representativos de la entidad.
- 7. En todo caso está prohibida la aceptación de cualquier clase de remuneración por servicios derivados de la actividad propia del personal empleado público adicional a la prevista normativamente por dicha actividad.
- 8. Asimismo, se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato o pareja de hecho no es receptora de los regalos e invitaciones en los términos previstos en las letras anteriores.
- 9. Cualquier duda o consulta relativa a este apartado deberá dirigirse a la USC, mediante el procedimiento indicado en el apartado 7.

- **IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD**

El CACV, como autoridad audiovisual independiente, ejerce sus funciones en el ámbito de la prestación de los servicios de radiodifusión sonora, televisión, plataformas de vídeo bajo demanda y cualquier otro formato de comunicación audiovisual destinado a la comunicación de masas, independientemente de su forma de emisión o tecnología empleada, tanto si los servicios son gestionados directa o indirectamente por las administraciones públicas de la Comunitat Valenciana como los gestionados en virtud de cualquier título habilitante otorgado por la misma, así como sobre aquellos otros que, por aplicación de la normativa vigente, queden sometidos al ámbito de gestión y tutela de la Generalitat.

La imparcialidad es la razón existencial de la entidad, la actuación profesional de los miembros del CACV y de su personal debe estar alejada de influencias y orientaciones políticas o de otro carácter, siempre desde la lealtad institucional, el compromiso con los intereses generales y el servicio público y la estricta defensa de la legalidad.

Asimismo, en el ejercicio de sus actividades públicas, los miembros del CACV y su personal empleado público deberán actuar con la objetividad que exigen los intereses generales, siempre al servicio de la ciudadanía. A tal efecto, basarán sus informes y propuestas en análisis rigurosos de cada caso. Esa objetividad será especialmente intensa cuando deban participar en procedimientos en los que la salvaguarda de la imparcialidad en la toma de determinadas decisiones sea especialmente exigible.

Normas de conducta vinculadas con la imparcialidad y objetividad

1. La imparcialidad es un valor esencial de los miembros del CACV en el mantenimiento de sus criterios como autoridad supervisora independiente y también lo es del personal a su servicio. Por un lado, protege y garantiza la actividad frente a las interferencias de la actividad política o de cualquier otro carácter; y, por otro, guía para que la actuación profesional subjetiva esté alejada de premisas ajenas y garantiza, así, que se conduzca exclusivamente por criterios profesionales y de neutralidad.
2. Los miembros del CACV y su personal en sus actuaciones públicas deberán actuar con objetividad en defensa de los intereses generales de la ciudadanía. A tal efecto, evitarán en el ejercicio de sus funciones todas aquellas prácticas y actuaciones que afecten o levanten cualquier sospecha o apariencia de que a través de aquellas se puede incurrir de forma no objetivada ni motivada en una actividad que genere o pueda hacerlo beneficio directo o indirecto o trato de favor no justificado a entidades privadas o públicas o a personas físicas concretas.
3. Sin perjuicio de la transparencia en la información pública, el personal empleado público del CACV mantendrán el debido deber de reserva en todos aquellos asuntos que conozcan en función de sus actividades profesionales y la confidencialidad requerida en las materias que tengan este carácter.
4. Los miembros del CACV guardaran secreto, incluso después de cesar en sus funciones, de cuanta información de naturaleza confidencial hubiera conocido en el ejercicio de aquéllas.
5. Especialmente, esa actuación objetiva deberá impregnar la actividad profesional que se despliegue sobre los procedimientos de otorgamiento de licencias, de contratación pública, de tramitación de subvenciones o de cumplimiento de cualquier exigencia legal que esté imbuida por el principio de publicidad y libre concurrencia, así como por la salvaguarda de la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
6. Tampoco podrán prevalerse de su condición de miembro del CACV o empleado público para la obtención o la pretensión de obtener cualquier tipo de ventaja, por mínima que fuere, ya sea de entidades públicas o de carácter privado.
7. El personal del CACV evitará cualquier tipo de acción u omisión que implique influir, directa o indirectamente, en la agilización o resolución de un trámite administrativo sin causa objetiva que lo motive, cuando ello comporte un

privilegio en beneficio de cualquier otro cargo o empleado público o de su entorno familiar o social inmediato o cuando suponga menoscabo para terceros.

8. Las propuestas de resolución e informes del personal empleado público deberán estar fehacientemente motivadas y realizarse con criterios exclusivamente técnicos, con el fin de salvaguardar plenamente el interés público y el papel de la propia entidad.
9. Las personas miembros del CACV y el personal empleado público que intervenga, directa o indirectamente, en procedimientos de contratación pública:
 - Planificará, con antelación suficiente y en la medida de lo posible, los procedimientos de contratación para dotar de contenido a la transparencia y conseguir así que ésta sea una verdadera herramienta de rendición de cuentas y fortalecer los vínculos de confianza entre las instituciones y la ciudadanía.
 - Cumplimentarán las Declaraciones de Ausencia de Interés que en su caso correspondan que se determinen por el servicio de competente en materia de contratación del CACV, en cumplimiento de la normativa vigente de contratos, y que se adjuntan como anexos III, IV, V y VI.

- **EXCELENCIA PROFESIONAL**

El personal empleado público llevará a cabo las tareas derivadas de las funciones de sus puestos de trabajo con criterios de elevada profesionalidad que persigan alcanzar la excelencia y desplegar, así, una vocación firme de servicio público.

A tal efecto, el personal del CACV desarrollará y mejorará continuamente sus competencias profesionales con la finalidad de optimizar su perfil profesional y con el objetivo de llevar a cabo un desempeño adecuado de las funciones y tareas asignadas a su puesto de trabajo.

Normas de conducta vinculadas a la excelencia profesional

1. El personal empleado público del CACV desarrollará y mejorará continuamente sus competencias profesionales, desplegando su carrera profesional, entre otros medios, a través de los programas formativos que diseñe la Administración autonómica con la finalidad de optimizar su perfil profesional y con el objetivo de llevar a cabo un desempeño óptimo de las funciones y tareas asignadas a su puesto de trabajo, y para adaptar sus conocimientos y destrezas a los cambios producidos.

El CACV considera la formación del personal como una inversión estratégica por lo que ofrecerá la formación necesaria a efectos de mantener la capacitación permanente de su plantilla.

2. Asimismo, desarrollarán el trabajo colaborativo, el compromiso organizativo y el desempeño contextual, así como el espíritu de equipo y el desarrollo profesional, al objeto de contribuir al mejor rendimiento y resultados de la organización en beneficio de los usuarios de los servicios públicos del CACV.

3. Para el desempeño de los empleos públicos de especial responsabilidad, cuyo sistema de provisión sea la libre designación, se deberán acreditar las competencias mínimas necesarias para el ejercicio de tales puestos de trabajo. A tal efecto se adoptarán criterios para garantizar que aquellas y aquellos empleados públicos que sean designados en puestos de libre designación superen un sistema de acreditación de competencias que asegure, en todo caso, la idoneidad profesional para el adecuado desempeño del puesto.
4. Los datos complementarios que no obren en el expediente personal del empleado público relativos al curriculum profesional, siempre que éste sea difundido por medios públicos, deberán ser veraces y comprobables. Cualquier incumplimiento de esta conducta implica una afectación grave a la imagen de la entidad, al margen de la pérdida de reputación y credibilidad de la persona.

- **EFICIENCIA**

La gestión de los recursos y la gestión económico-financiera de los miembros del CACV y su personal estarán basadas en la eficiencia, obviando incurrir en ningún tipo de despilfarro en el uso de bienes o recursos públicos y optimizando su uso.

Normas de conducta vinculadas a la eficiencia

1. Los miembros del CACV y el personal a su servicio gestionarán, en el ámbito de sus competencias, los recursos económicos y materiales disponibles en cada momento con la debida diligencia y siguiendo los principios de eficiencia y sostenibilidad.
2. El desarrollo de sus tareas públicas se llevará a cabo de forma comprometida y diligente, cumpliendo materialmente con resultados efectivos con el tiempo de trabajo dedicado a la organización, de acuerdo con lo estipulado legal y reglamentariamente.
3. Evitarán, asimismo, cualquier derroche o despilfarro en el uso de los bienes y recursos públicos, gestionándolos con un sentido de responsabilidad y proporcionalidad, y velando en todo momento por su adecuada conservación.
4. El uso de los medios públicos asignados por el CACV a sus miembros y a su personal está vinculado exclusivamente con el ejercicio de sus actividades y funciones públicas. Se evitará el uso de cualquiera de los medios públicos puestos a su disposición para satisfacer necesidades privadas, personales, familiares, de personas allegadas o profesionales, que sean ajenas a los intereses públicos.
5. El personal del CACV observará la debida diligencia en el uso de los locales, instalaciones, equipos informáticos, mobiliario, instrumentos de trabajo y demás elementos propiedad del CACV.
6. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que el CACV pone a disposición del personal a su servicio 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 CACV.

7. El personal del CACV respetará las garantías de control, acceso y uso establecidas por la entidad. Las claves individuales de acceso a cualquier sistema informático del CACV serán 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. Está totalmente prohibida la transmisión de la identificación de usuario/password, certificados digitales, o cualquier otro sistema de autenticación a otras personas.

- **RESPECTO**

El personal del CACV fomentará, a través del ejercicio de sus funciones, un clima laboral, personal y profesional en el que prevalezca plenamente la convivencia, la solidaridad y la tolerancia, impulsando el respeto mutuo, el pluralismo y la colaboración entre los diferentes profesionales.

Normas de conducta vinculadas al respeto

1. El respeto hacia los demás es la base de la convivencia y de un buen clima organizativo, así como de un correcto tratamiento al resto de personas que trabajan o se relacionan con el CACV.
2. Por tanto, los miembros del CACV y su personal fomentarán a través del ejercicio de sus funciones y especialmente de su comportamiento un clima laboral y profesional en el que prevalezca plenamente la convivencia, la solidaridad y la tolerancia, impulsando el respeto mutuo, así como salvaguardando el pluralismo y la diversidad. Se abstendrán, por tanto, de adoptar cualquier tipo de conducta o actuación que conlleven el uso de términos despectivos o de prácticas de discriminación de cualquier tipo (de género, laboral, social, de creencias, ideológica, orientación sexual, raza, discapacidad o cualquier otra).
3. Asimismo, sus relaciones institucionales y personales, ya sea con cargos públicos u otros empleados públicos, estarán marcadas por la idea de respeto, cortesía, deferencia, corrección, empatía y serenidad, evitando en todo momento cualquier trato que pueda ser desconsiderado hacia la otra persona o incurra en la descalificación o el insulto.
4. En todo caso, el CACV rechaza cualquier manifestación de violencia o acoso físico, sexual, psicológico o moral en el ámbito laboral, así como cualesquiera conductas ofensivas o abusivas que generen un entorno intimidatorio hacia los derechos de su personal.

Si se produjera alguna de tales circunstancias, por parte de la persona afectada o por cualquier otro empleado público que aporte datos objetivos, se dará cuenta de inmediato al responsable de la unidad administrativa y, en todo caso, a la USC, pudiéndose, en su caso, iniciar el correspondiente procedimiento administrativo.

4. PRINCIPIOS RECTORES DE BUENA GESTIÓN

A. PRINCIPIOS DE BUENA GESTIÓN: CONCEPTO

Los Principios de Buena Gestión representan un conjunto de directivas que tienen como finalidad servir de guía u orientación en el ejercicio de las funciones derivadas del cargo y del puesto de trabajo en el CACV, con la finalidad de cumplir o alcanzar los resultados y metas programados, así como llevar a cabo un proceso de mejora continua en la calidad y eficiencia de los servicios públicos que se prestan.

B. ENUMERACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE BUENA GESTIÓN

• TRANSPARENCIA

La transparencia es un principio que forma parte, con carácter general del sistema de gestión de la Administración de la Generalitat Valenciana y de sus entidades del sector público.

El fomento de la transparencia a todos los niveles y en todos los procesos de la entidad como parte ineludible de la aspiración del CACV a la máxima excelencia en la prestación de sus servicios, tendrá su reflejo en la continua actualización y mantenimiento de su portal de transparencia, que será responsabilidad de los servicios implicados en función de la materia bajo la coordinación de la Secretaría General.

Normas de actuación profesional relacionadas con la transparencia

1. La actuación profesional del personal empleado público del CACV tendrá como guía el ejercicio de la transparencia en su más amplio sentido, siempre con respeto a los derechos fundamentales de la ciudadanía, la protección de datos personales y en el marco de la legalidad.
2. La transparencia, en su dimensión de publicidad activa, tendrá la finalidad esencial proveer a la ciudadanía de toda aquella información pública relevante o que sea exigida de acuerdo con la normativa en vigor.
3. Asimismo, actuarán con especial diligencia garantizando respuestas rápidas, efectivas y motivadas, cuando se demande información pública por parte de la ciudadanía y de sus entidades, ponderando en cada caso los límites existentes, los derechos en juego e interpretando de forma restrictiva las causas de inadmisión y aquellos límites, con el fin de favorecer el control de la actividad pública por la ciudadanía.
4. La transparencia en cualquiera de sus dimensiones no implica, en ningún caso, que no se haya de mantener activo el deber de reserva de la información que se conozca por razón de su actividad profesional, ni prevalerse de ella para su beneficio personal o el de terceros, así como tampoco vulnerar la confidencialidad de los asuntos en que así se determine.
5. Su actuación transparente estará guiada con el fin de mejorar la relación de confianza de la ciudadanía en sus instituciones, permitir a ésta el control de la actividad pública del CACV y garantizar, así, la rendición de cuentas.

- **CULTURA DE GESTIÓN PÚBLICA POR OBJETIVOS**

El personal del CACV desarrollará en su actividad profesional una cultura avanzada de gestión que implique desarrollar las capacidades de los propios empleados públicos y suponga introducir gradualmente una mayor implicación en los proyectos, creatividad e iniciativa, así como el impulso de prácticas de innovación en el ámbito de lo público.

Normas de actuación profesional relacionadas con la gestión pública por objetivos

1. El personal empleado público del CACV desarrollará en su actividad profesional una cultura de gestión que conlleve mayor implicación en los proyectos, creatividad e iniciativa, así como el impulso de prácticas de innovación en el ámbito de lo público.
2. Con carácter general, en el ejercicio de su actividad profesional, trabajarán decidida y activamente por el desarrollo de forma efectiva de la administración electrónica.
3. Asimismo, promoverán una simplificación de procedimientos y trámites que elimine cargas burocráticas.
4. También fomentarán la participación ciudadana en los procedimientos que intervengan.
5. Participarán activamente en los procesos de gestión del conocimiento que se pongan en marcha por la Administración de la Generalitat Valenciana con la finalidad de reponer aquellos puestos de trabajo que sean clave en la organización como consecuencia de los futuros procesos de jubilación.

- **PROMOCIÓN Y USO DEL VALENCIANO**

Los miembros del CACV y su personal empleado público promoverán activamente el uso del valenciano en el desarrollo de sus actividades profesionales.

Normas de actuación de promoción y uso de valenciano

1. Se promoverán activamente el uso del valenciano en las relaciones interinstitucionales con otros poderes públicos o niveles de gobierno que tengan el valenciano como lengua oficial o co-oficial o reconozcan su uso, así como en las relaciones con la ciudadanía y su tejido asociativo y empresarial.
2. En el ejercicio de sus funciones respetarán el marco de co-oficialidad lingüística y evitarán en todo caso cualquier conducta que implique la discriminación por razón de lengua, en cualquier caso, actuarán con pleno respeto al marco de co-oficialidad lingüística.

- **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

En el ejercicio de sus funciones el personal del CACV actuará siempre con plena responsabilidad profesional. Ello implica una especial dedicación a las funciones asignadas.

Normas de actuación profesional

1. En el ejercicio de sus funciones, los y las miembros del CACV, así como el personal empleado público adscrito a él, actuarán siempre con plena responsabilidad profesional, cumpliendo sus funciones y tareas con la mayor diligencia posible y dedicando los esfuerzos necesarios para cumplir los objetivos marcados.
2. Todo ello implica una especial dedicación a las funciones asignadas, valorando siempre los intereses y posiciones que cada asunto o trámite administrativo conlleve, motivando en todo caso cualquier propuesta o informe, y, en todo caso, asumiendo las consecuencias que se deriven por el ejercicio incorrecto de tales funciones, así como de sus propias conductas.

5. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE DESARROLLE ASPECTOS RELATIVOS A LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO, LA ÉTICA PÚBLICA Y A LA BUENA ADMINISTRACIÓN O MEJORA DE LA GESTIÓN.

El personal del CACV tiene el derecho y el deber de participar en los programas de formación que se realicen por parte de la Administración de la Generalitat Valenciana o aquellos que proponga el CACV, relativas a fomentar los valores del servicio público, ética pública y buena administración o mejora de la gestión.

El personal del CACV tiene el derecho y el deber de participar en los programas de formación que se realicen por parte de la Administración de la Generalitat Valenciana o aquellos que proponga el CACV, relativos a fomentar los valores del servicio público, la ética pública y la buena administración o la mejora de la gestión. Asimismo, el personal del CACV tendrá la obligación de participar en la actividad formativa que en su caso se imparta respecto al presente Código de Buenas Prácticas.

El CACV organizará una formación de acogida de carácter obligatorio para el nuevo personal que tenga como objeto los valores éticos y los principios de buena gestión reconocidos en el presente Código.

B. SISTEMAS DE DIFUSIÓN Y PREVENCIÓN DE LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL EN EL CACV.

Se difundirá el contenido del presente código por medios electrónicos, por las redes sociales y, especialmente, a través de la página Web del CACV y Portal de Transparencia de la GVA.

C. COLABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LOS VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO COMO CONSECUENCIA DEL RELEVO GENERACIONAL EN EL EMPLEO PÚBLICO.

El personal del CACV participará activamente en los procesos de gestión del conocimiento como consecuencia del relevo generacional que se pueda producir en sus respectivos puestos de trabajo.

Asimismo, impartirán la formación requerida para trasladar efectivamente esos conocimientos y destrezas, y desplegarán las actividades de mentoring necesarias para obtener los resultados pretendidos y la mayor eficiencia en la gestión del conocimiento.

En todo caso, transmitirán al nuevo personal empleado público, también con el ejemplo, los valores y principios que forman la arquitectura institucional básica del empleo público.

6. CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

A. UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

1. El órgano máximo de garantía de la aplicación del presente código será la USC, órgano colegiado encargado del seguimiento y aplicación del mismo.

La USC deberá desarrollar sus funciones de forma independiente y autónoma respecto del resto de los órganos del CACV, no podrá recibir instrucciones de ningún tipo en su ejercicio, y deberá disponer de todos los medios personales y materiales necesarios para llevarlas a cabo.

2. Son miembros de la USC, con voz y voto:
 - La persona titular de la Secretaría General, que lo presidirá.
 - Un consejero o consejera designado por el Pleno del CACV.
 - La persona titular del Área Jurídica, que ejercerá también las funciones de la presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad de aquélla.
 - La persona titular del Área de Contenidos, Estudios e Investigación.
 - La personal titular de la jefatura de servicio de Personal, Contratación y asuntos generales.
 - La persona titular de la jefatura de Servicio de gestión económica y presupuestaria.
 - La persona titular del Registro de Prestadores.
 - La persona titular del Servicio de Régimen Jurídico, que ejercerá las funciones de secretaría.
3. En el ámbito de aplicación del presente código, las funciones de la USC se circunscribirán a las siguientes:
 - Recomendar, proponer o informar en torno a las cuestiones, consultas, dilemas, problemas o quejas que se le hayan planteado formalmente.
 - Proponer las medidas oportunas para la mejor difusión y conocimiento del Código Ético y de Conducta.
 - Atender aquellas consultas relativas a la interpretación y/o aplicación del presente Código, que le fueran planteadas.
 - Recibir y cursar las posibles denuncias relativas a incumplimientos del Código, así como acordar las posibles medidas o actuaciones en relación con los hechos denunciados, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6.2 de este Código.
 - Elevar informe a las personas titulares de la Presidencia del CACV, cuando se constate la USC de incumplimientos del Código.
 - Establecer sus normas de funcionamiento interno.

4. La USC se reunirá cuantas veces resulte necesario, a instancias de cualquiera de sus miembros y en todo caso al menos una vez al año.

La persona que ejerza las funciones de Secretaría, levantará la correspondiente acta de las reuniones, que deberá ser convenientemente aprobada y firmada por las partes, dándose cuenta a la Presidencia del CACV.

B. ACTUACIONES POR PARTE DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA ANTE LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO.

1. En el caso de que se advirtiera un incumplimiento del código, la USC comunicará por escrito motivado, a través de una recomendación de mejora ética o de gestión, tal incidencia a la persona empleada pública o miembro del CACV con la finalidad de que adopte voluntariamente medidas correctoras de su conducta que impidan la reiteración de tales comportamientos. En todo caso, la persona interesada podrá oponerse mediante escrito razonado al criterio de la USC. Una vez recibido este escrito de alegaciones, la USC ratificará o modificará la recomendación antes manifestada.
2. Si del incumplimiento observado se pudiesen derivar consecuencias disciplinarias o, en su caso, penales, la USC, previa audiencia de la persona que pueda resultar afectada, elaborará un informe o propuesta y dará traslado del mismo al órgano competente para que evalúe el procedimiento a seguir.

En el supuesto de que trate de un miembro del CACV, cuya conducta o comportamiento pudiera considerarse un incumplimiento grave en el ejercicio de sus funciones, por acción u omisión, se dará traslado al Pleno del CACV que evaluará si procede o no instruir el procedimiento previsto legal y reglamentariamente.

7. CREACIÓN DE CANALES, CIRCUITOS O PROCEDIMIENTOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CUESTIONES ÉTICAS O, EN SU CASO, QUEJAS

- A. Las consultas éticas, dilemas y quejas sobre la aplicación del código se dirigirán a la USC por la cuenta de correo usc@cdacv.es que será gestionada por la Secretaría General, quien derivará al departamento que proceda aquellas sugerencias y consultas que fueren de su interés y a la UCS las cuestiones éticas, denuncias y quejas.
- B. Las cuestiones relativas a las infracciones normativas de carácter general (no relativas a este código) se realizarán exclusivamente a través del SII-GVA, garantizando la confidencialidad y el resto de las garantías de la Ley 2/2023. La cuenta de correo indicada en el apartado anterior no se utilizará para las denuncias que sean el ámbito de aplicación de la Ley 2/2023.
- C. Las comunicaciones dirigidas a la USC deberán incluir:
 1. Identificación de la persona remitente (nombre, apellidos y contacto).
 2. Exposición clara y detallada de los hechos, dilema o consulta.
 3. Identificación de la persona o unidad afectada, si se conoce.
 4. Documentación que respalde los hechos alegados.

La Secretaría General verificará si la comunicación se enmarca en el ámbito de aplicación del Código Ético.

En un plazo máximo de diez días hábiles desde su recepción en el buzón institucional, la Secretaría General remitirá la comunicación a la USC y solicitará la convocatoria de la misma para el análisis de la queja recibida. En caso de que la materia no corresponda al ámbito competencial de la USC la Secretaría General derivará la comunicación al departamento competente.

Reunida la USC en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la solicitud de la convocatoria, decidirá:

- Admitirla a trámite, si se refiere a la aplicación del Código Ético.
- Inadmitirla mediante acuerdo motivado, si carece de relación con el Código Ético o resulta manifiestamente infundada.

Concluido el análisis, la USC elaborará un informe motivado que incluirá:

- Los hechos analizados y su valoración.
- La evaluación ética o de integridad de la conducta o situación.
- Las recomendaciones o medidas preventivas que se consideren oportunas.
- En su caso, la remisión al órgano disciplinario correspondiente si se aprecian indicios de infracción administrativa o laboral.

La USC comunicará a la persona informante del resultado general de su intervención, garantizando en todo caso la confidencialidad.

- D. La USC difundirá todas las recomendaciones, propuestas o informes que haya dictado como consecuencia del planteamiento de cuestiones, consultas, problemas o dilemas, así como quejas, pero siempre de forma inominada previa disociación de los datos personales contenidas en aquellas.

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL CÓDIGO

La evaluación y seguimiento del desarrollo del Código en todo lo que implique propuestas de modificación de los contenidos establecidos en el mismo, propuestas de programas o acciones de formación, así como evaluación de los resultados anuales de la aplicación del citado código, se efectuarán por parte de la USC.

La USC elaborará un informe anual del cumplimiento del Código Ético y de Conducta.

9. ANEXOS

ANEXO I: MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LOS CONSEJEROS Y CONSEJERAS DEL CACV

D./D^a xxxxxx, con NIF xxxxx, en calidad de xxxx del Consell de l'Audiovisual de la Comunitat Valenciana (CACV), en relación con el procedimiento xxxxxx y conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

EXPONE:

(Explicación de los motivos de la abstención)

Que, siendo consciente de la obligación de garantizar la transparencia, la igualdad de trato y la objetividad en el procedimiento de licitación, y con el fin de prevenir cualquier riesgo de conflicto de intereses,

Que, en cumplimiento de los principios de transparencia y objetividad, y de la obligación legal dispuesta en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público, se abstendrá de participar en cualquier decisión, deliberación o actuación relacionada con el procedimiento de contratación de la base digital jurídica objeto del presente expediente, no interviniendo en modo alguno en el mismo.

COMUNICO:

Mi abstención en relación con el referido procedimiento por las circunstancias expuestas.

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente comunicación en el lugar y fecha indicados.

ANEXO II: MODELO DE COMUNICACIÓN DE CAUSA DE ABSTENCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DEL CACV

D./D^a xxxxxx, con NIF xxxxx, en calidad de (puesto de trabajo) del Consell de l'Audiovisual de la Comunitat Valenciana (CACV), en relación con el procedimiento xxxxx y conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

EXPONE:

(Explicación de los motivos de la abstención)

Que, siendo consciente de la obligación de garantizar la transparencia, la igualdad de trato y la objetividad en el procedimiento de licitación, y con el fin de prevenir cualquier riesgo de conflicto de intereses,

Que, en cumplimiento de los principios de transparencia y objetividad, y de la obligación legal dispuesta en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público, se abstendrá de participar en cualquier decisión, deliberación o actuación relacionada con el procedimiento de contratación de la base digital jurídica objeto del presente expediente, no interviniendo en modo alguno en el mismo.

COMUNICO:

A mi superior inmediato mi abstención en relación con el referido procedimiento por las circunstancias expuestas.

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente comunicación en el lugar y fecha indicados.

ANEXO III: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA UNIDAD PROPONENTE DEL CONTRATO

Expediente: xxxxx

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

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación» y tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar»
4. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos.

Segundo.

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

Tercero.

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

Cuarto.

Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

LA UNIDAD PROPONENTE

ANEXO IV: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Expediente: xxxxxx

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

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación» y tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar»
- 4. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos

Segundo.

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

Tercero.

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

Cuarto.

Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

SERVICIO DE CONTRATACIÓN	SERVICIO DE CONTRATACIÓN
SERVICIO DE CONTRATACIÓN	SECRETARIA GENERAL CACV
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	

ANEXO V: DECLARACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Expediente: xxxxx

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como miembros integrantes de la mesa de contratación a los efectos previstos en la normativa vigente, declara/declaran:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación» y tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar»
- 4. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos.

Segundo.

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

Tercero.

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

Cuarto.

Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

MESA DE CONTRATACIÓN	
Servicios jurídicos	Servicios económicos

ANEXO VI: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO

Expediente: xxxxx

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación arriba referenciado, xxxxxxxxxx, como responsable del contrato a los efectos del artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, declara/declaran:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación» y tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
 - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
 - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
 - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar»
- 4. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos.

Segundo.

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

Tercero.

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

Cuarto.

Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

EL RESPONSABLE DEL CONTRATO