



CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN

Aprobado por el Patronato de CEAM_17/12/2018

CABRERA
AVELLA
SALVADORA -
[Redacted]

Firmado digitalmente por CABRERA
AVELLA SALVADORA [Redacted]
Nombre de reconocimiento (DN):
c=ES,
serialNumber=IDCES-[Redacted]
givenName=SALVADORA,
sn=CABRERA AVELLA, cn=CABRERA
AVELLA SALVADORA [Redacted]
Fecha: 2018.12.20 14:05:43 +01'00'

Introducción

La fundación de la Comunitat Valenciana Centro de Estudios Ambientales del Mediterráneo, en adelante la Fundación o CEAM, es una fundación clasificada como cultural privada de promoción y servicio, por Resolución de 29 de julio de 1991 del Secretario General de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia de la Generalitat Valenciana. Está inscrita en el Registro de Fundaciones de la Comunitat Valenciana con el número CV-93

Es una organización sin ánimo de lucro, con unos fines de interés general de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 8/1998, de 9 de diciembre, de Fundaciones de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 9/2008, de 3 de julio. En la actualidad está integrada en el sector público de la Generalitat Valenciana de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 7/2012 del Consell, de Medidas de Reestructuración y Racionalización del Sector Público Empresarial y Fundacional

En la reunión del Patronato de CEAM de 17 de diciembre de 2018 se aprobó este Código de Buen Gobierno que, más allá de las obligaciones legales que le son de aplicación a CEAM, incluye los principios de actuación y buenas prácticas que orientan su actuación y la de sus órganos, inspirados por principios éticos.

En consecuencia, este Código trata las siguientes materias:

- Principios de actuación y buenas prácticas. Además de recoger los que son propios de CEAM, señala las pautas que deben guiar su actuación, más allá de las previsiones legales: transparencia, colaboración institucional, independencia, adecuada gestión y planificación de sus actividades.
- Órganos de CEAM, las pautas y principios que han de orientar la toma de decisiones y se regula el posible conflicto de intereses. Se establece la autoevaluación como la forma de mejorar el desempeño de funciones. Se completa estableciendo las buenas prácticas en lo que se refiere a la preparación y al desarrollo de las sesiones del Patronato.
- Equipo de gestión. Destaca la importancia del desarrollo profesional, la igualdad de oportunidades y la evaluación del mismo.
- Aceptación, verificación y cumplimiento del Código. Señala la necesidad de difundirlo a los afectados por él,

El presente Código Ético y de Buen Gobierno es de obligado cumplimiento para todas aquellas personas que forman parte de CEAM, con independencia del nivel jerárquico o funcional, y tanto para los patronos como para los empleados, y debe ser inspirador de las relaciones con todos aquellos que, de un modo u otro, colaboran con la Fundación en el cumplimiento de sus fines (empresas e instituciones en general, colaboradores externos, proveedores, etc.). El Patronato de CEAM confía en que este Código contribuya a su mejor funcionamiento y a un mayor rigor y transparencia en las relaciones internas y con la sociedad.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS

NATURALEZA Y FINES

Tal como recogen sus Estatutos, la Fundación tiene personalidad jurídica, plena capacidad jurídica y de obrar, carácter cultural privado y nacionalidad española.

Actualmente la Fundación forma parte del Sector Público de la Generalitat Valenciana, teniendo consideración de Fundación Pública de la Generalitat.

Sus objetivos científicos, y las actividades para llevarlas a cabo, son los siguientes:

1. Estudiar y describir los cambios que han tenido y tienen lugar en los ecosistemas mediterráneos y la influencia humana sobre los mismo, mediante la promoción y desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
2. Estudiar los procesos físicos, químicos, geológicos y biológicos naturales en condiciones geográficas mediterráneas, para su conocimiento y para la comprensión de las consecuencias de la actividad humana sobre los mismos, especialmente la contaminación atmosférica y sus efectos, mediante la promoción y desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
3. Desarrollar estrategias de manejo de ecosistemas mediterráneos que permitan compatibilizar la conservación de los recursos naturales, con una utilización racional del medio ambiente mediterráneo, mediante la promoción y desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
4. Promover la educación y la formación en temas medio ambientales mediterráneos, mediante el desarrollo de docencia especializada, la incorporación de universitarios a proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, la edición de publicaciones especializadas y la financiación de ampliaciones de estudios en otros centros de investigación.

TRANSPARENCIA

En cumplimiento de la normativa en materia de transparencia de la Generalitat Valenciana y del Estado, tiene un Portal de transparencia en el siguiente enlace:

http://www.ceam.es/GVAceam/ceam_val/oberta/Oberta.htm

Además de la información a publicar de conformidad con la legislación que le es de aplicación, la entidad publicará información sobre sus proyectos, publicaciones, y demás información que pudiera ser de utilidad para la sociedad, salvo aquella sobre la

que exista deber de confidencialidad o pueda mermar su capacidad de captación de recursos.

RENDICIÓN DE CUENTAS

CEAM rinde cuentas al Protectorado de Fundaciones que, tras el examen de las mismas, las deposita en el Registro de Fundaciones de la Comunitat Valenciana. En tanto que Fundación del sector fundacional de la Generalitat Valenciana está sometida a auditoría externa de la Intervención General de la GVA y las cuentas una vez auditadas forman parte de la Cuenta General de la GVA. La Cuenta General se publica en el portal de transparencia de la Generalitat. Además de esta publicación, CEAM hará públicas sus cuentas anuales y su memoria de actividades así como cualquier otra información relevante, en su portal de transparencia.

COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

CEAM potenciará los canales de comunicación y relación que contribuyan a una mayor interrelación entre los miembros del Patronato y los destinatarios finales de sus actuaciones, estimulando la participación de todos ellos en las actuaciones y proyectos desarrollados por la Fundación.

Se fomentará la colaboración con otras entidades, de forma que pueda generar sinergias que multipliquen los efectos de sus iniciativas, al objeto de reforzar las actividades que se desarrollan y coadyuvar a una mejor consecución de los fines. Todo ello, sin comprometer su identidad y los valores esenciales recogidos en el presente código.

AUTONOMIA

CEAM no aceptará aportaciones económicas que condicionen el cumplimiento de sus objetivos, valores o principios o que pongan en peligro el cumplimiento de sus fines, o cuyo origen no sea transparente.

OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS

CEAM administrará sus recursos de forma austera, buscando optimizar su aplicación, y en todo momento seguirá lo establecido en su Manual de procedimientos y todas aquellas normas que le sean de aplicación.

Se adoptarán las medidas necesarias para mantener una situación financiera equilibrada.

En la contratación de bienes y servicios con terceros CEAM está sujeta a la Ley de Contratos del Sector Público, por tanto toda contratación estará sujeta a los de transparencia, concurrencia y objetividad. Para facilitar la aplicación de esta normativa

la entidad integra en su Manual de procedimientos instrucciones internas sobre los procedimientos y documentación a preparar.

CEAM velará para que su patrimonio no pierda valor y contará, en su caso, con unas normas de inversión, aprobadas por el Patronato, elaboradas con criterios de seguridad, liquidez, rentabilidad y transparencia

PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

CEAM planificará sus actividades y dispondrá de criterios para la selección de sus proyectos, para ello se establecerán planes estratégicos cuatrianuales.

El Patronato de CEAM aprobará los Planes Estratégicos y será informado de la ejecución del mismo resultante del cuadro de mando del Plan.

El cuadro de mando integrado en el Plan estratégico constituirá el sistema de control y seguimiento de las actividades de la entidad

El conocimiento de todos estos principios generales, su difusión e implementación sirven de guía para la actuación de los miembros del Patronato, la Dirección ejecutiva y todo el personal que integra CEAM, así como para cualquier entidad que quiera colaborar con ella.

CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE CEAM

Comportamiento ético: El respeto a la ética inspirará la actuación de los órganos de CEAM. El comportamiento ético conlleva diligencia, buena fe y primacía del interés de CEAM.

Todos los órganos de CEAM darán un trato justo e igual a todos aquellos que pudieran verse afectados por sus actuaciones, sin hacer diferencias por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, discapacidad, opinión o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.

De conformidad con sus estatutos la Fundación se organiza, fundamentalmente, por medio de los siguientes órganos:

- A) El Patronato
- B) El Director Ejecutivo
- C) El Comité Científico Asesor

EL PATRONATO

El Patronato es el órgano de gobierno y administración de la Fundación, su Presidente ostentará la suprema representación de la misma.

La designación del patronato viene establecida en el artículo 12 de los Estatutos de CEAM

Sin perjuicio del número de reuniones que establezca los Estatutos, el Patronato se reunirá siempre que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

LAS FACULTADES DEL PATRONATO

A) Señalar la orientación de la Fundación y sus líneas generales de acción, y aprobar los Planes y Programas de la Fundación.

B) Las declaradas indelegables por la Ley, es decir, la aprobación de cuentas y del presupuesto; la decisión sobre conflicto de intereses entre la fundación y los patronos, en los términos del artículo 13.7 de la Ley 8/1998, de 9 de diciembre, de Fundaciones de la Comunitat Valenciana; y aquellos actos que precisen autorización del Protectorado.

C) Aprobar las modificaciones estatutarias.

D) Elegir al Director Ejecutivo y, en su caso, a los demás apoderados generales, así como cuando proceda, proponer al Presidente la designación como patronos de entidades de la iniciativa privada, de instituciones financieras, o de instituciones públicas.

E) Nombrar al Comité Científico Asesor.

F) Las que específicamente le atribuyen estos Estatutos.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PATRONOS

El carácter genérico de los deberes de lealtad y diligencia de los patronos aconseja que se recojan, por escrito, las principales obligaciones de los mismos, como son:

a. Conocer y asumir los principios, valores y objetivos de CEAM, comprometiéndose en su consecución.

b. Cumplir íntegramente los compromisos y obligaciones asumidas por CEAM en sus relaciones contractuales con terceros.

c. Conocer particularmente las leyes y reglamentación que afecten al ejercicio de su cargo y que les sean aplicables, así como los principios en materia de buen gobierno recogidos en el presente Código.

d. Cuidar la imagen pública de CEAM difundiendo su labor.

e. Aportar sus experiencias y conocimientos relacionados con la actividad y gestión de CEAM.

f. Asistir a las reuniones del Patronato, Comisión Ejecutiva, en su caso, y a otros eventos que se lleven a cabo dentro de la actividad fundacional y para los que se pida su presencia.

g. Estudiar y conocer el orden del día y los documentos anexos disponibles antes de asistir a las reuniones.

h. Asumir compromisos de actuación, así como realizar las tareas especiales que les puedan ser encomendadas por el/la Presidente/a o por el propio Patronato.

i. Mantenerse actualizado sobre los temas que pudieran favorecer a CEAM realizando las gestiones oportunas para ponerlos en conocimiento del/de la Presidente/a o por el propio Patronato o por la Dirección Ejecutiva.

j. Cumplir con las políticas de conflicto de intereses.

k. Guardar secreto de las deliberaciones y acuerdo del Patronato, y en general, mantener confidencialidad sobre cuantos datos e informaciones reciban en el cumplimiento de su cargo y en relación con CEAM, no pudiendo hacer uso, directo o indirecto, de los mismos con vista a la consecución de un beneficio particular. Esta obligación de confidencialidad subsistirá a pesar de que hayan cesado en el cargo.

l. Oponerse a todo acuerdo contrario a los Estatutos de CEAM, o contrario a la Ley y reglamentos aplicables a la entidad.

DERECHOS DE LOS PATRONOS

Los miembros del Patronato tienen derecho a recabar la información adicional que estimen necesaria sobre asuntos de su competencia, así como información periódica sobre los principales indicadores de las actividades de CEAM. En particular, tendrán derecho a examinar las cuentas anuales, así como toda la documentación y los antecedentes que sirvan de soporte a las mismas, no pudiendo suponer dicha facultad un obstáculo injustificado del normal desarrollo de la Fundación.

Los miembros del Patronato ejercerán sus cargos de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente y los Estatutos, sin perjuicio del derecho de ser reembolsados de los gastos, debidamente justificados, que el ejercicio de su función les ocasione, siempre de acuerdo con criterios de austeridad, eficacia y transparencia.

CONFLICTO DE INTERESES

Los miembros del Patronato deberán abstenerse de intervenir en las deliberaciones y votaciones sobre propuestas de nombramientos, reelección o cese de sus cargos, así como cualquier otra cuestión en la que pudieran tener un interés particular o de la entidad a la cual representan o por las que pudieran verse afectados, descontándose del número de miembros asistentes a efecto de cómputo de quórum y de las mayoría.

Sin perjuicio de los procedimientos de autorización o comunicación que legalmente procedan, el Patronato deberá conocer y aprobar cualesquiera relaciones comerciales que pudieran plantearse en CEAM, o los miembros del Patronato, y las entidades a las que representan.

Los miembros del Patronato no podrán utilizar su condición de patrono para obtener cualquier tipo de ganancia económica u otro beneficio personal.

ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS Y REGALOS.

Los patronos no podrán donar ni aceptar regalos u obsequios, en el ejercicio de su cargo, de tal relevancia que sean susceptibles de constituir un conflicto de intereses por afectar a la libertad e independencia con la que deben ejercer el mismo.

Esta prohibición no será aplicable cuando los obsequios o regalos bien sean de escaso valor económico, bien respondan a signos de cortesía habituales o bien no estén prohibidos por la Ley o las prácticas generalmente aceptadas en entidades de análoga naturaleza. En este caso se estará a lo establecido en el Decreto 65 de 2018 del Consell, por el que se desarrolla 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 DIRECCIÓN EJECUTIVA

El/la directora/a Ejecutivo/a será elegido por el Patronato y ostentará la representación de la Fundación para desarrollar la gestión ordinaria de la Fundación, en calidad de apoderado general.

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA.

1. Con relación al Patronato, corresponde al/la Director/a Ejecutivo/a:

- A) La preparación de los asuntos a tratar por el Patronato.
- B) La elaboración y la presentación al Patronato de los Planes, Programas, Presupuestos, Liquidaciones, y Cuentas Anuales.

C) La proposición, en su caso, de las modificaciones estatutarias que estime pertinentes.

D) Ejecutar los Planes y Programas aprobados por el Patronato, efectuando los trámites precisos, así como, todos los actos y contratos que requieran la puesta en marcha de dichos Planes y Programas, incluida la contratación de las personas o grupos para desarrollarlos. Todo ello en los términos del Reglamento de régimen interior.

2. También le compete, en calidad de apoderado general, todo lo relativo al gobierno y administración efectivos, y el desarrollo de los fines de la Fundación por medios propios, tanto para ejecutar los acuerdos del Patronato - salvo acuerdo expreso en contrario-, como para adoptar decisiones y ejecutarlas, en las siguientes materias:

A) Aceptar, en su caso, donaciones y legados, cuando no se precise la autorización del Protectorado, así como herencias, a beneficio de inventario.

B) Cobrar y percibir las rentas o frutos, dividendos, intereses y utilidades o cualesquiera otros beneficios.

C) Percibir los ingresos, de cualquier clase, que reciba la Fundación o que le correspondan.

D) Autorizar los gastos y ordenar y efectuar los pagos necesarios nacidos de obligaciones de la Fundación.

E) Ejercer los actos necesarios para la adquisición y enajenación en Bolsa de acciones, obligaciones y valores mobiliarios pertenecientes a la Fundación, incluso en casos de canje o sustitución amortizados por otros.

F) Siempre que no se precise autorización previa del Protectorado, formalizar y aprobar toda clase de actos y contratos, sean de índole civil, mercantil, laboral, administrativo o de cualquier otra clase, que la mejor realización de los fines de la Fundación requiera, en concreto, las siguientes facultades:

- Ejercicio del derecho de petición, solicitud de todo tipo de licencias, autorizaciones, e inscripciones en registros administrativos necesarios para el desarrollo de la actividad de la Fundación, comparecencia en procedimientos, presentación de plicas, suscripción de contratos y convenios, solicitud y aceptación de subvenciones ejercicio de acciones administrativas, presentación de autoliquidaciones y toda clase de declaraciones tributarias, solicitud de bonificaciones y exenciones tributarias, así como, de todo tipo de liquidaciones y solicitudes a la Administración de la Seguridad Social.
- Constitución, modificación, extinción y liquidación, así como la formalización de las relaciones laborales individuales. Y por tanto, nombrar, sancionar, separar y despedir toda clase de empleados y obreros, fijar los sueldos, retribuciones, y normas de situación y actuación (estas últimas en el marco de los Convenios colectivos).

- La constitución, otorgamiento y formalización, modificación y extinción de los siguientes contratos: contratos de aparcería, aparcería agraria (incluido el desahucio de aparceros), arrendamiento de cosas, arrendamiento parciario, arrendamiento rústico, arrendamiento de servicios, arrendamiento urbano, obra, comodato, compra de bienes muebles e inmuebles, depósito judicial, edición en general y de libros (siempre que se trate de materias incluidas en los fines fundacionales), suministro, transacción y opción.
- Constitución, otorgamiento y formalización, modificación y extinción del contrato de fianza, como afianzado; constitución, otorgamiento y formalización, modificación, extinción y liquidación de contratos bancarios - como medios para ejercicio de las otras facultades -, como abrir, seguir, disponer, utilizar y cancelar cuentas y libretas de ahorro, cuentas corrientes y cajas de seguridad, firmando al efecto, talones, cheques, órdenes y demás documentos y retirando cuadernos de talones o cheques, y en general las operaciones que ordinariamente se realizan por medio de las entidades financieras, como la transferencia bancaria o la domiciliación de recibos. Retirar y constituir depósitos en efectivo. También la constitución, otorgamiento y formalización, modificación, extinción y liquidación de los contratos de depósito de valores mobiliarios, industriales y mercantiles, así como, fondos públicos en establecimientos públicos, para dar cumplimiento al artículo 26 de los Estatutos. La constitución, otorgamiento y formalización, modificación, extinción y liquidación de los contratos de seguro y transporte de toda clase, así como el uso de las instituciones de patentes y marcas y demás auxiliares del comerciante. La constitución, formalización, modificación, extinción y liquidación de todo tipo de contratos de crédito siempre que, aislada o conjuntamente con otras anteriores, no hayan de abonar anualmente por intereses y amortizaciones una cantidad que exceda del 50 % de sus ingresos ordinarios. La constitución, formalización, modificación, extinción y liquidación de contratos de descuento bancario y de endoso. Librar, aceptar, cobrar, pagar y descontar letras de cambio y demás documentos de giro, formular protestos por falta de aceptación o de pago, o de garantía, o de mayor seguridad.
- Abrir, contestar y firmar la correspondencia y llevar los libros comerciales con arreglo a Ley; retirar de las oficinas de comunicaciones, cartas, certificados, despachos, paquetes, giros postales o telegráficos y valores declarados, y de las compañías ferroviarias, aéreas, navieras y de transporte en general, aduanas, muelles y agencias los géneros y efectos remitidos; formular protestas y reclamaciones y hacer dejes de cuentas y abandono de mercancías y levantar protestas de averías; solicitar y retirar cupos de materias primas o de carácter comercial. La firma de cuantos

documentos públicos y privados afecten o puedan afectar al ejercicio de las facultades que se le confieran por los Estatutos o por delegación especial. Así como reconocer y pagar las deudas, aceptar y cobrar los créditos, y, aprobar e impugnar cuentas como consecuencia de la ejecución de los contratos citados, y por tanto, firmando recibos, saldos, conformidades, resguardos y cartas de pago. Hacer y contestar requerimientos notariales.

- Ejercitar todo tipo de acciones jurisdiccionales en defensa de los intereses de la Fundación, oponerse a las que se ejerciten contra la misma, así como la realización de cuantos actos procesales y procedimentales sean necesarios para llevar a buen fin el ejercicio de acciones y excepciones, todo ello por sí o mediante apoderado nombrado por el Presidente en los términos del artículo 20.2 de los Estatutos.

3. El Director Ejecutivo dará cuenta al Patronato del ejercicio de las facultades recogidas en los incisos a), e), así como de los contratos y resoluciones de los mismos que se realicen al amparo de lo previsto en el inciso f) del apartado 2 de este mismo artículo.

CONFLICTO DE INTERESES

La Dirección Ejecutiva se abstendrá de intervenir en las deliberaciones sobre cualesquiera cuestiones en las que pudiera tener un interés particular, con excepción de las relativas a las responsabilidades que tienen encomendadas.

Dará prioridad a los objetivos de CEAM, de manera que no se creen conflictos de intereses.

La Dirección ejecutiva de CEAM no podrá utilizar su condición ni cualquier información a la que tenga acceso para obtener cualquier tipo de ganancia económica u otro beneficio personal.

ACEPTACIÓN DE OBSEQUIOS Y REGALOS.

La Dirección Ejecutiva de CEAM no podrá donar ni aceptar regalos u obsequios, en el ejercicio de su cargo, de tal relevancia que sean susceptibles de constituir un conflicto de intereses por afectar a la libertad e independencia con la que deben ejercer el mismo.

Esta prohibición no será aplicable cuando los obsequios o regalos bien sean de escaso valor económico, bien respondan a signos de cortesía habituales o bien no estén prohibidos por la Ley o las prácticas generalmente aceptadas en entidades de análoga naturaleza. En este caso se estará a lo establecido en el Decreto 65 de 2018 del Consell, por el que se desarrolla la Ley 8/2016, de 28 de octubre, de la Generalitat, de

incompatibilidades y conflictos de intereses de personas con cargos públicos no electos.

COMITÉ CIENTÍFICO ASESOR

A fecha de redacción del presente código este órgano no está nombrado. La previsión del mismo en los Estatutos de la entidad es:

Estará integrado por investigadores/as de prestigio, españoles y extranjeros.

El Comité Científico Asesor colaborará con el Patronato y la Dirección Ejecutiva en la definición y el seguimiento de los programas científicos de la Fundación. A petición del Comité Científico Asesor se identificará, mediante los estudios de perspectiva pertinentes, problemas de medio ambiente que requieran una atención preferente.

El Patronato podrá concretar el estatuto jurídico del Comité Científico Asesor y de sus miembros mediante el Reglamento de régimen interior.

OTROS CARGOS DE CEAM

PRESIDENCIA DEL PATRONATO

El/la Presidente/a señala los días de celebración de sesiones del Patronato, el Orden del Día de las mismas, la orden de expedición de las citaciones, visa las Actas, dirige las deliberaciones y tiene, en los empates, voto de calidad, cuidando muy especialmente de que se cumplan las formalidades reglamentarias y estatutarias en esta materia.

Le corresponde ostentar y ejercer la representación de la Fundación en toda clase de relaciones, actos y contratos ante el Estado, Comunidades Autónomas, Provincias, Municipios, Autoridades, Centros y dependencias de la Administración Central, Local e Institucional, Juzgados, Tribunales, Magistraturas y personas jurídicas y físicas de todas clases, ejercitando los derechos y otorgando los poderes que sean necesarios. Así como, ejercitar todo tipo de acciones jurisdiccionales en defensa de los intereses de la Fundación, oponerse a las que se ejerciten contra la misma, así como la realización de cuantos actos procesales y procedimentales sean necesarios para llevar a buen fin el ejercicio de acciones y excepciones, todo ello por sí o mediante apoderado. Estas facultades las realizará solidariamente con la Dirección Ejecutiva, cuando sean competencias de éste/a, y exclusivamente en los demás casos.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, los/as vicepresidentes/as sustituirán, por su orden, al/la Presidente/a.

SECRETARIO/A DEL PATRONATO

El/la Secretario/a del Patronato es el fedatario de la Fundación y le corresponden las funciones propias de su cargo y, en particular, la guarda y custodia del Libro de Actas de las sesiones de la Junta y extender las Actas de estas sesiones con el Visto Bueno del/la Presidente/a.

CAPÍTULO III. EL EQUIPO DE GESTIÓN

SELECCIÓN DE PERSONAL Y DEFINICIÓN DE FUNCIONES

El órgano de gestión ordinaria es la Dirección Ejecutiva. A la Dirección Ejecutiva le asiste en la gestión el Gabinete de Dirección integrado por los responsables de los Programas de Investigación y, en su caso, de la Secretaría.

La gestión se descentraliza funcionalmente en Programas y Proyectos de Investigación. Los Programas son de carácter permanente y los Proyectos tienen la duración que se establezca para cada uno de ellos. Cada Proyecto de Investigación tendrá al frente un Investigador Principal que organizará los medios personales y materiales necesarios para conseguir los objetivos del mismo.

Para la contratación de personal se estará a lo establecido en el Manual de Procedimientos de CEAM y a la legislación de aplicación a la entidad.

La selección del personal se hará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

En todo caso CEAM aplicará procedimientos en los que se garanticen los siguientes principios:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Los/as empleados/as deberán cumplir con la política de confidencialidad y protección de datos, especialmente los responsables de Programas e Investigadores Principales.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y ACCESIBILIDAD

CEAM asegurará, desde principios éticos, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de sus empleados/as, así como el desarrollo de planes y acciones formativas tendentes a favorecer su empleabilidad.

Se garantizará la seguridad y la salud de los/as empleados/as en el desempeño de su actividad, a través del cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.

Se promoverá la accesibilidad y la supresión de barreras y la adaptación de equipos a las necesidades de los/as empleados/as.

Se facilitará a los/as empleados/as los medios adecuados para el desempeño de sus funciones, debiendo estos hacer un buen uso de los mismos.

Anualmente CEAM elaborará, negociará con la plantilla y publicará la descripción de los puestos de trabajo de su personal, previa obtención de las pertinentes autorizaciones por parte de las Direcciones Generales de la GVA con competencia en la materia y la aprobación de la misma por parte del Patronato.

Tal como se establece en el Plan Estratégico de CEAM, anualmente los distintos responsables de personal elaborarán y trasladarán a la Dirección los objetivos concretos a desarrollar por el personal a su cargo. Estos objetivos serán negociados con el personal implicado.

Anualmente el Gabinete de Dirección realizará una evaluación de los resultados de los/as empleados/as, con el sistema de indicadores que se establece en el Plan Estratégico de CEAM. Dando cuenta al Patronato del resultado de la evaluación. Cada empleado/a estará involucrado/a en su evaluación.

Periódicamente se evaluará las necesidades de formación, estableciendo los programas necesarios para que los/as empleados/as actualicen y desarrollen sus competencias.

CEAM fomentará medias orientadas a la conciliación de responsabilidades personales y familiares de sus empleados/as

PRINCIPIOS ÉTICOS DE GESTIÓN

Cualquier persona que intervenga en la gestión de recursos de CEAM actuará conforme a los siguientes principios éticos:

- ✓ Su actuación se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés de CEAM, al margen de cualquier otro factor que exprese

posiciones personales, familiares, clientelares o cualesquiera otros que puedan colisionar con este principio.

- ✓ Su actuación se ajustará a los principios de lealtad y buena fe con CEAM, sus órganos de gobierno y representación, superiores, compañeros, subordinados y terceros.
- ✓ Se evitará toda actuación que pueda producir discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquiera otra condición o circunstancia personal o racial.
- ✓ No se contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto de trabajo.
- ✓ No se aceptará ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada por parte de terceros.
- ✓ Se actuará de acuerdo con los principios de eficacia, economía, eficiencia y vigilarán la consecución del interés de CEAM y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- ✓ No se influirá en la agilización o resolución de trámites sin causa justa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en su beneficio o en el de su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros
- ✓ Se cumplirán con diligencia las tareas que les corresponda o se encomienden.
- ✓ Se guardará confidencialidad de las materias clasificadas o sobre otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y se mantendrá la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su puesto de trabajo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros

PRINCIPIOS DE CONDUCTA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL CEAM.

Todos los/as empleados/as de CEAM actuará conforme a los siguientes principios de conducta:

- ✓ Tratarán con atención y respecto a sus compañeros/as, superiores y solicitantes de información o colaboración.
- ✓ El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y horarios establecidos.

- ✓ Ejecutarán las instrucciones profesionales de sus superiores, salvo que constituya una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
- ✓ Administrarán los recursos y bienes de CEAM con austeridad y no los utilizarán en beneficio propio o de personas próximas. Tendrán, además, el deber de velar por su conservación.
- ✓ Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales o de cortesía.
- ✓ Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- ✓ Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- ✓ Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- ✓ Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desempeño de sus funciones.
- ✓ Denunciarán, a través del Canal de Denuncias, aquellos actos realizados por cualquiera de las personas sujetas al cumplimiento del presente Código, que pudiera ser constitutivo de delito, utilizando para ello el procedimiento establecido en el Documento denominado Canal de Denuncias.
- ✓ Siempre que proceda recabar, registrar y utilizar datos personales se deberán cumplir con los mandatos contenidos en la legislación vigente de protección de datos de carácter personal, especialmente en cuanto a la creación de ficheros automatizados, al tratamiento de la información contenida en ellos, su circulación y confidencialidad.
- ✓ En cuanto a los convenios de colaboración firmados con otras entidades, se mantendrá un registro con los convenios de colaboración firmados, se publicarán en el Portal de Transparencia los Convenios vigentes y se registrarán en el Registro de Convenios de la Generalitat Valenciana.

SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Se garantizará la puesta a disposición de aquellos interesados, por cualquiera de los canales de atención, de un sistema de sugerencias y reclamaciones.

Los criterios que regirán en las contestaciones a las sugerencias y reclamaciones serán:

- a. Personalización de la respuesta.
- b. Respuesta ajustada a lo planteado en la sugerencia o reclamación.

- c. Análisis y aclaración de los hechos.
- d. Contestación rápida.

CAPÍTULO IV

ACEPTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

El presente Código es aplicable, en los términos en él expresados, a los órganos de gobierno y representación y a los/as empleados/as de la entidad, que actuarán de acuerdo con su contenido.

El presente código se publicará en el portal de transparencia de CEAM, al objeto de su difusión.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APLICACIÓN

El seguimiento y control de la aplicación del presente código, será competencia del Gabinete de Dirección, que velará por su difusión, conocimiento e interpretación, realizando las recomendaciones y propuestas que fueran necesarias para mantenerlo actualizado y mejorar su contenido.

DESARROLLO Y MODIFICACIÓN

1. El Patronato de CEAM mediante acuerdo adoptado por la mayoría de sus miembros, presentes o representados, podrá modificar el presente código.
2. El Patronato asume el compromiso de promover la actualización del presente código con el fin de asegurar su adecuación a la normativa vigente en cada momento y a las necesidades de CEAM.

VULNERACIÓN O INCUMPLIMIENTO

Cualquier vulneración o incumplimiento del presente código deberá ser comunicada a la Dirección Ejecutiva, que junto con el Gabinete de Dirección, valorará el procedimiento que debe darse a la información recibida, en el marco del Manual de Prevención de Riesgos Penales aprobado por el Patronato de la Fundación en la misma sesión que el presente Manual.

Se garantizará la confidencialidad de dicha información, así como la identidad de la persona que la facilite.

VIGENCIA

El presente Código ha sido aprobado por el Patronato de CEAM en su reunión de fecha 17 de diciembre de 2018 entrando en vigor al día siguiente y estando vigente en tanto no se apruebe su modificación.