

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AEMPS

AGENCIA
ESPAÑOLA DE
MEDICAMENTOS
Y PRODUCTOS
SANITARIOS



 agencia española de
medicamentos y
productos sanitarios

ÍNDICE

 Introducción	3	 Eventos	11
 Objetivo y ámbito de aplicación	4	 Intervención en medios de comunicación	12
 Definiciones	5	 Uso de redes sociales	13
 Valores éticos y normas de conducta	7	 Inspecciones y auditorías	13
 Compromiso de confidencialidad	9	 Premios, honores o condecoraciones	13
 Declaración de conflicto de intereses	9	 Normativa y documentos de referencia	14
 Aceptación de regalos	10		



**Agencia Española de
Medicamentos y
Productos Sanitarios
(AEMPS)**

Calle Campezo 1, Edificio 8 - E-28022 Madrid
<https://www.aemps.gob.es>

Fecha de publicación: 29 de mayo de 2026

Versión 1

NIPO 134-26-002-0

1 INTRODUCCIÓN

La Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios (AEMPS) es el órgano que, en nombre de la Administración General del Estado, regula los medicamentos de uso humano y veterinarios, productos sanitarios, cosméticos, productos de cuidado personal y biocidas, tales como antisépticos de piel sana, desinfección de superficies de ámbito sanitario y repelentes de insectos de uso humano (en adelante biocidas).

La AEMPS desarrolla sus actuaciones en defensa de la salud pública y sanidad animal, en respuesta a la demanda de la ciudadanía sobre las garantías de

los medicamentos y productos sanitarios comercializados, y asegurando que respondan a un adecuado perfil beneficio/riesgo, de modo que sus riesgos estén justificados por el beneficio obtenido. De la misma manera responde de las garantías exigidas de calidad, seguridad e información en el ámbito de los cosméticos, productos de cuidado personal y biocidas.

La estructura y competencias de la AEMPS se establecen en el Real Decreto 1275/2011, de 16 de septiembre, por el que se crea la Agencia estatal “Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios” y se aprueba su Estatuto.





Misión

La AEMPS tiene como misión proteger la salud humana y animal proporcionando garantías a la sociedad sobre medicamentos, productos sanitarios, cosméticos, productos de cuidado personal y biocidas, y promover el conocimiento científico-técnico poniéndolo al servicio de la sociedad para su beneficio y progreso.



Visión

Ser la autoridad sanitaria de referencia para la ciudadanía y los profesionales de la salud en materia de garantías de calidad, seguridad, eficacia, información y accesibilidad de los medicamentos, productos sanitarios, cosméticos, productos de cuidado personal y biocidas.



Valores

La AEMPS, como organismo público, opera en la relación con sus grupos de interés bajo los principios de objetividad, integridad, honestidad, independencia, transparencia, confidencialidad y participación.

Los valores que guían sus actuaciones son:

- La dedicación y la orientación a la ciudadanía y a sus grupos de interés
- El compromiso con la mejora continua, la calidad, el medioambiente y la seguridad y salud laboral
- El espíritu innovador, la apertura a cambios y la disposición a asumir los retos necesarios



2 OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento tiene como objetivo el establecimiento de los principios que deben guiar el comportamiento ético y responsable del personal de la AEMPS. El personal deberá realizar una declaración de aceptación de respeto y cumplimiento de este Código de Conducta.

La AEMPS informará, a las entidades públicas o privadas que presten sus servicios, de los principios éticos y de actuación recogidos en este Código de Conducta, cuyo personal deberá expresar su voluntad de respetarlo.



3 DEFINICIONES

Personal: director/a, empleados públicos (funcionarios, laborales o estatutarios) y personal en formación (becarios, rotantes, etc.).

Grupos de interés: aquellos colectivos que se relacionan con la AEMPS y cuya actividad se ve afectada por las decisiones de ésta; industria, sociedades científicas, organizaciones profesionales, organizaciones de consumidores, usuarios y pacientes, etc.

Industria: cualquier entidad física o jurídica cuyo foco de actividad sea la investigación, diseño, desarrollo, fabricación, comercialización, seguimiento, distribución y/o dispensación de medicamentos, productos sanitarios, cosméticos, productos de cuidado personal y biocidas, incluido cuando cualquiera de estas actividades se encuentre externalizada a través de un contrato.

Los investigadores independientes y organizaciones de investigación como universidades y sociedades formativas son excluidos de la definición de industria.

Proveedor de servicios: cualquier entidad que preste servicios a la AEMPS con el fin de satisfacer las necesidades de esta.

Evento: acontecimiento programado de índole social, académico, científico-técnico, artístico o deportivo.

Regalo: obsequio que se ofrece al personal de la AEMPS.

Los artículos de escaso valor entregados con fines puramente informativos (folletos catálogos, etc.) no se consideran regalos.

Dependiendo de su naturaleza, puede ser:

- **Material:** suma de dinero o cualquier objeto físico.
- **Inmaterial:** la posibilidad de participar gratuitamente en eventos abiertos al público o de carácter privado a los que solo se puede acceder a cambio de un pago monetario y que representan un valor determinado (como entradas gratuitas para eventos deportivos, conciertos, teatro, conferencias, etc.), pago de billetes de transporte y alojamiento, invitaciones a comidas, promesa de empleo o de recibir un premio o condecoración, así como cualquier otra ventaja con valor monetario.





Dependiendo del destinatario, puede ser:

- **Directo:** ofrecido directamente al personal de la AEMPS.
- **Indirecto:** no se ofrece directamente, sino a un tercero relacionado con el personal y en virtud de esa relación.

Dependiendo de su carácter:

- **Simbólico:** de escasa entidad e irrelevante valor recibido con ocasión de una atención formal menor en usos habituales, sociales y de cortesía, como puede ser:
 - Un detalle corporativo: agenda, calendario, bolígrafo, etc.
 - Un detalle que por su naturaleza vaya a ser compartido entre el personal: bombones, pasteles, flores, etc.
 - Un detalle como agradecimiento a la asistencia o participación en un evento, intervención en un medio de comunicación, etc.
 - Una invitación a una comida, bebida, etc.
- **No simbólico:** que supera la atención formal menor en usos habituales, sociales y de cortesía, y que por ello podría conllevar una expectativa de beneficio por parte del que lo realiza, aunque esta perspectiva no sea inmediata ni directa, o incluso real.



4 VALORES ÉTICOS Y NORMAS DE CONDUCTA

Los valores éticos y normas de conducta asociados están concebidos para orientar al personal de la AEMPS en el ejercicio de todas sus actividades profesionales y son, fundamentalmente, los siguientes:

Dedicación al servicio público

La dedicación al servicio público exige actuar con diligencia y esfuerzo para asegurar el mejor desempeño de los cometidos públicos para la satisfacción del interés general, en un proceso de mejora continua.

Objetividad, neutralidad e imparcialidad

Estos principios requieren actuar únicamente en base a consideraciones acerca del mejor modo de servir el interés general, sin tomar en consideración factores que expresen posiciones derivadas de la pertenencia o afinidad a un partido político, entidad religiosa, grupo de interés, asociación o, en general, a cualquier otra persona jurídico-privada que puedan afectar a estos principios.

Integridad, ejemplaridad y honradez

La integridad es un valor sustantivo para el servicio público. Comporta anteponer en todo momento el interés público a los intereses privados. El buen desempeño de los cometidos públicos y la buena gestión refuerza la confianza de la ciudadanía en la institución y dignifica el trabajo de los altos cargos y empleados públicos. Por su parte, la ejemplaridad alude a los principios morales y valores inmateriales inherentes a una persona o institución que, por la coherencia de sus conductas y actuaciones con esos principios, las hacen merecedoras de

respeto y consideración, tanto en un plano personal como público, y que deben inspirar su actuación en todo momento. La honradez exige actuar con probidad y rectitud, adecuando la palabra y la conducta, de forma que se pueda transmitir veracidad y credibilidad en el cumplimiento de las responsabilidades ante los superiores jerárquicos y el conjunto de la ciudadanía.

Responsabilidad, diligencia y calidad

La responsabilidad comporta asumir la necesidad de rendir cuentas ante la ciudadanía de los resultados del ejercicio de las funciones públicas. La diligencia y calidad comportan alcanzar la excelencia en el ejercicio de las responsabilidades públicas con el fin de prestar los mejores servicios a la ciudadanía.



Transparencia

La transparencia en el ejercicio de las funciones encomendadas permite que la acción de las personas con responsabilidades públicas se someta a escrutinio y que la ciudadanía pueda conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan las instituciones, elementos esenciales en una sociedad democrática.

Confidencialidad y respeto a la intimidad y a la protección de datos personales

La confidencialidad comporta guardar la debida discreción, tanto sobre las materias o asuntos cuya difusión esté prohibida legalmente, como sobre cualesquiera que conozcan por razón de su puesto de trabajo y no puedan divulgar atendiendo a la afectación de intereses públicos.

Además, se respetará la intimidad del resto del personal y de cualquier persona que se relacione con la Agencia a cuyos datos tenga acceso, sin divulgarlos salvo que cuenten con el consentimiento expreso del interesado.

Eficacia y eficiencia

La eficacia exige contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Administración General del Estado, en un proceso de mejora continua, a fin de que esta pueda alcanzar su misión institucional de servicio a los intereses generales.

La eficiencia supone emplear los recursos públicos de forma racional para la satisfacción del interés general y tomar conciencia de que la administración de los recursos públicos, bienes y medios que a las empleadas y empleados públicos les son confiados han de utilizarse únicamente para los fines previstos.

Respeto a la igualdad, a la igualdad entre mujeres y hombres y a la diversidad

El respeto a la igualdad conlleva la integración de la perspectiva de género, igualdad y no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social en toda la actuación administrativa, eliminando los obstáculos que dificulten o impidan que la libertad y la igualdad de las personas, especialmente de las afectadas por situaciones de vulnerabilidad, puedan ejercerse en su plenitud, de modo que sean reales y efectivas.

Respeto a la conciliación de la vida personal y laboral y a la seguridad y salud en el trabajo

Se promoverá la conciliación equilibrada de la vida personal y familiar proporcionando opciones de trabajo flexibles al personal que permitan su desarrollo profesional, la compatibilización de la vida personal y laboral y la mejora de su calidad de vida. Por su parte, el respeto a la seguridad y salud en el trabajo supone un compromiso en el cumplimiento de las normas relativas a la seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de conseguir un entorno laboral seguro y saludable, asumiendo la política de Prevención de Riesgos Laborales de la Agencia.

Promoción del entorno cultural y medioambiental

La preservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de forma que se asegure una mejora constante de los parámetros de calidad y la minimización de los impactos derivados de actuaciones real o potencialmente lesivas constituye una responsabilidad colectiva.



5 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Todo el personal, previo al inicio de la actividad a desarrollar, realizará una Declaración de Confidencialidad ilimitada en el tiempo. El personal mantendrá la confidencialidad, incluso después de haber cesado en sus funciones, sobre los datos contenidos en los expedientes relativos a los productos regulados por la AEMPS, así como cualquier otro tipo de información clasificada como confidencial y de las deliberaciones, que conozcan en el desempeño de sus tareas y sin que pueda hacerse un uso indebido de la información obtenida conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Todo ello sin perjuicio de la transmisión de información a la red de Agencias europeas de medicamentos, a la Agencia Europea de Medicamentos, a las autoridades comunitarias, a otras autoridades de la Administración General del Estado, a las autoridades sanitarias de las Comunidades Autónomas y a las autoridades sanitarias de terceros Estados, con los que España tenga suscritos acuerdos o convenios, siempre que exista causa justificada y el receptor garantice la confidencialidad.



6 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

El personal se abstendrá en aquellos asuntos en los que tenga un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto de trabajo.

Para ello, el personal deberá realizar, previo al inicio de la actividad a desarrollar, una Declaración de Conflicto de Intereses y actualizarla en caso de cambio y, de cualquier forma, al menos una vez al año, a excepción de los observadores invi-

tados a participar en las sesiones de los Comités o en las Comisiones asesoras, que deberán presentarla de forma previa a la convocatoria de las mismas.

Los responsables de las unidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión de los conflictos declarados, velarán por salvaguardar la independencia en la toma de decisiones.



7 ACEPTACIÓN DE REGALOS

Los regalos pueden proceder de grupos de interés, proveedores de servicios, de otras agencias reguladoras, autoridades nacionales, europeas o internacionales, etc.

El personal no debe aceptar ningún regalo directo o indirecto de terceros, cuya aceptación pueda dar lugar a un conflicto de intereses real o potencial, ya que podría comprometer la objetividad de la persona, influir en el proceso de toma de decisiones (en especial cuando los regalos son ofrecidos por personas, autoridades u organizaciones cuya actividad pueda verse afectada por las decisiones tomadas) y/o puede dañar la imagen pública de la AEMPS. Esto es:

- Regalo material de carácter no simbólico
- Regalo material que implique una suma de dinero, independientemente de su importe
- Regalo inmaterial, a excepción de los expresamente permitidos y recogidos en el apartado siguiente

En estos casos se deberá proceder a su devolución a la persona o entidad oferente. Únicamente se puede aceptar:

- Regalos materiales de carácter simbólico ya sean dirigidos a título personal o una unidad organizativa.
- Regalos inmateriales de carácter simbólico cuando únicamente se trate de una invitación a comidas y/o bebidas en el marco de la participación o asistencia a evento que se extiende a otros asistentes, una intervención en un medio de comunicación o una inspección o auditoría.

Los regalos o atenciones motivados únicamente por una relación familiar o de amistad, o en un contexto no relacionado con las funciones de la persona para la AEMPS, y que no den lugar a un posible conflicto de interés, no entran en las disposiciones de este documento.





8 EVENTOS

Eventos de índole social

El personal de la AEMPS puede asistir como representante de la organización, por razón del cargo, puesto o función, a eventos enmarcados en una programación, acto público, visita oficial, acto de contenido cultural o espectáculo público.

Se acepta la invitación a comidas y bebidas de carácter simbólico que se extiende a otros asistentes.

Eventos de carácter científico-técnico

Estos eventos pueden ser conferencias, jornadas, congresos, seminarios, cursos de formación, etc., y la asistencia y/o participación del personal está justificada ya que se relacionan con los asuntos en los que trabaja y obtiene un beneficio en su desarrollo profesional que redundará en su desempeño laboral.

Se permite la asistencia y/o participación en este tipo de eventos cuando sean organizados por la AEMPS, administraciones públicas nacionales, europeas o internacionales, entidades educativas, asociaciones sin ánimo de lucro y por los grupos de interés.

Asistencia

La asistencia a este tipo de eventos es imprescindible para estar informado sobre los avances relacionados en el ámbito en el que tiene competencias la AEMPS. Los gastos asociados a la asistencia del personal en el evento (inscripción, alojamiento y desplazamiento) pueden ser sufragados tanto por la AEMPS, declarándose en la justificación de gastos de la comisión de servicios,

o por parte de la organización en el caso de que exista una invitación expresa al personal de la AEMPS, a excepción de si el evento está organizado por la industria o proveedores de servicios ya que en ese caso los gastos asociados serán sufragados íntegramente por la AEMPS.

Se acepta la invitación a comidas y bebidas si el gasto de la inscripción incluye estos gastos y si, a pesar de no estar incluidos, se trata de una invitación de carácter simbólico que se extiende a otros asistentes.

Participación

La participación, que incluye la impartición de ponencias, cursos de formación, etc., en estos eventos requiere de una invitación previa y tiene como finalidad expresar en un foro público la opinión de la AEMPS sobre algún tema relacionado con las actividades llevadas a cabo en la organización.

Hay que distinguir entre participación realizada a título oficial en nombre de la AEMPS de aquella que se realiza a título personal. El personal que participe en estos eventos a título personal deberá aclarar a la organización que las opiniones presentadas son las suyas propias y no pueden entenderse o citarse como hechas en nombre de la AEMPS o que reflejen la posición de la AEMPS. En estos casos el personal no puede utilizar ningún tipo de material corporativo. No obstante, el participante debe considerar que su intervención, en relación con las actividades o competencias de la AEMPS, puede ser tomada como postura de la AEMPS, por tanto, debe extremar el cuidado en su intervención.

El personal deberá declinar la invitación a participar cuando exista sospecha de que el objetivo principal del organizador al cursar la invitación es la obten-

ción de influencia en la toma de decisiones o si su participación puede perjudicar gravemente los intereses legítimos de la AEMPS.

Los gastos asociados a la participación del personal en el evento (inscripción, alojamiento y desplazamiento) serán sufragados por la organización a excepción de si el evento está organizado por la industria o proveedores de servicios ya que en ese caso los gastos asociados serán sufragados íntegramente por la AEMPS. El personal que desee participar en este tipo de eventos debe comunicarlo

previamente por escrito y su participación estará sujeta a la disponibilidad y a las prioridades de trabajo. Esta comunicación no será necesaria en eventos organizados por la AEMPS, ni por otras administraciones públicas nacionales, europeas o internacionales.

Se acepta la invitación a comidas y bebidas de carácter simbólico que se extienda a otros asistentes. En ningún caso se aceptará un pago relacionado con la participación en el evento procedente de la industria o proveedores de servicios.



9 INTERVENCIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La intervención en medios de comunicación del personal puede realizarse a través de concesión de entrevistas, intervención en programas, reportajes o documentales, coloquios o similares, publicación de artículos, etc., requiere de una invitación previa y tiene como finalidad expresar en un foro público la opinión de la AEMPS sobre algún tema relacionado con las actividades llevadas a cabo en la organización. Las opiniones expresadas deben respetar los objetivos e intereses de la AEMPS y, en ningún caso, los intereses personales.

El personal deberá declinar la invitación a intervenir cuando exista sospecha de que el objetivo principal del organizador al cursar la invitación es la obten-

ción de influencia o si su intervención puede perjudicar gravemente los intereses legítimos de la AEMPS. El personal que desee intervenir en medios de comunicación debe comunicarlo previamente y su intervención estará sujeta a la disponibilidad y a las prioridades de trabajo. Esta comunicación no será necesaria para intervenciones propuestas al personal directamente desde la AEMPS.

Los gastos asociados a la intervención del personal (alojamiento y desplazamiento) serán sufragados por el medio de comunicación. Se acepta la invitación a comidas y bebidas cuando tengan carácter simbólico.



10 USO DE REDES SOCIALES

En cuanto al uso de las redes sociales (X, Instagram, TikTok, LinkedIn, etc.), cuando el personal publique información de la AEMPS o dé opiniones sobre ella debe cumplir una serie de directrices:

- Usar las redes sociales con responsabilidad al mencionar implícita o explícitamente a la AEMPS, considerando el impacto de los comentarios.
- Respetar la normativa vigente en relación con derechos de autor y propiedad intelectual y, por tanto, no compartir contenido protegido por derechos de autor sin el permiso adecuado y siempre atribuir correctamente las fuentes de la información compartida.
- Respetar la privacidad y no publicar datos personales que pueda comprometer la seguridad de la AEMPS o de su personal.
- Participar de manera constructiva y positiva en debates en línea. Fomentar un diálogo respetuoso y evitar entrar en conflictos que puedan dañar la imagen de la AEMPS.



11 INSPECCIONES Y AUDITORÍAS

Se acepta la invitación a comidas y bebidas por parte de los inspeccionados o auditados, siempre que tengan un carácter simbólico y la invitación se plan-

tee en el desempeño de las funciones del personal y en interés del servicio prestado por la AEMPS.



12 PREMIOS, HONORES O CONDECORACIONES

En el caso de que a un miembro del personal se le ofrezca un premio, un honor o una condecoración relacionada con el desempeño de su trabajo en la AEMPS, este debe comunicar dicha concesión.



13 **NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 1275/2011, de 16 de septiembre, por el que se crea la Agencia estatal «Agencia Española de Medicamentos y Productos Sanitarios» y se aprueba su Estatuto.
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
- Sistema de integridad de la Administración General del Estado.
- Código Ético y Código de Conducta del Ministerio de Sanidad.
- Código de Conducta de la Agencia Europea de Medicamentos.





CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AEMPS