INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

RESOLUCIÓN

DEL PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I.,

POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I. (AIPI).

El artículo 1 del Real Decreto 1101/2024, de 29 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., (AIPI) establece que es una autoridad administrativa independiente de ámbito estatal de las previstas en el artículo 109.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad pública y privada, que actuará en el desarrollo de su actividad y para el cumplimiento de sus fines, con plena autonomía e independencia orgánica y funcional respecto del Gobierno, de las entidades integrantes del sector público, de los poderes públicos o de cualquier entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones.

Para desempeñar sus funciones, continúa el artículo 1 del Estatuto, ni la persona titular de la Presidencia, ni el personal ni los miembros de los órganos de la AIPI podrán solicitar ni aceptar instrucciones de las administraciones públicas ni de ninguna entidad pública o privada. La AIPI está vinculada, a efectos organizativos y presupuestarios, al Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes a través de la persona titular del mismo, sin que en ningún caso dicha vinculación afecte a su autonomía e independencia.

La AIPI tiene como fines garantizar la protección de la persona informante, servir de pilar institucional esencial en la lucha contra la corrupción, actuando en coordinación, en su caso, con otros organismos administrativos u organismos de supervisión, control, inspección o investigación que tengan funciones semejantes, ya existentes en la Administración General del Estado y con autoridades con funciones similares en sus respectivos ámbitos (artículo 2 del Estatuto).

En el apartado 4 del artículo 1 del Estatuto, se indica que la AIPI «se regirá por lo dispuesto 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, así como por las disposiciones que la desarrollen y por este Estatuto».

Se añade que, «supletoriamente se regirá, en cuanto sea compatible con su plena independencia, por lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre; por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; por la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, así como por las demás normas que resulten de aplicación. En defecto de norma administrativa se aplicará el Derecho común».

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

La Ley 2/2023, de febrero, establece en su artículo 57 «Organización interna», que el régimen de organización y funcionamiento interno de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., se regirá por lo dispuesto en su Estatuto y en el Reglamento de funcionamiento interno.

Según se recoge en el artículo 12.1.c) del Estatuto, corresponde a la persona titular de la Presidencia de la AIPI aprobar el reglamento de régimen interior de la Autoridad. Este reglamento incluye las normas básicas de funcionamiento de la Comisión Consultiva de la AIPI, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 19 del Estatuto.

Por todo ello,

RESUELVO

Primero. Aprobar el reglamento de régimen interior de la Autoridad Independiente de Protección del Informante A.A.I. (AIPI), según el texto que figura como Anexo I de esta Resolución.

Segundo. Aprobar el protocolo de actividades institucionales y relaciones externas de la Autoridad Independiente de Protección del Informante A.A.I. (AIPI), según el texto que figura como Anexo II de esta Resolución.

Tercero. Ordenar la publicación de esta Resolución en el portal web y en el tablón de anuncios de la AIPI.

Cuarto. Esta Resolución será de obligado cumplimiento para todo el personal de la AIPI y entrará en vigor en el día de su publicación.

EL PRESIDENTE
DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I.

Manuel Villoria Mendieta

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO I

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I. (AIPI).

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. ***Objeto***

Con objetivo de dar cumplimiento a 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, y al Real Decreto 1101/2024, de 29 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., y, en especial, para asegurar el correcto funcionamiento de la organización y llevar a cabo sus funciones de forma eficaz, eficiente y transparente, este reglamento establece las normas de organización y funcionamiento de los órganos de la AIPI, sus funciones, su régimen de suplencias, los procedimientos para la tramitación de asuntos, el régimen de personal, las relativas al régimen de transparencia y rendición de cuentas, principios éticos, de conducta y conflictos de intereses, y ciertas previsiones en materia de relaciones institucionales.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I.

Artículo 2. ***Órganos***

1. La AIPI se estructura en los siguientes órganos:

a) La Presidencia, a quien corresponde su representación y gobierno.

b) La Comisión Consultiva de Protección del Informante.

2. Para el cumplimiento de las funciones de la AIPI dependen de la Presidencia tres órganos directivos, cada uno con su responsable.

a) El Departamento de Protección del Informante.

b) El Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador.

c) La Gerencia.

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I.

Artículo 3. ***Comité de Dirección***

Si así lo decide la persona titular de la Presidencia, existirá un Comité de Dirección del que formarán parte las personas titulares de los órganos directivos de la AIPI y el Director del Gabinete, que le asistirá en su función de dirección y coordinación prevista en el artículo 55.c) de la Ley 2/2023, de 20 de febrero y en el artículo 12.1.f) del Estatuto de la AIPI, y que se reunirá con la frecuencia que dicha Presidencia determine.

La persona titular de la Presidencia podrá convocar a las reuniones del Comité de Dirección al personal funcionario de la AIPI que estime conveniente en función de los asuntos a tratar.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I.

Artículo 4. ***Funciones de la Presidencia de la AIPI***

1. Corresponde a la Presidencia el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 55 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y en el artículo 12 del Estatuto de la AIPI.

2. La persona titular de la Presidencia podrá delegar sus funciones en cualquiera de los órganos directivos, en los términos recogidos en el artículo 13 del Estatuto, salvo las relacionadas con el Título IX de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, y la facultad para aprobar circulares y recomendaciones (artículo 51 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero).

3. En el ejercicio de sus funciones de dirección y coordinación, corresponde a la Presidencia impulsar y orientar la planificación y actuación general de la AIPI, establecer las prioridades y directrices institucionales y realizar el seguimiento y supervisión de su ejecución y del cumplimiento de los objetivos establecidos. Para el desempeño de sus funciones, la Presidencia contará con la asistencia de la Unidad de Apoyo, cuya misión y funciones se definirán mediante el correspondiente análisis funcional interno y a la que se podrán encomendar objetivos y tareas que garanticen el apoyo al cumplimiento de su misión.

Artículo 5. ***Funciones del Departamento de Protección del Informante***

Bajo la supervisión y el control de la persona titular del Departamento, corresponden al Departamento de Protección del Informante las funciones recogidas en el artículo 20 del Estatuto de la AIPI.

Artículo 6. ***Funciones del Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador***

Bajo la supervisión y el control de la persona titular del Departamento, corresponden al Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador las funciones recogidas en el artículo 21 del Estatuto de la AIPI.

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Artículo 7. ***Funciones de la Gerencia***

Bajo la supervisión y el control de la persona titular de la Gerencia, corresponden a la Gerencia las funciones recogidas en el artículo 22 del Estatuto de la AIPI.

CAPÍTULO V

RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 8. ***Suplencia de la persona titular de la Presidencia***

1. En los supuestos de ausencia, vacante o enfermedad de la persona titular de la Presidencia de la AIPI, el ejercicio de las funciones previstas en el Estatuto, así como las que le correspondan en aplicación de lo previsto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, será asumido por la persona titular del Departamento de Protección del Informante. En el supuesto de que cualquiera de las circunstancias mencionadas concurriera igualmente en ella, el ejercicio de las funciones correspondientes será asumido por la persona titular del Departamento de Seguimiento y Régimen sancionador.

2. En el caso de que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, concurriera en la persona titular de la Presidencia de la AIPI alguna causa de abstención o recusación, el ejercicio de las competencias a ella atribuidas será asumido por la persona titular del Departamento de Protección del Informante. En el supuesto de que cualquiera de las circunstancias mencionadas concurriera igualmente en ella, el ejercicio de las funciones correspondientes será asumido por la persona titular del Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador.

Artículo 9. ***Suplencia de las personas titulares de los departamentos de la AIPI***

En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de alguna causa de abstención o recusación de cualquiera de las personas titulares de los departamentos de la AIPI, el ejercicio de sus funciones será asumido por la persona funcionaria de la AIPI que designe la Presidencia, siguiendo lo establecido en el artículo 13.3.b) de la Ley 40/20215, de 1 de octubre.

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS

Artículo 10. ***Aprobación de circulares y recomendaciones***

Corresponde a la persona titular de la Presidencia de la AIPI, según se establece en el artículo 51 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, la aprobación de circulares y recomendaciones que establezcan los criterios y prácticas adecuados para el funcionamiento de la Autoridad.

Artículo 11. ***Circulares***

1. Las circulares serán aprobadas siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 37 del Estatuto.

2. El proyecto de circular se iniciará mediante un informe técnico, suscrito por la persona titular del órgano directivo correspondiente, que constará de las siguientes partes:

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

a) Especificación de la norma o normas habilitantes para dictar la disposición.

b) Proyecto de circular.

c) Memoria justificativa de la necesidad de la disposición, así como de las medidas o soluciones técnicas que se propongan y de los fines que se pretenden alcanzar.

d) Informes de observaciones de los departamentos de la AIPI.

3. En el procedimiento de elaboración de las circulares se sustanciará una consulta pública, en la que se recabará la opinión de los sujetos potencialmente afectados por la circular, y de las organizaciones más representativas.

4. Sin perjuicio de la consulta previa a la redacción de la circular, cuando ésta afecte a los derechos e intereses legítimos de las personas, la Autoridad publicará el texto con el fin de dar audiencia a los ciudadanos u organizaciones afectados y obtener cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse.

5. Los trámites de consulta y audiencia e información públicas se realizarán mediante la publicación del texto en el portal web de la Autoridad, durante un plazo mínimo de quince días hábiles, que podrá ser reducido hasta un mínimo de siete días hábiles cuando razones debidamente motivadas así lo justifiquen.

6. El trámite de audiencia e información pública solo podrá omitirse cuando existan graves razones de interés público, que deberán justificarse en el informe técnico del proyecto.

Podrá prescindirse de la consulta previa y no procederá el trámite de audiencia, en los casos previstos al efecto en el artículo 133.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

7. Asimismo, podrá recabarse, cuando proceda, el parecer de los departamentos de la Administración General del Estado cuyas competencias puedan verse específicamente afectadas por el proyecto de circular.

8. Una vez concluido el borrador, se remitirá para Informe de la Comisión Consultiva de Protección del Informante y se valorará someterlo a informe de la Asesoría Jurídica.

9. Concluidos los trámites precedentes, el proyecto de circular será sometido, junto con el correspondiente informe técnico y, en su caso, el informe de la Asesoría Jurídica, a la aprobación final de la Presidencia de la Autoridad Independiente del Informante, A.A.I., sin que en ningún caso sea posible la delegación de esta facultad en ningún otro órgano.

10. Las circulares se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado» siendo obligatorias desde el momento de su publicación.

Artículo 12. R*ecomendaciones*

1. Las recomendaciones que establezcan criterios y prácticas adecuados para el funcionamiento de la AIPI serán elaboradas, siguiendo el artículo 21.c) del Estatuto, por el Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador.

2. En el proceso de elaboración de las recomendaciones, el Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador contará con el apoyo que estime necesario de los restantes órganos directivos de la AIPI y podrá solicitar el asesoramiento interno o externo que estime conveniente.

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

3. Las Recomendaciones serán sometidas a informe de la Comisión Consultiva de Protección del Informante.

4. La propuesta de Recomendación podrá someterse a informe jurídico o de legalidad emitido por la Asesoría Jurídica.

5. Una vez concluidos los trámites precedentes, la propuesta de Recomendación será sometida a la aprobación final de la Presidencia de la AIPI.

6. Las recomendaciones se publicarán en el portal web de la AIPI.

Artículo 13. *Modelos de prevención del delito*

1.Corresponde al Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador la elaboración de los modelos de prevención del delito en el ámbito público, según lo regulado en el artículo 21.c) del Estatuto de la AIPI.

2. El procedimiento de elaboración de los modelos de prevención del delito recogerá los mismos elementos que el previsto para las recomendaciones en el artículo 12 de este reglamento de régimen interior.

Artículo 14. *Informes preceptivos*

1. Los informes preceptivos emitidos respecto a la elaboración de anteproyectos y proyectos de disposiciones generales que afecten al ámbito de competencias y a las funciones que desarrolla la Autoridad, así como aquellos informes no preceptivos emitidos en la tramitación de normas que sean sometidas a su parecer, serán elaborados por el Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador, según establece el artículo 21.d) del Estatuto de la AIPI.

2. Para la elaboración de los informes, el Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador podrá contar con apoyo que estime necesario de los restantes órganos directivos de la AIPI y podrá solicitar el asesoramiento interno o externo que estime conveniente.

3. La persona titular del Departamento de Seguimiento y Régimen Sancionador valorará la conveniencia de solicitar informe a la Asesoría Jurídica.

Artículo 15. *Resoluciones, instrucciones e informes*

1. La elaboración de resoluciones, instrucciones e informes de carácter general en relación con las áreas temáticas de los Departamentos y la Gerencia de la AIPI, excluyendo lo relacionado con los canales externo e interno y el régimen sancionador, se iniciará por el órgano directivo competente en función de la materia.

2. El borrador de resolución, instrucción o informe incluirá una justificación de su necesidad, así como de las medidas o soluciones técnicas que se propongan y de los fines que se pretenden alcanzar.

3. El departamento promotor del informe o resolución remitirá el borrador a los restantes órganos directivos, para observaciones, a través de la Secretaría de la Presidencia.

4. En el caso de las resoluciones, se valorará someter la misma a informe jurídico o de legalidad emitido por la Asesoría Jurídica.

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

5. Una vez completado el expediente, el departamento promotor lo elevará a la Presidencia para su aprobación.

Artículo 16. *Manual de estilo*

Para garantizar la uniformidad en los documentos de la AIPI, la Presidencia aprobará un Manual de estilo, que contendrá al menos los siguientes elementos:

a) Los elementos de imagen corporativa para todos los productos y entregables de la AIPI, incluyendo logotipos, colores, temas y fuentes.

b) La estructura común mínima de las resoluciones, instrucciones e informes de la AIPI.

c) Los criterios de maquetación y presentación gráfica de los productos de la AIPI y recomendaciones sobre el uso de mayúsculas, abreviaturas y siglas, así como la citación de fuentes y referencias bibliográficas.

Artículo 17. *Instrucciones internas*

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 40/2015, la persona titular de la Presidencia podrá dictar las instrucciones internas que considere convenientes para la organización y funcionamiento internos de los Departamentos de la AIPI, que serán de obligado cumplimiento para todos los Departamentos, los órganos y las unidades jerárquicamente dependientes.

2. La Presidencia podrá valorar someter a la Asesoría Jurídica un informe específico sobre las propuestas de Instrucciones internas.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DE PERSONAL

Artículo 18. *Personal de la AIPI*

1. El personal al servicio de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., será funcionario o laboral, en su caso. En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las administraciones públicas, corresponden exclusivamente al personal funcionario público.

2. El personal funcionario de la Autoridad se regirá por lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normas aplicables al personal funcionario de la Administración General del Estado.

Las personas titulares de los Departamentos y de la Gerencia tendrán rango de subdirector/a general y la consideración de personal directivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, y en el artículo 67 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

3. El personal laboral de la Autoridad se regirá por el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, la normativa

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

convencional aplicable en su caso, y por los preceptos del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que expresamente le resulten de aplicación.

Artículo 19. *Personal directivo*

1. Corresponde al personal directivo:

a) La dirección, organización, impulso y cumplimiento de las funciones encomendadas al área a cuyo frente se encuentre, de acuerdo con las instrucciones que, en virtud del reparto de competencias establecido en el Estatuto, emanen de la persona titular de la Presidencia de la Autoridad.

b) Organizar y dirigir el trabajo de las unidades encuadradas en su área de responsabilidad.

c) Trasladar los proyectos de acuerdos relativos a los asuntos de su área de responsabilidad cuya deliberación y resolución corresponda a la persona titular de la Presidencia de la AIPI.

d) Atender las obligaciones de su cargo con la mayor eficacia, procurando la máxima coordinación de los servicios que tenga adscritos, entre ellos y con el resto de los departamentos de la Autoridad.

e) Cualesquiera otros que se deriven del ejercicio de su cargo y de las funciones que tengan encomendadas.

2. La selección del personal directivo se ajustará a lo dispuesto en el artículo 23.5 del Estatuto de la Autoridad, y se realizará mediante convocatoria pública y con procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de conformidad con la Orden TDF/379/2024, de 26 de abril, para la regulación de especialidades de los procedimientos de provisión de puestos del personal directivo público profesional y las herramientas para su gestión en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre.

Artículo 20. *Del régimen del personal no directivo*

1. La Presidencia de la Autoridad, convocará y resolverá los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de conformidad con los procedimientos de provisión establecidos en la normativa sobre función pública.

Tanto las convocatorias como sus resoluciones se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Corresponderá a la Presidencia de la Autoridad la suscripción de los contratos de trabajo del personal laboral, que será seleccionado mediante convocatoria pública que, además de adecuarse a la relación de puestos de trabajo de la Autoridad, se sujetará a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos por el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como del acceso al empleo público de las personas con discapacidad.

Las convocatorias para la selección del personal laboral serán publicadas en el «Boletín Oficial del Estado».

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CAPÍTULO VIII

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 21. ***Transparencia***

1. La AIPI ajustará su actuación a lo dispuesto en la normativa vigente sobre transparencia.

2. La persona titular de la Presidencia de la Autoridad velará por el debido cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento y cualquier otra normativa aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.

3. En la Memoria Anual de Actividades de la AIPI, sus planes de actuación y, particularmente, en su Plan Estratégico, se incluirán las medidas que se consideren pertinentes sobre transparencia, estableciendo indicadores que permitan el seguimiento de los objetivos que se planteen en esta materia.

4. Como obligación adicional en materia de transparencia, cumpliendo en todo caso la normativa de protección de datos personales que sea de aplicación, la AIPI publicará en su portal web como máximo en un plazo de seis meses tras la publicación de esta Resolución:

a) Las Resoluciones de la Presidencia de la AIPI, salvo que en las mismas se justifique otra cosa.

b) Las retribuciones, en cómputo anual bruto de las personas titulares de los órganos directivos de la AIPI y el personal no directivo de libre designación, siguiendo las pautas establecidas en el criterio interpretativo 1/2015 conjunto del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos.

c) Los gastos en viajes realizados por la persona titular de la Presidencia y el personal de la AIPI.

d) Los obsequios recibidos por la persona titular de la Presidencia y el personal de la AIPI por valor superior a 50 euros.

e) Cualesquiera gastos en que incurra la Autoridad por importe superior a 5.000 euros.

Artículo 22. ***Rendición de cuentas***

La rendición de cuentas es un principio esencial en la actuación de la AIPI, por lo que cumplirá la normativa general y se dotará de una normativa específica en esta materia. Asimismo, la AIPI realizará un seguimiento de los indicadores de actividad y resultado de su actividad y realizará una evaluación externa en los términos previstos en el correspondiente Plan Estratégico.

CAPÍTULO IX

PRINCIPIOS ÉTICOS Y DE BUEN GOBIERNO

Artículo 23. ***Principios éticos***

La persona titular de la Presidencia de la AIPI, de los órganos directivos y el personal de la Autoridad, adecuarán su actividad a los siguientes principios éticos:

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

a) Transparencia en la gestión de los asuntos públicos.

b) Eficacia, austeridad, economía y eficiencia en la gestión de los recursos públicos y contención en la ejecución del gasto público.

c) Profesionalidad y ejemplaridad en el ejercicio de sus funciones.

d) Buena fe, dedicación al servicio público, diligencia, conducta digna y buen trato a la ciudadanía.

e) Imparcialidad, igualdad de trato y no discriminación.

f) Responsabilidad en las decisiones y actuaciones propias y las de la AIPI.

Artículo 24. *Principios de actuación*

La persona titular de la Presidencia de la AIPI y el personal de la Autoridad ejercerán sus funciones de acuerdo con los siguientes principios de actuación:

a) Independencia de cualquier interés comercial, empresarial o de cualquier entidad pública o privada y abstención de intervención en asuntos en los que concurran causas que afecten a su objetividad conforme a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

b) Plena dedicación y respeto a la normativa de incompatibilidades y conflicto de intereses.

c) Reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos en el ejercicio de su actividad profesional en la AIPI y deber de secreto conforme a lo establecido en el artículo 28 de este reglamento de régimen interior.

d) Puesta en conocimiento de los órganos competentes de cualquier actuación irregular de la que tengan conocimiento.

e) Evitación de toda acción que ponga en riesgo el interés público, el patrimonio de las Administraciones Públicas o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus responsables públicos.

f) Ejercicio de sus poderes para la finalidad con la que les fueron otorgados.

g) Gestión, protección y conservación adecuada de los recursos públicos que no podrán ser utilizados en actividades que no sean las permitidas por la normativa aplicable.

h) No utilizar su posición para obtener ventajas personales o materiales.

i) No aceptar regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.

Artículo 25. *Código de Buen Gobierno*

La Presidencia de la AIPI y sus órganos de gobierno velarán por:

a) La independencia y autonomía de la AIPI en el ejercicio de las competencias propias y la no sujeción a instrucciones ajenas.

b) La aplicación efectiva de los principios de transparencia y rendición de cuentas.

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

c) La aplicación efectiva de los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las funciones públicas atribuidas a la Institución.

d) La confidencialidad de la información a la que tenga acceso la AIPI y que no tenga el carácter de pública.

e) La eficacia, austeridad, economía y eficiencia en la gestión de los recursos públicos y en la ejecución del gasto público.

Artículo 26. *Código ético y protocolos de actuación*

1. Mediante Resolución de la persona titular de la Presidencia de la AIPI se aprobará un Código ético que recogerá las obligaciones que deberá cumplir todo el personal al servicio de la AIPI, y aquellas personas que ocasionalmente presten servicios en la AIPI en virtud de un contrato o un encargo, en los términos que se establezcan en el correspondiente Pliego de condiciones, y en especial en lo relativo a los conflictos de intereses.

2. Igualmente y con el mismo alcance se aprobarán resoluciones de la persona titular de la Presidencia con la política de protección de datos y la de seguridad de la información y ciberseguridad de la AIPI.

3. El protocolo de actividades institucionales y relaciones externas de la AIPI se recoge como Anexo II de este documento.

Artículo 27. *Incompatibilidades y conflicto de intereses*

1. La persona titular de la Presidencia de la AIPI está sujeta al régimen de incompatibilidades de los altos cargos de la Administración General del Estado, de conformidad con la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio de alto cargo en la Administración General del Estado, y sus disposiciones de desarrollo, siguiendo el artículo 9 del Estatuto.

2. El personal de la AIPI está sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, siguiendo lo establecido en el artículo 27 del Estatuto de la AIPI.

3. El personal de la AIPI se abstendrá de intervenir en asuntos en los que puedan concurrir causas que afecten a su objetividad, independencia o imparcialidad por la existencia de posibles conflictos de intereses, conforme a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 28. *Deber de secreto*

1. Conforme al artículo 28 del Estatuto de la AIPI, el personal al servicio de la Autoridad y las personas integrantes de la Comisión Consultiva deberán guardar secreto, incluso después de cesar en sus funciones, de cuantas informaciones de naturaleza reservada o confidencial hubiera conocido en el desempeño de su actividad.

2. A los efectos de lo establecido en el apartado anterior, tendrá el carácter de reservado o confidencial todo informe, documento, dato u otra información de que disponga la AIPI en el ejercicio de las funciones que legalmente le correspondan y que no sea pública o accesible para los ciudadanos en los términos previstos en la normativa general de transparencia y buen gobierno. En particular, tendrán carácter reservado o confidencial los datos personales y la identidad de la

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

persona informante y las personas afectadas, las informaciones cuya divulgación pueda comprometer las investigaciones y procedimientos en curso en el ámbito de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

3. El personal de la AIPI no revelará la información reservada o confidencial del apartado anterior, ni la utilizará en beneficio propio o de terceros, ni en perjuicio del interés público. Este deber alcanza también a las referencias indirectas que, por su detalle o por el contexto, permitan identificar el asunto, a las personas informantes o afectadas o a las entidades investigadas.

4. La infracción del deber de secreto se sancionará conforme a la normativa vigente.

5. La información que no tenga carácter público y no reúna las condiciones de los apartados anteriores quedará sujeta al deber de discreción regulado en el artículo 53.12 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público en España, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.

Artículo 29. ***Recepción de comunicaciones confidenciales por órganos no competentes***

1. Cuando el personal de la AIPI reciba informaciones o documentos confidenciales para los que no es competente, deberá remitirlas inmediatamente al órgano competente, así como guardar la debida confidencialidad sobre el contenido de dicha información o documento.

2. Si la comunicación confidencial afecta al ámbito de aplicación de la Ley 2/2023,de 20 de febrero, se seguirá la Instrucción de 28 de octubre de 2026, del Presidente de la Autoridad Independiente de Protección del Informante, A.A.I., por la que se aprueba el protocolo interno de actuación ante la recepción por personas, órganos o unidades no competentes de comunicaciones o informaciones previstas 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.

Artículo 30. ***Necesidad de conocer y limitación de la finalidad***

1. El acceso a la información reservada y su circulación interna se limitarán al personal de la AIPI que la necesite para el ejercicio de las funciones que tenga encomendadas.

2. Quien solicite a otra unidad o departamento documentación de un asunto en tramitación indicará la finalidad para la que la requiere. La unidad o departamento remitente ajustará el envío a esa finalidad, conforme al principio de minimización.

3. La información recibida solo podrá utilizarse para la finalidad que justificó su remisión. No podrá reenviarse fuera de la unidad o departamento destinatario sin conocimiento de la unidad de origen.

4. Las resoluciones judiciales incorporadas a un asunto en tramitación tendrán la consideración de información reservada mientras el asunto lo sea, con independencia de su eventual publicidad en otras sedes.

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

CAPÍTULO X

RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 31. ***Colaboración con la Administración de Justicia***

De conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable, la AIPI prestará todo el auxilio y colaboración que le requiera cualquier órgano de la Administración de Justicia.

Artículo 32. ***Relaciones de colaboración con las administraciones públicas y organizaciones privadas***

La AIPI, a través de la persona titular de la Presidencia, podrá establecer relaciones de colaboración y de elaboración de propuestas de actuación con otros organismos que tengan funciones semejantes del Estado o de las comunidades autónomas, y con organizaciones privadas. Se facilitará el intercambio de información mutuo, así como la constitución de grupos de trabajo para tratar asuntos específicos de interés común.

Artículo 33. ***Relaciones con órganos de otros estados o de la Unión Europea***

La AIPI, a través de la persona titular de la Presidencia o la persona en quien delegue, mantendrá relaciones con los restantes órganos de protección del informante en otros estados y, en particular, con los organismos de la Unión Europea.

Para ello, la AIPI podrá intercambiar información de carácter técnico y participar en misiones de asistencia técnica en terceros países.

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y RELACIONES EXTERNAS DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE PROTECCIÓN DEL INFORMANTE, A.A.I. (AIPI).

Este protocolo tiene por objeto articular la actividad institucional realizada por el personal de la AIPI para preservar la independencia, imparcialidad y eficacia de la Autoridad, la confidencialidad de las personas informantes y afectadas y la integridad de los procedimientos que se tramitan en la AIPI.

Artículo 1. ***Abstención de pronunciamientos públicos sobre asuntos en tramitación***

1. El personal de la AIPI se abstendrá de realizar pronunciamientos públicos sobre asuntos en tramitación en la Autoridad, aunque no intervenga en ellos y aunque los hechos hayan trascendido a la opinión pública.

2. La abstención comprende las valoraciones sobre los hechos, la calificación jurídica, la conducta de las partes o el resultado previsible del asunto, incluidas las formuladas de manera hipotética o genérica cuando permitan identificarlo.

3. La abstención se extiende a los procesos judiciales en que la Autoridad sea parte o en que se enjuicien actuaciones suyas, mientras el asunto esté en tramitación.

Artículo 2. ***Representación institucional***

1. Solo podrán expresar la posición de la Autoridad la Presidencia y las personas que esta designe expresamente para cada ocasión.

2. Quien intervenga en un foro sin dicha designación lo hará a título personal y así lo advertirá de forma expresa, sin utilizar la denominación o la imagen de la Autoridad de manera que induzca a confusión.

Artículo 3. ***Actividad académica, docente y divulgativa***

1. Este protocolo no limita la actividad académica, docente o divulgativa del personal de la AIPI sobre:

a) El régimen jurídico de la protección del informante con carácter general.

b) Las resoluciones, recomendaciones, guías, memorias y demás documentos ya publicados por la Autoridad.

c) Datos agregados y anonimizados que no permitan identificar asuntos ni personas.

2. En estas actividades se observará lo dispuesto en el artículo 2 y se evitará toda manifestación que pueda comprometer la imparcialidad de la Autoridad en asuntos pendientes o previsibles.

3. Las actividades se ajustarán, en su caso, al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

Artículo 4. ***Actividades institucionales y de difusión externa***

1. A los efectos del presente protocolo, se consideran actividades institucionales o de difusión externa, entre otras, la participación en actividades docentes, seminarios, coloquios, conferencias, reuniones, entrevistas, contactos o conversaciones con medios de comunicación, periodistas o líderes de opinión, así como las publicaciones en medios impresos tradicionales o digitales (periódicos, libros, revistas técnicas, etc.) a través de las cuales se difunda la actividad y trabajos de la AIPI, que puedan tener algún tipo de impacto o trascendencia pública. Se incluyen también aquellas que no sean públicas sino a puerta cerrada o privadas, pero con potencial riesgo de que la información transmitida pudiera tener impacto externo.

El personal de la AIPI, en su condición de integrante de la institución, no podrá expresar en estas actividades, opiniones contrarias a las que la AIPI haya fijado en sus Informes, Circulares, Recomendaciones, Guías, Estudios o cualquier otro producto de la Autoridad.

2. Las actividades en Redes Sociales, por sus singularidades, son objeto de regulación específica en su artículo correspondiente.

3. Conforme al principio de transparencia, la difusión de la actividad y trabajos de la AIPI es un objetivo de la institución. La participación de su personal directivo y resto de personal en las actividades institucionales o de difusión externa debe buscar siempre un efecto positivo para la AIPI, y no el interés individual.

4. Se establecen las siguientes normas de actuación, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2:

1.ª Cualquier participación en una actividad institucional o de difusión externa deberá ser comunicada y autorizada, con carácter previo a su aceptación, por la persona titular de la Presidencia.

2ª. En particular, cualquier contacto formal o informal de un medio de comunicación, periodista, articulista o líder de opinión con el personal de la AIPI deberá comunicarse de forma inmediata al correo electrónico de comunicación institucional de la Autoridad (comunicacion@aipi.gob.es).

3.ª El procedimiento de comunicación será el siguiente:

a) El personal de la AIPI que pretenda participar en alguna de las actividades indicadas en el apartado 1 dirigirá un correo electrónico a la persona titular de la Presidencia.

Si dicha participación lleva aparejado un gasto (dietas, transporte) o requiere la elaboración de una comisión de servicios, deberá incluirse en copia a la Gerencia.

El correo electrónico tendrá el siguiente contenido mínimo:

(i) Descripción de la actividad en cuestión, tipo de participación, contexto, repercusión externa, existencia de otros invitados, etc.

(ii) Previsión de gastos (en su caso) y memoria justificativa para la comisión de servicios.

b) La autorización o denegación de la participación, en su caso, deberá producirse en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción del correo y

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

se notificará mediante el mismo medio a la persona interesada, con copia a la Gerencia (gerencia@aipi.gob.es).

c) La decisión sobre la autorización o denegación de la participación podrá ser sometida a deliberación previa del comité de dirección.

d) En cualquier caso, la denegación será siempre motivada.

5. Una vez comunicada la participación en la actividad, la Presidencia informará, por medio de un correo electrónico, a la Unidad de Apoyo, con el objeto de que puedan consensuarse los mensajes principales que se trasladarán, así como los contenidos de las presentaciones u otros materiales que vayan a utilizarse y compartirse.

Artículo 5. *Redes sociales*

En relación con la participación en Redes Sociales y demás canales digitales, se establecen las siguientes normas de actuación:

1. El personal de la AIPI que desee participar en las Redes Sociales expresando sus opiniones personales respecto a la actividad de la AIPI, deberá hacerlo desde una cuenta en la que no se le pueda vincular con la institución, siguiendo lo establecido en el artículo 2. En todo caso, deberá distinguir claramente sus opiniones personales de las posiciones institucionales de la Autoridad, evitando cualquier confusión sobre el carácter en que interviene.

2. El personal de la AIPI no podrá expresar, en su condición de integrante de la institución, opiniones contrarias a las que la AIPI haya fijado en sus Informes, Circulares, Recomendaciones, Guías, Estudios o cualquier otro producto de la Autoridad, así como en la actividad institucional desarrollada por la persona titular de la Presidencia y de sus órganos directivos.

3. El personal de la AIPI se abstendrá de anticipar cualquier actividad de la Autoridad si la propia Institución no lo ha hecho público según lo establecido en el artículo 1 de este protocolo y respetando las disposiciones del Capítulo IX del Reglamento de Régimen Interior.

4. El personal de la AIPI se abstendrá de entrar en debates en las Redes Sociales y de responder de forma personal en cualquier tema relacionado con la Institución y su ámbito de actuación, y seguirá, en su caso, las instrucciones que pudieran determinarse por la Presidencia.

5. El personal de la AIPI no podrá difundir imágenes internas de las instalaciones de la Autoridad, de las reuniones que se celebren, ni de sus compañeros/as o las personas que trabajan en la AIPI. Tampoco podrá facilitar información sobre el trabajo interno que se realiza durante la elaboración de los Informes, Circulares, Recomendaciones, Guías, Estudios o cualesquiera otros documentos de la AIPI.

6. El personal de la AIPI que tenga dudas sobre si su intervención en las Redes Sociales puede entrar en conflicto con los intereses de la institución o incumplir las previsiones de este protocolo, deberá formular por correo electrónico la correspondiente consulta a la Presidencia.

6. *Incumplimiento*

1. El incumplimiento de lo previsto en este protocolo podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria conforme al régimen aplicable a cada clase de personal, y en particular al artículo 95.2.e) del texto

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público cuando concurran sus elementos, sin perjuicio de otras responsabilidades.

2. Respecto del personal externo, el incumplimiento tendrá las consecuencias previstas en el correspondiente contrato o compromiso.

CSV : GEN-323c-28f6-025e-d844-17a5-4500-e8e6-1742
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/consultaCSV.htm
FIRMANTE(1) : MANUEL VILLORIA MENDIETA | FECHA : 29/10/2026 12:41 | Sin acción específica