GENERACIÓN CODE

MANUAL PARA LOS STAKEHOLDERS O PARTES INTERESADAS.

Política de Compliance
Código ético
Régimen sancionador
Canal de denuncia

GENERACIÓN CODE, S.L.U.

POLÍTICA DE COMPLIANCE

POLÍTICA DE COMPLIANCE PENAL DE LA ORGANIZACIÓN

Comportamiento empresarial y social.

Funcionamiento Interno

El desempeño de los cargos del Órgano de Gobierno conllevará la obligación de cumplir con los siguientes deberes:

- *Ejercer el cargo con la diligencia de un ordenado empresario y con lealtad a todos los accionistas, socios y al interés de la Organización.*
- *Respetar, en el ejercicio de sus funciones, la legalidad vigente.*
- *Cumplir con el deber de reserva y confidencialidad sobre la información relativa a la Organización, así como las deliberaciones de sus órganos, incluso después de haber cesado en sus funciones.*
- *Abstenerse de realizar, directa o indirectamente, transacciones profesionales o comerciales con la Organización o con cualquiera de las sociedades que lo integran a título personal, salvo autorización expresa de la alta dirección por mayoría de sus miembros.*
- *Notificar al Compliance Officer todo cambio significativo dentro de la Organización.*

Relaciones con y entre empleados y colaboradores externos.

— *Respeto e Igualdad de Trato*

La Organización se compromete a facilitar a todos sus administradores, directivos y empleados unas condiciones laborales dignas y justas. Del mismo modo, no se tolerará ningún tipo de conducta abusiva, hostil u ofensiva ni la discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, creencia, ideología, religión, origen social, discapacidad, nacionalidad, edad o circunstancia de cualquier otra índole entre cualquiera de los miembros integrantes de la Entidad independientemente del rango o cualificación que se posea.

La Organización rechaza igualmente cualquier tipo de acoso en el trabajo, ya sea de carácter sexual o no.

— *Igualdad de oportunidades.*

Todos los empleados disfrutarán de las mismas oportunidades para el desarrollo profesional de forma que las decisiones de promoción sólo podrán estar basadas en parámetros objetivos tales como la formación, el mérito, el esfuerzo y, de ser necesario, en las cualidades y dotes de liderazgo.

— *Derechos Humanos y Libertades Fundamentales.*

Todos y cada uno de los miembros que integran la Organización están obligados a guardar un respeto escrupuloso a los Derechos Fundamentales y Libertades Públicas recogidos en la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 16 de diciembre de 1966, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de 16 de diciembre de 1966, la Constitución Española de 1978 y cuanta normativa esté destinada a la protección y observancia de los derechos fundamentales y libertades públicas reconocidos en el territorio español.

— *Fomento del equilibrio personal y profesional.*

La Organización es consciente de la importancia que tiene en el desempeño correcto de las funciones de su personal, contar con una vida personal plena. Igualmente, la Organización conoce las dificultades de compaginar de forma satisfactoria el trabajo con la familia. Por ello, entre sus objetivos se encuentra fomentar, dentro del ámbito organizativo de la empresa, el equilibrio entre la vida personal y profesional adaptándose en la medida de lo posible a las situaciones y circunstancias personales y familiares de sus empleados, directivos y administradores.

— *Relaciones con terceros y con el Mercado.*

Las relaciones con terceros, entendidos éstos como proveedores, clientes competidores y socios, así como con inversores y agentes del mercado propio de actividad de la Organización se regirán por los siguientes principios:

- *Liderazgo y Transparencia.*

  El órgano de gobierno de la Organización se confiará a las personas más idóneas por razón de sus conocimientos, cualidades, experiencia y capacidad de liderazgo.
- *Profesionalidad y Solidaridad.*

  La Organización se regirá aplicando criterios estrictamente profesionales, exigiéndose a los empleados que en ella trabajen, seriedad, dedicación, amor al trabajo bien hecho, responsabilidad y lealtad.
- *Los empleados, directivos y administradores de la Organización harán abstracción de sus intereses personales cuando tomen decisiones empresariales y procurarán que la administración y gestión de la Empresa se organice atendiendo al interés social y no al familiar o personal, persiguiendo con ello y velando por el más completo compromiso con la legalidad, la seguridad y la adecuada gestión de riesgos.*

  La Organización en la medida de sus posibilidades, ayudará a los empleados, directivos, administradores y demás partes interesadas que lo soliciten a conseguir sus aspiraciones profesionales.

  No tendrán derecho a obtener esta ayuda los empleados, directivos, administradores y demás partes interesadas de la Organización cuya conducta, comportamiento o esfuerzo personal no sean coherentes con las peticiones que formulan.
- *Competencia leal.*

  La Organización se compromete a actuar en el marco de sus actividades ordinarias de forma que se cumpla con lo establecido en la normativa de Defensa de la Competencia y Competencia Desleal, tanto nacional como comunitaria, y muy especialmente, se compromete a evitar todas aquellas actuaciones que, recogidas en dicha normativa, son consideradas por el legislador como conductas prohibidas.
- *Conflicto de intereses.*

  La Organización no puede aceptar la existencia de conflicto de intereses entre sus empleados, directivos, administradores y demás partes interesadas. En este sentido, se prevé que cuando lo intereses personales y profesionales sean contrarios, se informe de dicha situación a través de los canales internos establecidos al efecto (Canal de denuncia).

— *Responsabilidad y compromiso con la Sociedad.*

La Organización se compromete a llevar a cabo su actividad de forma respetuosa con la Sociedad, cumpliendo así con tantas normas como le sean aplicables y, en particular, dirigidas al respeto a la diversidad cultural y de costumbres.

Salud y seguridad.

En la Organización la salud y la seguridad de nuestros empleados son muestra preocupación y responsabilidad primaria. La Compañía está comprometida a realizar todos los esfuerzos razonables para proporcionar a nuestros empleados un ambiente de trabajo saludable y seguro. Todos los empleados tienen la responsabilidad de cumplir con estas políticas y deben desempeñar sus trabajos en cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales que afecten las condiciones de salud y seguridad en el lugar de trabajo. El uso del sentido común y el seguimiento de las reglas de seguridad de la Compañía pueden ayudarle a evitar que usted o los demás se vean involucrados en un accidente. Los empleados que de manera inapropiada o descuidada pongan en peligro su propia seguridad o la de otros empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrán incluir el despido. Se evaluará a cada integrante de la Organización con respecto a su desempeño en asegurar el cumplimiento con las políticas de salud y seguridad de la Organización. Si algún empleado, directivo, socio, etc., conoce de cualquier instancia en la que un negocio de la Organización. pudiera no estar cumpliendo con las leyes o políticas de salud y seguridad, informe al departamento de compliance o calidad.

Protección al medio ambiente.

La Organización reconoce que el aire, la tierra y el agua son recursos finitos y deben protegerse y usarse de una manera inteligente para asegurar su supervivencia para las generaciones futuras. Con ese fin, la Organización está comprometida a observar prácticas ambientales juiciosas. Los integrantes de la Organización cumplen cabalmente con todas las leyes ambientales, estatales, autonómicas y municipales. Si tiene conocimiento de alguna situación en la que la Organización pudiera no estar cumpliendo con las leyes ambientales, informe al departamento de compliance.

El Órgano de Gobierno
En Madrid a, 26 de octubre de 2023.

02894560X
FRANCISCO JOSE
GARCIA DEL POZO
(R: B87615639)

Firmado digitalmente por
02894560X FRANCISCO
JOSE GARCIA DEL POZO
(R: B87615639)
Fecha: 2023.10.27 10:10:16
+02'00'

CÓDIGO ÉTICO

ÉTICA Y BUEN GOBIERNO DE GENERACIÓN CODE, S.L.U.,

Sumario:

1. Definición y ámbito de aplicación.
2. Principios y valores.
3. De los deberes.
4. De las relaciones.
5. De las prohibiciones.
6. Antisoborno y anticorrupción.
7. Regalos e invitaciones.
8. Compromiso con el respeto a los Derechos Humanos.
9. Selección de personal.
10. Prevención de conflictos de intereses.
11. Prevención del fraude.
12. Registros financieros.
13. Propiedad intelectual y propiedad industrial.
14. Seguridad informática.
15. Del secreto profesional.
16. Confidencialidad y transparencia de la información.
17. Sobre la confidencialidad y protección de datos.
18. Prevención del uso de información privilegiada.
19. Prevención de blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo.
20. Protección del medio ambiente.
21. El Canal de Denuncia.
22. Código de conducta en las redes sociales.
23. La función de Compliance o Cumplimiento Normativo.
24. Responsabilidad Social Corporativa.

El Código Ético es nuestra guía de conducta adecuada, junto con las normas y procedimientos de trabajo establecidos, para garantizar lo correcto y que en su consecuencia lógica no se produzca ningún delito en la empresa.

El Código constituye una guía para todos los empleados, su desempeño profesional en relación con su trabajo cotidiano, los recursos utilizados y el entorno empresarial en el que se desarrolla. En este se ofrecen las directrices que clarifican los principios básicos de toda gestión y las relaciones interpersonales con compañeros, colaboradores, jefes, proveedores, clientes, accionistas y en general cualquier persona con interés directo o indirecto en la actividad que desarrolla la compañía. Nuestras actuaciones se basan en el respeto de nuestros valores corporativos, y los empleados acomodaremos la actuación a principios de comportamiento respetuosos con la ética empresarial y con la profesionalidad, con el objetivo de que sea un referente en estos términos y sea así reconocida.

El presente Código va dirigido a todos los integrantes de la Organización, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral o mercantil, posición que ocupen o del lugar en el que desempeñen su trabajo.

Hay obligación de los relacionados con la empresa de dar a conocer a sus principales proveedores la existencia del presente Código, que estará disponible para su consulta en la página web de la Organización: www.generacioncode.com

Nuestros valores representan nuestra identidad como colectivo. Somos diferentes porque las personas que trabajamos en la empresa hacemos de ésta un proyecto único y diferenciador. Somos rápidos, sabemos escuchar, buscamos la innovación, somos serviciales y trabajamos en equipo de forma rigurosa y transparente.

- Tomamos decisiones rápidas y actuamos con celeridad y dinamismo.
- Focalizamos de manera ágil la solución a un problema proponiendo alternativas realistas, de calidad y viables.
- Nos adaptamos rápidamente a los cambios y demandas del entorno profesional.
- Escuchamos con atención a nuestro cliente interno y externo para conocer con exactitud sus necesidades y proponerle soluciones adecuadas.
- Tenemos los ojos y los oídos del cliente en cualquier operación que desarrollemos, preguntándonos continuamente por su satisfacción.
- Escuchamos activamente, con actitud abierta y respeto a la opinión de todas las partes implicadas en una situación.
- Buscamos activamente las ocasiones para mejorar los productos y servicios y crear nuevas oportunidades de negocio.
- Aprovechamos las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
- Actualizamos constantemente nuestros conocimientos tecnológicos para conseguir ser pioneros en innovación.
- Conocemos las necesidades y expectativas de nuestros clientes para desarrollar y aplicar soluciones que aumenten su satisfacción.
- Atendemos a nuestros clientes de manera eficiente manteniendo en todo momento un comportamiento ágil y resolutivo que potencie la credibilidad y reputación de la compañía y sus profesionales.
- Atendemos a los clientes con el máximo interés y nos esforzamos por interpretar sus demandas, siendo esta la característica prioritaria de la actitud de todos nuestros profesionales.

- Sabemos trabajar en equipos multidisciplinares, de distintas unidades, empresas y países generando un clima de confianza y respeto mutuo.
- Cooperamos con el resto de la organización asumiendo compromisos encaminados a la consecución de objetivos comunes.
- Orientamos nuestros esfuerzos hacia un mismo resultado, teniendo en cuenta el aporte de cada uno de los miembros por pequeño que parezca.
- Respetamos las diferencias, las opiniones y la diversidad.
- Somos respetuosos con el medio ambiente y las políticas de sostenibilidad.

Nuestros principios son:

- Buena fe.
- Honestidad.
- Respeto.
- Confidencialidad.
- Pasión por el cliente.
- Gestión eficiente.
- Actitud de equipo.
- Cuidar la reputación de la empresa.
- Desarrollo profesional.

Y siempre antes de tomar una decisión, tenemos presente el siguiente decálogo:

1. ¿Va contra las normas de trabajo?
2. ¿Parece ser lo correcto?
3. ¿Es legal?
4. ¿Tendrá un efecto negativo sobre mi reputación o sobre la de la empresa?
5. ¿Quién más puede verse afectado por esto (¿otras personas de la entidad, clientes, proveedores?
6. ¿Me sentiría avergonzado si los demás supieran que he resuelto actuar de esta manera?
7. ¿Existe una solución alternativa que no plantee un conflicto ético?
8. ¿Cómo me vería si fuese publicado en los periódicos?
9. ¿Qué pensaría una persona razonable?
10. ¿Podré dormir tranquilo?

Capítulo I
Definición y ámbito de aplicación

Artículo 1

a) El presente Código Ético es el conjunto de principios y reglas que han de mejorar y guiar la conducta profesional de todos los miembros de la organización y personas relacionadas con nuestra Organización.
b) Todos cuantos integramos GENERACIÓN CODE, S.L.U., debemos comportarnos con respeto a las leyes y normas aplicables, de manera íntegra y transparente, con la prudencia y profesionalidad que corresponde y a la confianza que nuestros clientes han depositado en nosotros.

Artículo 2

a) Los deberes que impone este Código Ético son de obligado cumplimiento.
b) El incumplimiento de alguna norma de este Código supone incurrir en falta disciplinaria, con independencia de lo que establezca la normativa aplicable.

Artículo 3

a) La empresa asume como uno de sus objetivos velar por su cumplimiento.
b) La responsabilidad y la ética regirán nuestra gestión, nuestro compromiso con nuestros empleados, nuestros clientes y demás grupos de interés (Stakeholders).

Capítulo II
Principios y valores

Artículo 4

GENERACIÓN CODE, S.L.U., tiene un compromiso con utilizar la innovación y la tecnología como medios para hacer la educación accesible. Tenemos la firme convicción de que la innovación y la tecnología son los instrumentos para, vía educación, acortar brechas sociales. Nuestra empresa cree en la innovación y en la tecnología como mecanismos que impulsan una globalidad de resultado equilibrado, donde las soluciones que cruzan fronteras conservan las identidades locales.

Nuestros principios y valores corporativos rigen nuestra actividad diaria bien sea en nuestras actuaciones individuales o en equipo. GENERACIÓN CODE, S.L.U., tiene una obligación moral de actuar con responsabilidad y ética. Por lo tanto, estos principios que establecemos en nuestro Código son nuestra guía para cumplir con ello.

Son principios básicos de las normas de conducta los siguientes:

a) Dignidad Se debe actuar siempre conforme a las normas de honor y dignidad de la profesión.
b) Integridad Se debe ser honesto, leal, veraz, y diligente en el desempeño de su trabajo.
c) El trabajador debe cumplir con las cláusulas que se determinan en el contrato de Funciones y Obligaciones y con las autorizaciones estipuladas en dicho documento.

Capítulo III
De los deberes

Artículo 5

En GENERACIÓN CODE, S.L.U., velamos por el cumplimiento de todas las regulaciones y normas que nos son aplicables, tanto a nivel nacional como internacional, y desarrollamos políticas y normas internas que tienen por objetivo fomentar el cumplimiento de estas normas por todos los integrantes de nuestra compañía.

GENERACIÓN CODE, S.L.U., a través de política de compliance, creará e implementará los procesos necesarios de control interno y de gestión de riesgos para garantizar el cumplimiento normativo.

En GENERACIÓN CODE, S.L.U., evitamos cualquier comportamiento que sea interpretado como deshonesto, incluyendo situaciones de conflictos de interés y situaciones que generen ventajas indebidas para la compañía.

Artículo 6

Todos los miembros de la Organización deben valorar cuidadosamente su competencia profesional y si no se considera preparado adecuadamente para desarrollar una función o tarea, debe comunicarlo inmediatamente a la persona correspondiente.

Artículo 7

Todos los miembros de la Organización deben poseer los conocimientos y la cualificación técnica que le permita asumir sus responsabilidades profesionales.

Artículo 8

Todos los miembros de la Organización deben comprometerse a mantener y enriquecer su competencia profesional.

Artículo 9

Todos los miembros de la Organización deben garantizar una mejora profesional.

Artículo 10

El trabajador y nuestro colaborador no deben tolerar comportamientos que se separen del Código Ético o de cualquier conducta en el desempeño de sus funciones profesionales que puedan perjudicar la reputación o el buen nombre de GENERACIÓN CODE, S.L.U. Si observa o alguien Le informa sobre una actuación o situación relacionada con la Organización que, aunque no esté comprendida en el ámbito de su responsabilidad, pueda ser contraria a la normativa o a los valores y pautas de este Código, comunícalo, por uno de los siguientes cauces:

a) Tratar el caso con su superior o el Departamento de Recursos Humanos.
b) Comunicárselo al Compliance Officer.
c) Si considera que, por alguna razón, no es apropiado u oportuno utilizar esta vía, o tiene dudas de que sea la más adecuada para resolver la situación, notificar el caso a través del correo electrónico del Canal de Denuncia de la Organización:

canaldedenuncia@generacioncode.com

Capítulo III
De las relaciones

En la Organización queremos promover un entorno de trabajo que facilite el desarrollo profesional y humano de los empleados. La diversidad de capacidades y experiencias y la integración de personas y culturas diferentes es una de las fuentes de éxito de la organización.

Artículo 11

Las relaciones con otros trabajadores y colaboradores externos deben basarse en el respeto mutuo. Compórtese con sus compañeros como espera que se comporten con usted.

Artículo 12

Los miembros de la Organización no utilizarán ningún medio de comunicación, público o profesional para realizar declaraciones que sean falsas, fraudulentas, injustas o que induzcan al engaño, referidas a su empresa.

Artículo 13

Respetarse las vigentes normas reguladoras de la competencia.

Artículo 14

Los problemas que afecten a la empresa deberán discutirse en el seno de ella.

Artículo 15

No supone faltar de lealtad el que un trabajador y un colaborador comuniquen a su responsable, de forma objetiva y con la debida discreción, las infracciones de sus colegas contra las reglas de ética profesional.

Artículo 16

No se tolera la discriminación, el acoso o la intimidación.

Artículo 17

Todos los miembros de la Organización deben cumplir, respetar y cumplir las normas de seguridad y salud en el entorno laboral. Cuidando de su propia seguridad y la de sus compañeros, comunicando cualquier situación que entienda insegura o de riesgo para la salud.

Capítulo IV
De las prohibiciones

Artículo 18

Queda prohibido el ofrecer, otorgar o prometer primas, ventajas pecuniarias o ventajas en especie.

Artículo 19

Queda prohibido cualquier acto, omisión, práctica..., que produzca daño.

Artículo 20

No trabajar bajo los efectos del alcohol o las drogas. En el caso de medicamentos que puedan afectar a la seguridad en el desarrollo de su trabajo, consulte con su médico; no asuma riesgos innecesarios.

Artículo 21

En ningún caso está permitida la tenencia, venta, consumo, transmisión o distribución de drogas ilegales ni de sustancias psicotrópicas en el trabajo o sus instalaciones.

Capítulo V
Política antisoborno y anticorrupción

La organización actúa con los más altos estándares de integridad y de honestidad. El soborno y la corrupción tienen un claro impacto negativo allá donde se producen y, por lo tanto, todos los miembros de la organización aplican altos estándares éticos y morales en todas las actividades de negocio.

Artículo 22

La Organización no tolera forma alguna de corrupción o soborno, en ninguna de las actividades que desarrolla. Y es por lo que:

a) Rechaza cualquier soborno o pago no ortodoxo que sea ofrecido, haciéndolo siempre de forma que no se produzca un malentendido o una falsa expectativa por parte de quien lo esté haciendo.
b) Reportar a través del Canal de Denuncias, o al Departamento de Compliance, cualquier oferta, promesa o solicitud de soborno, en el mismo momento que se conozca.
c) Investigar activamente todas aquellas comunicaciones en las que se informe de casos de fraude, corrupción o abuso de posición en las que se vean implicados miembros de la organización, garantizando que dichas comunicaciones serán tratadas con absoluta confidencialidad y protección para la persona que las realiza.
d) Toda práctica de corrupción, soborno o pago de comisiones en todas sus formas ya sea por actos u omisiones.
e) Prometer, ofrecer o conceder a un funcionario público o a cualquier otra persona, en forma directa o indirecta, un beneficio indebido con el fin de que el funcionario público o la persona abuse de su influencia real o supuesta para obtener de una administración o autoridad del Estado un beneficio indebido que redunde en provecho del instigador original del acto o de cualquier otra persona.
f) Realizar pagos, consistentes en la entrega de dinero o de bienes en especie, cualquiera que fuera su importe, a cambio de asegurar, facilitar o agilizar el curso de un trámite o actuación frente a cualquier órgano judicial, administración pública u organismo oficial en cualquier lugar del mundo.
g) Realizar cualquier tipo de influencia sobre algún funcionario o autoridad derivada de su relación personal con algún miembro de la organización.
h) Solicitar o aceptar, en forma directa o indirecta, de cualquier persona un beneficio indebido que redunde en provecho propio de un sujeto obligad o en el de un tercero, con el fin de que, faltando al deber inherente a sus funciones, actúe o se abstenga de actuar.
i) Hacer negocios por medio de sobornos o pagos personales a clientes reales o potenciales.
j) Efectuar pagos a partidos políticos en términos que no estén permitidos por la legislación.

k) Contratar a exfuncionarios públicos tras su renuncia o jubilación cuando las actividades para las que fuera a ser contratado estuvieran directamente relacionadas con las funciones desempeñadas o supervisadas por esos funcionarios públicos durante su permanencia en el cargo.

Capítulo VI
Regalos e invitaciones

El intercambio de regalos e invitaciones entre clientes y proveedores constituye, en ocasiones, una forma legítima para construir la confianza en las relaciones comerciales y de negocios. Sin embargo, cuando se trata de regalos o invitaciones en cantidades excesivas o inapropiadas, pueden servir para ejercer influencias inadecuadas y pueden constituir sobornos, o parecer que lo son.

Artículo 23

a) Todos los miembros de la organización no ofrecerán ni recibirán regalos ni invitaciones en el ejercicio de la actividad profesional. Alternativamente, se puede establecer un umbral cuantitativo a partir del cual los empleados, de cualquier rango, deberán pedir autorización previa al superior jerárquico y/o al Compliance Officer para poder ofrecer o recibir regalos o invitaciones.
b) Excepcionalmente, se puede permitir ofrecer y/o aceptar regalos o invitaciones a/de clientes/proveedores, cuando se den de forma simultánea las tres condiciones siguientes:
   I. que estén permitidos por la legislación vigente y que no pueda ser interpretado como un incentivo para actuar de una determinada manera, alterando la imparcialidad y la objetividad profesional,
   II. que sean entregados o recibidos en virtud de una práctica comercial o uso social de cortesía generalmente aceptado, sin haber sido solicitados,
   III. que tengan un valor simbólico o económicamente poco relevante.
c) Cuando un miembro de la organización, de cualquier rango, tenga dudas sobre si una oferta es o no aceptable, deberá consultarlo previamente con el Compliance Officer o, en su defecto, proceder a rechazarla.
d) todos los miembros de la organización rechazarán o devolverán los regalos o invitaciones ofrecidas o recibidas que no cumplan con los requisitos anteriores, siempre que ello no suponga una infracción legal y que no constituya una ofensa grave para la persona u Organización oferente, en cuyo caso deberá de informarse al Compliance Officer.
e) Ofrecer/recibir, a título personal, dinero de clientes o proveedores, ni siquiera en forma de préstamo o anticipo.
f) Ofrecer/recibir regalos o invitaciones que pudieran inducir, o que pudiera parecer que inducen, a la persona que los recibe/da para que realice su labor de forma incorrecta.
g) Ofrecer/recibir regalos o invitaciones que pudieran dar lugar a, o que se pudiera percibir que dan lugar a, un conflicto de intereses.
h) Ofrecer/recibir regalos o invitaciones de naturaleza explícitamente sexual.
i) Solicitar activamente, o forzar a que alguien ofrezca, un regalo o una invitación de cualquier tipo.

Capítulo VII
Compromiso con el respeto a los Derechos Humanos

Artículo 24

El respeto a la dignidad de la persona y a sus derechos fundamentales, constituye un elemento fundamental de la conducta de GENERACIÓN CODE, S.L.U. El Compromiso de esta Organización con los Derechos Humanos, promueve la aplicación y el respeto a los mismos, conforme a la Carta Internacional de los Derechos Humanos, al Pacto Mundial de las Naciones Unidas (UN Global Compact), a la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico y a la Organización Internacional del Trabajo,

a) apoyando la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva,
b) apoyando la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción,
c) apoyando la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo y la ocupación y
d) la erradicación del trabajo infantil.

Capítulo VIII
Selección de personal

Artículo 25

a) Tenemos el firme propósito de establecer las condiciones para que nuestros empleados puedan desarrollarse profesionalmente en nuestra empresa, materializándose en un plan de carrera interno.
b) GENERACIÓN CODE, S.L.U., tiene el firme compromiso de garantizar la diversidad y la paridad de género. Por tanto, creemos en la importancia de trabajar con equipos diversos que representen la realidad de las sociedades en las que vivimos.
c) La evaluación del personal a contratar se lleva a cabo considerando si los perfiles de los candidatos se corresponden con los esperados y las diversas necesidades empresariales, respetando el principio de igualdad de oportunidades para todos los sujetos interesados.
d) La información que se solicite servirá únicamente para comprobar los aspectos vinculados al perfil profesional o la aptitud psicológica, respetando en todo momento la esfera privada y de las opiniones del candidato.
e) La Dirección de Organización, de acuerdo con la información que tenga a su disposición, adoptará las medidas oportunas para evitar favoritismos, nepotismos o formas de clientelismo en las fases de selección y contratación (por ejemplo, evitando que el seleccionador de personal presente vínculos de parentela con algún candidato).
f) El personal se contrata mediante un contrato laboral legal o mercantil; no se acepta ninguna forma de trabajo ilegal. Al establecer la relación laboral, cada colaborador recibe información precisa con relación a:
    I. Las características del cargo y de las tareas a realizar;
    II. Los elementos normativos y retributivos regulados conforme al convenio colectivo;
    III. Las normas y procedimientos a adoptar con el fin de evitar posibles riesgos para la salud:
        a. La protección de los integrantes de la Organización frente a los riesgos laborales exige por parte de la empresa la planificación de la prevención y su actualización, así como la ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos y el control de la efectividad de dichas medidas. Ello conlleva un conjunto de

obligaciones y deberes por parte de los integrantes de la Organización de cumplir y hacer que se cumplan las indicaciones relativas a prevención de riesgos laborales.

g) Es responsabilidad de la empresa adoptar mecanismos de prevención y actuación ante situaciones de acoso, y de los trabajadores adoptar actitudes basadas en los principios éticos de no discriminación, trato digno y respeto a la integridad de compañeros, subordinados, superiores y clientes.

GENERACIÓN CODE, S.L.U., no va a tolerar ningún tipo de conducta que conduzca a un acoso ni discriminación, garantizando por tanto un entorno de trabajo sano, seguro, tolerante y respetuoso. Para lograr esta finalidad, debe promoverse por parte de todas las personas integrantes de la empresa el respeto a estos principios de igualdad, dignidad e integridad. Especial importancia merece los directivos, que se encargarán de velar porque no se produzca acoso de ninguna índole.

I. Por acoso se entiende toda conducta no deseada relacionada con el origen racial, las convicciones, la opinión, la discapacidad, el nacimiento, la edad, el sexo, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social de una persona que tenga como objetivo, o como consecuencia, atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidador, humillante u ofensivo.

II. El acoso sexual es un comportamiento de naturaleza sexual, verbal o física, no deseado por quien lo recibe, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona.

III. Se considera acoso por razón de sexo u orientación sexual cualquier comportamiento no deseado, relacionado con el sexo, orientación sexual o rol de género de la persona que lo recibe que pueda atentar a la dignidad de la persona y crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

IV. La difusión de imágenes privadas sin autorización de la persona afectada cuando se viole gravemente su intimidad y aunque la víctima diera en su día su consentimiento a la grabación. Está incluido en el capítulo primero -"Del descubrimiento y revelación de secretos"- del título X del Código Penal, que recoge los delitos contra la intimidad, el derecho a la propia imagen.

El artículo 197.7 del Código Penal, establece penas de prisión de tres meses a un año o multa de seis a doce meses para quien, *"sin autorización de la persona afectada, difunda, revele o ceda a terceros imágenes o grabaciones audiovisuales de aquélla que hubiera obtenido con su anuencia en un domicilio o en cualquier otro lugar fuera del alcance de la mirada de terceros, cuando la divulgación menoscabe gravemente la intimidad personal de esa persona".*

V. Acoso psicológico (mobbing) es la exposición a conductas de violencia psicológica intensa con el propósito o el efecto de crear un entorno intimidatorio que perturbe la vida laboral de la víctima.

VI. Discriminación por razón de identidad de género es toda conducta discriminatoria, hostil o degradante dirigida a una persona por ser transexual.

Capítulo IX
Prevención de conflictos de intereses (Stakeholders o grupos de interés)

Artículo 26

1. Estándares de calidad y seguridad.
   El cliente es el punto fundamental en todo lo que hacemos. Por tanto, no esforzamos en prestar nuestros servicios con los más altos y rigurosos estándares de calidad y seguridad.
2. Lealtad.
   GENERACIÓN CODE, S.L.U., entiende que las relaciones con sus proveedores, socios comerciales, colaboradores y entidades públicas y privadas son impulsadas por la confianza que generemos. Por tanto, nuestra empresa se comportará con profunda lealtad hacia sus proveedores, socios comerciales, colaboradores y entidades públicas y privadas. GENERACIÓN CODE, S.L.U., apoya y cree firmemente en mercados libres y condiciones de competencia justas. Por tanto, se compromete a prácticas de competencia leales en todos los mercados donde se desarrolle.
3. Compromiso.
   La lealtad se reafirma con el compromiso que GENERACIÓN CODE, S.L.U., mantiene con sus proveedores, socios comerciales, colaboradores y entidades públicas y privadas.
4. Beneficio mutuo y respeto a la legalidad.
   Las relaciones entre GENERACIÓN CODE, S.L.U., y sus proveedores, socios comerciales, colaboradores y entidades públicas y privadas serán de beneficio mutuo y bajo el amparo y respeto de la legalidad.

En las actividades diarias de la organización existen situaciones en las que se pueden producir conflictos entre los intereses propios de la organización y aquellos de las personas con las que se relacionan, ya sean clientes, proveedores, socios, accionistas, competidores, empleados, o ciudadanos, en general. Por ello, es necesario establecer mecanismos y pautas de actuación que prevengan y eviten dichos conflictos de intereses.

a) Evitar situaciones que pudieran dar lugar a un conflicto entre los intereses personales de todos los miembros de la organización o de las personas con las que ésta se relaciona.
b) Actuar siempre, en el cumplimiento de las responsabilidades de cada uno, con lealtad y en defensa de los intereses de la organización y de las personas con las que ésta se relaciona.
c) Basar las decisiones profesionales en la mejor defensa de los intereses de la organización y de las personas con las que ésta se relaciona, de forma que no estén influenciadas por relaciones personales o de familia o cualesquiera otros intereses particulares de los sujetos obligados.
d) Remunerar a los empleados de forma que se eviten los conflictos de intereses entre los de éstos y los de los clientes. Un incentivo sobre las ventas de un determinado producto que sea desmesurado o desproporcionado, por ejemplo, puede condicionar la profesionalidad del empleado a la hora de realizar una venta y, en consecuencia, entrar en conflicto con los intereses de los clientes de recibir un buen servicio.
e) Realizar una comunicación al Compliance Officer, previamente a la realización de la operación o conclusión del negocio de que se trate, cuando un empleado pudiera verse afectados por un conflicto de intereses, bien por sí mismo o bien por sus personas vinculadas (padres, hermanos, hijos, cónyuges o personas con análoga relación de afectividad, apoderados, mandatarios y Organizaciones controladas).
f) Aportar al Compliance Officer todos los documentos y aclaraciones que se soliciten al empleado que pueda estar afectado por un conflicto de intereses, con el fin de que el

Compliance Officer pueda adoptar las decisiones oportunas en cada caso concreto y evitar que la actuación imparcial del empleado pueda verse comprometida.

g) Mantener un registro de los potenciales conflictos de intereses que existan en la organización y de los que se puedan haber materializado.
h) Se debe evitar que los miembros de la organización primen sus propios intereses a expensas de los de la organización o de las personas con las que ésta se relaciona.
i) No se debe representar a la organización, intervenir o influir en la toma de decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, un empleado de cualquier rango estuviera en situación de conflicto de intereses.
j) No se debe participar de las reuniones en que se planteen decisiones en cualquier situación en la que, directa o indirectamente, un empleado estuviera en situación de conflicto de intereses y acceder a información confidencial que afecte a dicho conflicto.
k) No se debe realizar tareas, trabajos o prestar servicios idénticos a los que los miembros de la organización prestan en la Organización, en beneficio de otras empresas que desarrollen actividades susceptibles de competir directa o indirectamente con las de la organización.

Capítulo X
Prevención del fraude

Las situaciones de fraude, definido como el engaño que se realiza eludiendo obligaciones legales o usurpando derechos con el fin de obtener un beneficio, se pueden cometer en la organización por directivos o empleados, bien en soledad o bien en connivencia con otras personas externas a la organización.

Artículo 27

La relación, no exhaustiva, de situaciones de fraude que se deben prevenir es la siguiente:

a) Malversación de activos de la organización.
b) Manipulación de documentos o soportes informáticos, tanto contables como de otro tipo.
c) Presentación de información financiera fraudulenta.
d) Realización de pagos de sueldos a personas que no trabajan en la organización o que no existen.
e) Anulación de facturas que han sido cobradas.
f) Realización de doble facturación.
g) Existencia de pasivos registrados sin documentación soporte.
h) Realización de ventas o servicios que no son informados en las declaraciones de impuestos.
i) Obtención de créditos mediante documentos y datos falsificados.
j) Realización de devoluciones de gastos a empleados por servicios no realizados.

Artículo 28

Para una buena prevención del fraude, se debe potenciar:

a) Realizar conciliaciones bancarias frecuentes por personas distintas a las que manejan habitualmente las cuentas.
b) Realizar controles periódicos de los datos bancarios de los proveedores por personas distintas a las que los gestionan habitualmente.
c) Realizar controles periódicos de los gastos realizados por los sujetos obligados con las tarjetas de crédito de la organización, comprobando los justificantes de los mismos.

d) Realizar inventarios periódicos y/o selectivos.
e) Realizar controles frecuentes de los documentos de pago (cheques) y otros documentos (facturas, albaranes, etc.).
f) Realizar conciliaciones periódicas de saldos de clientes y proveedores.
g) Restringir el acceso a talonarios de cheques a limitadas personas autorizadas y mantenerlos en lugar seguro cuando no se utilicen.
h) En todos los procesos que incluyan pagos, peticiones a proveedores, facturas y cualquier operación bancaria exigir la firma de una persona autorizada de la organización, indicando la fecha en la que se ha firmado.
i) Mantener la tarjeta de crédito o débito siempre a la vista del cliente cuando éste pague mediante tarjeta y tener especial cuidado de que los clientes puedan introducir los códigos PIN o contraseñas de forma que no puedan ser visualizados por nadie.
j) Nunca enviar por correo postal cheques u otras formas de pago que puedan ser manipuladas.

Capítulo XI
Registros financieros

La organización debe asumir un principio de comportamiento de transparencia informativa, entendida como el compromiso de transmitir la información fiable a los mercados, tanto financiera, como de cualquier otra índole. De esta forma la información económico-financiera de la organización, tanto interna como externa, deberá reflejar fielmente su realidad económica, financiera y patrimonial de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Artículo 29

Pautas que se deben cumplir dentro de la Organización:

a) La información de los registros e informes contables de la organización deberá ser siempre completa, veraz y precisa.
b) Todas las transacciones de la organización deberán ser reflejadas con claridad y precisión en los archivos y libros de la sociedad.
c) Mantener los libros financieros y otros registros contables de forma ordenada, estableciendo adecuadamente los registros físicos o electrónicos para prevenir su posible destrucción u ocultación.
d) Realizar conciliaciones periódicas, aplicando el principio de segregación de funciones, entre, por ejemplo:
    I. Los servicios realizados y las factures emitidas.
    II. Los extractos bancarios y la información de los libros contables
    III. Las retenciones practicadas y la información de los certificados emitidos.

Artículo 30

Pautas que se deben impedir dentro de la Organización:

a) Proporcionar a sabiendas información incorrecta, inexacta o imprecisa, o que pudiera confundir al que la recibe.
b) Ocultar o distorsionar la información de los registros e informes contables de la organización.
c) Contabilizar los activos o los pasivos de la organización por encima o por debajo de su valor de forma intencionada.
d) Registrar operaciones en soportes extracontables no registradas en libros oficiales.

e) Registrar gastos, ingresos, activos o pasivos inexistentes.
f) Dejar de registrar operaciones realizadas o consignarlas incorrectamente.
g) Realizar asientos de gastos en los libros de contabilidad con indicaciones incorrectas de su objeto.
h) Utilizar documentos falsos de ningún tipo.
i) Destruir de forma deliberada documentos de contabilidad antes del plazo previsto en la ley.

Capítulo XII
Propiedad intelectual y propiedad industrial

La legislación sobre la propiedad industrial protege todas las creaciones que están relacionadas con la industria (patentes y modelos de utilidad, signos distintivos y diseños) y la relativa a la propiedad intelectual protege las obras literarias y artísticas o los programas de ordenador.

Las empresas, en el ejercicio de su actividad, se encuentran en situaciones en las que necesitan establecer medidas para evitar que los miembros de la organización vulneren la propiedad intelectual o industrial de terceros, así como para proteger la propiedad intelectual o industrial de la propia organización.

Artículo 31

Pautas que se deben cumplir dentro de la Organización:

a) Respetar los derechos de propiedad intelectual e industrial y asumir que los materiales que se manejan tienen derechos de autor si no se declara explícitamente lo contrario.
b) Utilizar únicamente materiales que sean propiedad de la organización o aquellos respecto de los cuales la organización tenga autorización por haberse adquirido la licencia.

Artículo 32

Pautas que se deben impedir dentro de la Organización:

a) Reproducir, plagiar, distribuir o comunicar públicamente, en todo o en parte, exportar, importar o almacenar una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin contar con la autorización explícita de su titular.
b) Fabricar, importar, poseer, utilizar, ofrecer o introducir en el mercado objetos o procedimientos amparados por derechos de propiedad industrial sin el consentimiento de su titular, incluyendo patentes y modelos de utilidad, modelos o dibujos industriales o artísticos y topografía de un producto semiconductor.
c) Reproducir, imitar, modificar, importar o de cualquier otro modo usurpar un signo distintivo idéntico o confundible con otro amparado por un derecho de propiedad industrial registrado conforme a la legislación de marcas sin el consentimiento expreso de su titular.
d) Producir o reproducir, acondicionar con vistas a la producción o reproducción, ofrecer, vender o comercializar de otra forma, exportar o importar, o poseer material vegetal de reproducción o multiplicación de una variedad vegetal protegida sin el consentimiento expreso de su titular.
e) Utilizar en el tráfico económico una denominación de origen o una indicación geográfica representativa de una calidad determinada legalmente protegidas sin estar autorizado para ello.
f) Utilizar cualquier tipo de material del que no se tenga constancia de la autorización previa de su titular, en especial, el uso de imágenes y textos en la publicidad, y patentes y modelos de utilidad en el desarrollo de los distintos proyectos.

g) Utilizar imágenes, textos o dibujos encontrados en internet sobre los que no se hayan adquirido los correspondientes derechos.
h) Acceder sin la pertinente autorización a la web de la organización para manipular o alterar cualquier dato o introducir datos o contenidos multimedia (imágenes, videos, etc.) que puedan suponer una violación de la legislación de propiedad intelectual e industrial.

Capítulo XIII
Seguridad informática

El acceso a los sistemas de información y a los sistemas de comunicaciones de la organización conlleva riesgos significativos que hay que prevenir.

Artículo 33

Pautas que se deben cumplir dentro de la Organización:

a) Mantener sistemas informáticos que garanticen el control de acceso a la información por las personas autorizadas para ello, siempre que sea necesario.
b) Tener procedimientos internos que aseguren la adaptación de las cuentas y autorizaciones de acceso a los sujetos obligados cuando cambian de puesto de trabajo.
c) Tener programas antivirus en los equipos informáticos.
d) Si se utilizan conexiones inalámbricas para conectarse a Internet, protegerlas para evitar que se introduzcan personas no autorizadas o ajenas a la organización.
e) Cancelar inmediatamente las cuentas y autorizaciones de acceso de los sujetos obligados cuando terminan su relación con la organización.
f) Activar bloqueos automáticos de terminales móviles, tales como portátiles, tabletas o teléfonos, tras unos momentos de inactividad.

Artículo 34

Pautas que se deben impedir dentro de la Organización, a parte de las establecidas en el documento de Funciones y obligaciones que se le entrega al empleado:

a) Conectarse a los sistemas de información, los ordenadores personales, periféricos y otros equipos de la organización, o instalar cualquier software, sin la autorización expresa de la persona responsable de la organización.
b) Instalar cualquier producto de software sin las autorizaciones y licencias pertinentes y, en general, violar cualquier normativa sobre derechos de autor.
c) Cambiar la configuración del software y/o del hardware de los sistemas fijos o móviles sin la autorización expresa de la persona responsable de la organización.
d) Adquirir o usar herramientas de software y/o hardware que pudieran ser usados impropiamente para comprometer la seguridad informática o de los sistemas de telecomunicación de la organización, como, por ejemplo, sistemas para detectar datos de identificación de usuarios, desencriptar archivos, interceptar información, etc.
e) Registrarse para acceder a información de otras empresas, en particular de clientes o proveedores, sin la autorización expresa de la persona responsable de la organización.
f) Transmitir, vender o compartir de cualquier forma las credenciales de usuario que la organización le ha facilitado al sujeto obligado para acceder, en el ejercicio de su función, a los sistemas de la organización o a los de los clientes, proveedores u otras personas.
g) Acceder ilegalmente a los sistemas de información de terceros.
h) Manipular, eliminar o destruir sin autorización información de la organización, de los clientes o de cualquier tercero, incluyendo archivos, datos y programas.

i) Explotar vulnerabilidades o fallos de seguridad en los sistemas de información y de telecomunicación de la organización o de cualquier tercero, para obtener acceso a información y a recursos para los que no se tiene autorización, incluso cuando ello no cause un daño a los datos, programas o sistemas.
j) Obstaculizar o interrumpir el funcionamiento de sistemas informáticos ajenos, aun cuando esta situación pueda ser beneficiosa para la organización.
k) Compartir con otros sujetos obligados que no estén autorizados o con terceras personas información relativa a los controles implementados por la organización en sus sistemas.
l) Esconder, ocultar o sustituir la propia identidad y enviar correos electrónicos con información falsa.
m) Enviar intencionadamente correos electrónicos que contengan virus u otros programas que puedan dañar o interceptar datos.
n) Enviar spam o realizar cualquier acción de respuesta a spam a través de los sistemas de información de la organización.
o) Enviar a través de los sistemas de información de la organización cualquier información o datos falsificados o alterados.
p) Dejar encendidos y desatendidos los sistemas y equipos cuando no los estén utilizando, especialmente si pueden ser vistos por personas no autorizadas o ajenas a la organización.

Capítulo XIV
Del secreto profesional

Artículo 35

Se observará rigurosamente el secreto profesional manteniendo estrictamente reservada toda la información que haya obtenido de su actuación profesional. Serán excepciones los siguientes casos:

a) Cuando se deba responder alguna demanda o asunto judicial.
b) Cuando el silencio implique un peligro individual o colectivo o se prevea un peligro inminente y grave tanto para los usuarios como para cualquier miembro de la empresa.

Capítulo XV
Confidencialidad y transparencia de la información

Artículo 36

Nuestras actuaciones estarán guiadas por la transparencia en el manejo de la información. Por tanto, estamos conscientes de la importancia para todas las personas que se involucran con nosotros de compartir información veraz, completa, oportuna y clara. La empresa manifiesta su compromiso en no desarrollar comportamientos ni actividades que pudieran dar lugar a un beneficio personal (directo o indirecto) o a cualquier colisión o conflicto de intereses.

Toda la información de carácter no público que sea propiedad o que esté custodiada por la organización tiene la consideración de reservada y confidencial. Por tanto, todos los miembros de la organización están obligados a guardar la más estricta confidencialidad sobre aquella información a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad profesional, sin que su contenido pueda ser facilitado a terceros, salvo autorización expresa de la persona responsable de la organización.

A estos efectos se define como «información confidencial» cualquier información susceptible de ser revelada de palabra, por escrito o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, a la que pudiera tener acceso el sujeto obligado durante su actividad profesional, incluyendo, de forma meramente enunciativa y no exhaustiva, la siguiente:

a) Información relacionada con planes de negocio, productos o servicios.
b) Información relacionada con presupuestos y previsiones financieras.
c) Información relacionada con patentes, marcas, modelos de utilidad y otros derechos de propiedad intelectual o industrial o solicitudes de los mismos, se hallen o no registrados.
d) Contraseñas informáticas.
e) Códigos fuente.
f) Invenciones, procesos y diseños.
g) Información relacionada con la publicidad.
h) Elementos característicos de los servicios de todo tipo que una organización ofrezca en el mercado.

Artículo 37

Pautas que se deben cumplir dentro de la Organización:

a) Los deberes de confidencialidad relativos al manejo de información confidencial se extienden fuera del horario laboral y subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación laboral de los miembros de la organización con la Organización haya finalizado.
b) Poner suficientes medios de seguridad y aplicar los procedimientos establecidos para proteger la información reservada y confidencial, registrada en soporte físico o electrónico, frente a cualquier riesgo interno o externo de acceso no consentido, manipulación o destrucción, tanto intencionada como accidental.
c) Proteger y mantener de forma estrictamente confidencial la información reservada y confidencial de clientes, proveedores, asesores, empresas competidoras y otras empresas, a la que todos los miembros de la organización puedan tener acceso.
d) Desvelar y utilizar la información reservada y confidencial solamente para los fines que estuvieran asignados, conforme al contrato o relación que le vincule con la organización.
e) Tomar las medidas necesarias para que la información reservada y confidencial sea debidamente protegida en el caso de que se requiriera la asistencia de un tercero y fuera necesario revelársela, suscribiendo a tal efecto un contrato escrito y vinculante de confidencialidad con todas las garantías legales existentes.
f) Guardar confidencialidad sobre el contenido del trabajo de todos los miembros de la organización en sus relaciones con terceros.
g) Comunicar al Compliance Officer cualquier indicio razonable de fuga de información reservada y confidencial y de uso particular de aquella en el momento en el que se tenga conocimiento de ello.
h) En el caso de que los miembros de la organización tuvieran que llevar información fuera de las instalaciones de la organización para realizar tareas laborales, devolver la información inmediatamente después de que se hayan terminado dichas tareas.
i) Devolver a la organización la información reservada y confidencial en el momento del cese de la relación laboral o profesional de los miembros de la organización, incluyendo los documentos y medios o dispositivos de almacenamiento, así como la información almacenada en su terminal informático, subsistiendo en todo caso el deber de confidencialidad del sujeto obligado.

j) Guardar en cajones o armarios con llave toda la información reservada y confidencial siempre que todos los miembros de la organización abandonen el puesto de trabajo, bien sea durante la jornada laboral o durante la noche.

Artículo 38

Pautas que se deben impedir dentro de la Organización, a parte de las establecidas en el documento de Funciones y obligaciones que se le entrega al empleado:

a) Revelar o difundir a terceros y/o usar información reservada y confidencial, tanto cuando se haga sin la debida autorización como, muy especialmente, cuando se haga para usos particulares.
b) Hacer uso fraudulento de la información reservada y confidencial.
c) Beneficiarse personalmente de una oportunidad de lucro de la que los sujetos obligados tuvieran conocimiento durante el desempeño de sus tareas.
d) Utilizar la información reservada y confidencial, total o parcialmente, para un fin distinto del que tuvieran asignado los miembros de la organización en función de su labor.
e) Copiar, reproducir o duplicar, total o parcialmente, la información reservada y confidencial sin la autorización escrita del Compliance Officer o de la persona responsable de la organización.
f) Guardar información reservada y confidencial en ordenadores privados u otros medios no proporcionados por la organización.
g) Utilizar en el puesto de trabajo cualquier tipo de información o documentación, física o electrónica, perteneciente a otra empresa y que los miembros de la organización hayan obtenido sin consentimiento como consecuencia de un puesto de trabajo anterior.
h) Dejar a la vista, encima de las mesas o en las pantallas de los ordenadores, información de cualquier tipo y en cualquier soporte cuando los miembros de la organización abandonan el puesto de trabajo, bien durante la jornada laboral o durante la noche.
i) Dejar los ordenadores, tabletas o móviles propiedad de la organización en el interior de automóviles o en lugares en los que puedan ser sustraídos por terceros.
j) Que los familiares cercanos o las personas que convivan con los miembros de la organización puedan utilizar los ordenadores, tabletas o móviles propiedad de la organización.

Capítulo XVI
Sobre la confidencialidad y protección de datos

El derecho fundamental a la protección de datos reconoce al ciudadano la facultad de controlar sus datos personales y la capacidad para disponer y decidir sobre los mismos. Las empresas, en el ejercicio de sus actividades, disponen de datos de carácter personal de las personas físicas con las que se relacionan y es necesario que desarrollen medidas de protección de los mismos.

La obligación de confidencialidad y reserva, de todos los miembros de la organización, persiste una vez terminada su relación con la Organización.

Artículo 39

Pautas que se deben cumplir dentro de la Organización, por parte de los miembros de la organización:

a) La información de clientes, empleados o de cualquier tercero a la que haya accedido por razón de su actividad profesional es confidencial; mantenla reservada y adopte las

medidas necesarias para recabar, almacenar y acceder a esos datos conforme a la normativa aplicable, evitando el acceso indebido y cumpliendo las políticas de privacidad de la Organización.

b) Velar por la protección de los datos personales que se almacenen e intercambien durante su actividad cotidiana en desarrollo de los negocios sociales.
c) Mantener la confidencialidad y reserva sobre la información de carácter estrictamente profesional a la que hayan accedido los miembros de la organización por razón de su trabajo.
d) Disponer de un programa de protección de datos de carácter personal, que será conocido y respetado por todos los sujetos obligados, y adoptará las medidas preventivas que establezca la legislación vigente y cualesquiera otras que se pudieran establecer en el futuro.
e) Respetar siempre la legislación sobre protección de datos cuando se traten datos personales de clientes, proveedores, socios o empleados y respetar los derechos legítimos de los titulares de tales datos.
f) Asegurar la privacidad y la confianza depositada en la organización por clientes, proveedores, empleados, administraciones públicas y público en general, de acuerdo con las leyes aplicables.
g) Custodiar de manera diligente la información almacenada referente a las actividades, de manera que no puedan acceder a ellas terceras personas.
h) Incluir una cláusula en los contratos laborales con los empleados mediante la cual se comprometerán a respetar las obligaciones derivadas de la legislación sobre protección de datos de carácter personal (documento de confidencialidad).
i) Incluir una cláusula en los contratos con proveedores externos mediante la cual se comprometerán a respetar las obligaciones derivadas de la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 39

Pautas que se deben impedir dentro de la Organización, a parte de las establecidas en el documento de confidencialidad que se le entrega al integrante de la Organización:

a) Recoger, tratar, almacenar, conservar, comunicar o usar datos personales en forma que contravenga las normas sobre protección de datos
b) Revelar datos de carácter personal obtenidos de clientes, proveedores, empleados, administraciones públicas y público en general

Capítulo XVII
Prevención del uso de información privilegiada

Se considera información privilegiada toda información de carácter concreto que se refiera directa o indirectamente a uno o varios valores negociables o instrumentos financieros de los comprendidos dentro del ámbito de aplicación de la ley del mercado de valores, o a uno o varios emisores de los citados valores negociables o instrumentos financieros, que no se haya hecho pública y que, de hacerse o haberse hecho pública, podría influir o hubiera influido de manera apreciable sobre su cotización.

Artículo 40

Pautas que se deben cumplir dentro de la Organización, por parte de los miembros de la organización:

a) Salvaguardar el uso de la información privilegiada, comunicándola exclusivamente a las personas que sea estrictamente necesario para llevar a cabo sus funciones.
b) Controlar la trazabilidad, acceso y entrega de los documentos que contienen información privilegiada
c) Mantener un registro con los nombres de todas las personas internas y externas a la organización que van teniendo conocimiento de la información privilegiada y si acceden total o parcialmente a la misma. Dicho registro incluirá el motivo y la fecha en que cada persona ha tenido conocimiento o acceso a dicha información.
d) Identificar las comunicaciones y la información privilegiada en su conjunto, a través de la asignación de un nombre clave a la operación al que se refiere la información privilegiada, utilizando este nombre en todas las comunicaciones de tal forma que no se pueda identificar a las partes involucradas ni las características de la operación y marcando de forma perfectamente visible todos los soportes materiales (documentos, escritos, informes, software, ficheros, etc.) que contengan información privilegiada con el término confidencial.
e) Utilizar la leyenda confidencial en los correos electrónicos, sobres y faxes enviados.
f) Encriptar los documentos en soporte informático con una contraseña que sólo sea conocida por las personas que van a trabajar con la información privilegiada.
g) Establecer áreas de acceso restringido en la red informática para impedir el acceso de personas no autorizadas a los documentos confidenciales.
h) Comprobar y optimizar periódicamente la robustez de las medidas de seguridad informática y su adecuación a nuevas técnicas o métodos de sustracción de información o suplantación de identidad.
i) Cuando sea necesario, disponer de una sala cerrada como lugar de trabajo. Todos los miembros del equipo se encargarán de garantizar que todos los documentos relativos al trabajo estén guardados en la sala bajo llave o en un archivador cerrado con llave cuando no estén siendo usados, además de asegurarse de no dejar ninguna anotación en pizarras o soportes similares. Cuando no sea posible disponer de tal sala, se conservarán los soportes materiales que contengan información privilegiada en un lugar diferenciado con medidas de protección.
j) Marcar los documentos escritos con un número de referencia o una marca específicos para cada uno de los receptores de la información privilegiada.
k) Requerir la necesidad de que cualquier copia de los documentos confidenciales deba ser autorizada previamente por el Compliance Officer o la persona responsable de la organización.
l) Extremar las medidas de seguridad a la hora de realizar comunicaciones a través de medios que pudieran resultar inseguros, como, por ejemplo, el teléfono móvil, el fax o el correo electrónico.
m) En caso de detectarse una filtración o un uso ilícito de información privilegiada, la persona que lo haya detectado lo deberá comunicar de forma inmediata a través del canal de denuncias. El Compliance Officer o la persona responsable de la organización dará traslado de la filtración que haya tenido conocimiento a los responsables del emisor de la información privilegiada lo antes posible.
n) La documentación confidencial relativa a la información privilegiada será destruida a través de una empresa especializada o mediante la participación personal de una persona especialmente designada para ello.
o) Archivar los documentos, copias o cualquier otro escrito que haga referencia a la información privilegiada, en un lugar al que no pueden acceder personas no autorizadas,

una vez finalizados los servicios profesionales contratados por el transmisor de la información.

Artículo 41

Pautas que se deben impedir dentro de la Organización, a parte de las establecidas en el documento de Funciones y obligaciones que se le entrega al empleado:

a) Compartir con nadie las contraseñas de los ordenadores de los miembros del equipo que maneja la información privilegiada.
b) Utilizar ningún ordenador, incluso trabajando en modo remoto desde fuera de la oficina, que no tenga instalado un sistema de seguridad adecuado.
c) Dejar a la vista de personas no autorizadas material sobre el que se está trabajando (pantallas de ordenador, papeles sobre mesas de trabajo) que pueda dar información sobre la existencia o contenido de la operación.
d) Realizar segundas copias de documentos confidenciales recibidos.
e) Hablar sobre la información privilegiada, aun utilizando nombres claves con otras personas que la conozcan, o manejar material que contenga información privilegiada (presentaciones y documentos en papel u ordenador) en lugares públicos donde puedan ser escuchados o vistos por terceras personas. En particular, se evitará mantener conversaciones, tanto con presencia física como por teléfono, en aquellas zonas en las que exista riesgo de escucha por parte de personas que no deberían conocer la información, por ejemplo, ascensores, taxis, restaurantes, aviones, trenes, autobuses, etc.
f) Remitir información privilegiada a terminales que no se encuentren atendidos en ese momento o a los que puedan acceder otras personas distintas de las personas iniciadas.

Capítulo XVIII
Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

El blanqueo de capitales pretende ocultar la identidad de los delincuentes y el origen de los fondos obtenidos de la realización de actividades ilegales, haciendo que parezcan obtenidos de una fuente legítima.

La financiación del terrorismo es el suministro, el depósito, la distribución o la recogida de fondos o bienes, por cualquier medio, de forma directa o indirecta, con la intención de utilizarlos o con el conocimiento de que serán utilizados, en todo o en parte, para la comisión de cualquiera de los delitos de terrorismo tipificados penalmente.

La organización manifiesta su firme compromiso en la lucha contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo y, en particular, su voluntad de no ser objeto de uso ilícito para ningún tipo de actividades ilegales a través de clientes, proveedores, socios comerciales, terceros o a través de sus propios empleados.

Artículo 42

Pautas que se deben cumplir dentro de la Organización, por parte de los miembros de la organización:

a) Prestar especial atención a aquellos supuestos en que existan indicios de falta de integridad de las personas u Organizaciones con las que se realizan negocios, además de su deber genérico de cumplir con las disposiciones legales aplicables.

b) Prestar especial atención a los pagos en metálico que resulten inusuales atendiendo a la naturaleza de la operación, a los realizados mediante cheques al portador o a aquellos efectuados en divisas distintas de las previamente acordadas.
c) Comunicar al Compliance Officer de la organización cualquier situación en la que se observen pagos irregulares o cuando se sospeche que los fondos pueden provenir de hechos delictivos.
d) Informar al Compliance Officer de la organización cuando se produzcan pagos en los que el ordenante o beneficiario sea un tercero no mencionado en los correspondientes contratos, así como los realizados en cuentas que no resulten las habituales en las relaciones con una determinada Organización, compañía o persona.

Artículo 43

Pautas que se deben impedir dentro de la Organización:

a) Recibir cobros en medios de pago al portador —incluyendo efectivo, ya sea en moneda nacional o extranjera, cheques bancarios al portador o cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador— por un importe superior a un determinado umbral.
b) Recibir cobros de la naturaleza descrita en el Artículo anterior de forma fraccionada, es decir, cuando los pagos se realizan en varias operaciones entre las que exista algún tipo de relación, si la suma de dichas operaciones es superior a un determinado umbral.
c) Realizar pagos con medios de pago al portador —incluyendo efectivo, ya sea en moneda nacional o extranjera, cheques bancarios al portador o cualquier otro medio físico, incluidos los electrónicos, concebido para ser utilizado como medio de pago al portador— por un importe superior a un determinado umbral.

Capítulo XIX
Protección del medio ambiente y sostenibilidad

En una época donde los nuevos métodos digitales están cambiando los modelos de gestión, GENERACIÓN CODE, S.L.U., tiene el firme compromiso de gestionar sus asuntos y los servicios que presta a sus clientes de manera sostenida. Nuestra empresa entiende que la tecnología es un medio responsable con el ambiente y, por tanto, apuesta a la utilización de métodos tecnológicos en sus operaciones para reducir el impacto en el medio ambiente.

La Organización se compromete con el cuidado y respeto del medio ambiente en el ejercicio diario de sus actividades. Por ello, adopta las medidas necesarias para conducir sus actividades de manera que se minimicen los impactos medioambientales negativos y se alcance un alto nivel de seguridad en sus procesos, instalaciones y servicios, prestando especial atención a la protección de sus empleados, proveedores, clientes y entorno.

En la conducta profesional, por parte de todos los miembros de la organización, se mantendrá un comportamiento responsable con la conservación del medio ambiente. Siguiendo las recomendaciones y procedimientos para reducir el impacto medio ambiental de la actividad de la Organización.

Artículo 44

Pautas que se deben cumplir dentro de la Organización, por parte de los miembros de la organización:

a) Cumplir estrictamente con la legislación ambiental que es de aplicación a la actividad de la organización.
b) Aplicar los criterios ambientales en todos los procesos de planificación y toma de decisiones sobre cuestiones que pudieran afectar al medio ambiente.
c) Implementar las medidas necesarias para prevenir la contaminación ambiental, acústica o de otro tipo.
d) Utilizar racionalmente los recursos, minimizando los consumos de agua, papel y energía, reduciendo la generación de residuos y emisiones, favoreciendo el reciclado y buscando soluciones ecoeficientes.
e) Promover buenas prácticas ambientales entre proveedores y clientes.
f) Conocer los efectos medioambientales en el consumo, uso y manipulación de los productos que manejan y de los procesos que realizan los empleados para que tengan una utilización segura y sin efectos nocivos para la salud.
g) Velar por la propia seguridad de los miembros de la organización mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso se adopten y contribuir a la seguridad ajena y a la protección medioambiental.
h) Se debe evitar que cualquier miembro de la organización falsifique u omita información sobre cualquier aspecto medioambiental en el desarrollo de sus funciones.

Capítulo XX
El Canal de Denuncia

Artículo 45

Un modelo de compliance adecuado debe establecer un canal de denuncias ante posibles incumplimientos de nuestra Política de Compliance y de cualquiera de nuestros requisitos. Se debe permitir la denuncia anónima o confidencial y prohibir las represalias a los denunciantes de buena fe. La Fiscalía General del Estado (Circular 1/2016) indica la "*prohibición expresa de cualquier tipo de represalia contra los "whistleblowers" por parte de la entidad, lo cual crea una mayor seguridad jurídica en este ámbito. Asimismo, se debe garantizar que los denunciantes tengan acceso a información y asesoramiento completo, independiente y gratuita sobre los procedimientos y recursos disponibles, así como a asistencia jurídica durante los procedimientos.*

El canal de denuncias anónimo permite las denuncias sin ningún tipo de identificación. El confidencial debe garantizar la preservación de los datos identificativos del denunciante".

Así mismo deberemos definir un procedimiento de investigación de estas denuncias. Deberemos tener en cuenta la Directiva de la Unión Europea 2019/1937 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (protección del denunciante) Y en su art. 6, nos dice:

> *"Aunque existe la obligación de garantizar el anonimato en el canal de denuncias, los Estados miembros mantienen la facultad para exigir o no a las personas jurídicas, tanto públicas como privadas, o a las autoridades competentes, aceptar la tramitación de dichas denuncias anónimas.*
>
> *Una de las principales obligaciones que establece la directiva europea sobre protección de denunciantes es la creación de canales de denuncia internos. Estos pueden ser mediante sistemas en línea, vía telefónica, por correo postal o por cualquier otro medio de comunicación equivalente. Asimismo, se ha de garantizar la confidencialidad respecto a la identidad del denunciante, independientemente del canal de denuncias que haya empleado".*

Por último, la LOPD-gdd en su art. 24, indica que:

"Es lícita la creación y mantenimiento de sistemas de información a través de los cuales pueda ponerse en conocimiento de una entidad de Derecho privado, incluso a través de denuncia anónima, la realización de actos o conductas que puedan resultar contrarios a la normativa general o sectorial de aplicación. Los empleados y terceros deben ser informados acerca de la existencia de estos sistemas de información".

Pautas que se deben cumplir dentro de la Organización, por parte de los miembros de la organización:

a) El Canal de Denuncia forma parte esencial del sistema de cumplimiento de la Organización, como uno de los procesos establecidos para garantizar la aplicación efectiva de la normativa y de las pautas de este Código Ético. Ese canal constituye también un medio para ayudarle a comunicar los incumplimientos que observe.
b) El trabajador debe colaborar en los procesos de investigación y mantener la confidencialidad sobre su existencia y sobre su conocimiento y participación en los mismos.
c) Quienes comuniquen de buena fe hechos o actuaciones al Canal de Denuncia no serán objeto de represalia ni sufrirán ninguna otra consecuencia adversa por esta comunicación.

En el documento titulado WELCOME PACK que se le entrega al trabajador y a los colaboradores externos, se informa del funcionamiento del Canal de Denuncia.

canaldedenuncia@generacioncode.com

Código XXI
Código de conducta en redes sociales

Artículo 46

El presente Código de Conducta en Redes Sociales contiene consejos de actuación y tendrá la consideración de guía orientativa que, en todo caso, deberá ser completada o suplida por el sentido común y la adecuada gestión reflexiva del caso concreto.

Artículo 47

Los miembros de la Organización en ningún caso podrán usar el correo electrónico corporativo para darse de alta o gestionar sus perfiles privados en redes sociales.

Artículo 48

Los miembros de la Organización en ningún caso podrán emitir opiniones ni mensajes que puedan ser vinculados a la Organización o los signos distintivos de la organización en sus blogs y perfiles.

Artículo 49

a) Los miembros de la Organización no pueden publicar, en ningún caso, información confidencial de la Organización), de sus clientes o empleados ni opiniones que se puedan atribuir a organización.
b) Debe solicitar autorización previa a su superior para subir imágenes de las instalaciones o de eventos relacionados con la Organización.

Artículo 50

En ningún caso podrán geolocalizarse en sedes de clientes ni citar sus nombres o facilitar directa o indirectamente cualquier dato sobre los mismos.

Capítulo XXII
La función de Compliance o Cumplimiento Normativo

Artículo 51

a) Compliance o Cumplimiento Normativo es un área global que tiene encomendada por el Consejo de Administración la función de promover y supervisar, con independencia objetividad, que GENERACIÓN CODE, S.L.U., actúe con integridad, particularmente en ámbitos como la prevención del blanqueo de capitales, la conducta con clientes, la prevención de la corrupción, la protección de datos y otros que puedan representar un riesgo reputacional para esta Organización.
b) Compliance o Cumplimiento Normativo tiene entre sus cometidos promover el conocimiento y la aplicación de este Código Ético, promover la elaboración y difusión de las normas que lo desarrollen, ayudarle a resolver las dudas de interpretación que se susciten y gestionar el Canal de Denuncia.
c) Todos los integrantes de esta Organización deben colaborare en Compliance o Cumplimiento Normativo y apóyese en esa función para aplicando el Código Ético.

Capítulo XXIII
Responsabilidad Social Corporativa

GENERACIÓN CODE, S.L.U., manifiesta su compromiso con el progreso y el bienestar de las comunidades con las que se relacionan, incluyendo empleados, clientes, proveedores, suministradores, socios y demás grupos de interés. Participando en el desarrollo de proyectos de contenido social y cultural, en la medida de sus posibilidades, pero salvaguardando y previniendo situaciones de riesgo que se pueden derivar de dichas actividades.

GENERACIÓN CODE, S.L.U., superando el viejo principio del ánimo de lucro como único objetivo inspirador de la actividad de las empresas, reconoce la responsabilidad social empresarial como finalidad de su gestión y elemento fundamental de la política de vinculación con la sociedad.

Artículo 52

A. Se debe tener en cuenta que:
   a) Todas las decisiones que impliquen hacer alguna donación a cualquier organización o persona, física o jurídica, deben ser siempre tomadas por un órgano de la organización especialmente habilitado para ello.
   b) Todas las donaciones que realice la organización deberán ser otorgadas a entidades que tengan un reconocido prestigio y solvencia moral y que cuenten con la estructura organizativa apropiada para garantizar la buena administración de los recursos.
   c) Todas las donaciones que realice la organización deberán quedar fielmente reflejadas en sus registros y libros contables.
B. Y evitando:
   a) Realizar donaciones que puedan ser utilizadas como medio para encubrir pagos indebidos o soborno.

b) Hacer donaciones a Organizaciones u organizaciones de las que no se conozca fehacientemente quién es el titular real.
c) Hacer donaciones a entidades u organizaciones cuyas actividades puedan incitar a la violencia o a comportamientos ilegales, alentar prácticas peligrosas, sugerir circunstancias de discriminación, atentar contra la dignidad de la persona o, en general, atentar contra los criterios imperantes del buen gusto y del decoro social, así como contra las buenas costumbres.

Capítulo XXIV
De la responsabilidad

Artículo 53

Todos los miembros integrantes de la Organización deben aplicar las pautas de este Código Ético en cada conducta individual, promoviendo su aplicación en toda la organización, contribuyendo a crear una cultura de cumplimiento, evitando y corrigiendo cualquier comportamiento que lo contravenga y trasladando a sus superiores, al Compliance Officer o a través del Canal de Denuncia, toda conducta que se crea contraria al Código Ético y de las que se tenga conocimiento o indicio.

RÉGIMEN SANCIONADOR

El artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores señala que *«los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de las empresas en virtud de incumplimientos laborales, y de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable».* En otras palabras, como consecuencia del poder de dirección empresarial y en orden a hacerlo efectivo, la Ley concede al empresario el poder de imponer sanciones a sus trabajadores por incumplimiento de sus obligaciones.

La Organización esta acogida al Convenio Colectivo Empresas de Publicidad.

Artículo 1º. Clasificación de faltas.

Tendrán consideración de faltas los incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador atribuibles al mismo por su comisión voluntaria o por su conducta negligente.

Las faltas se graduarán atendiendo a su voluntariedad, importancia y transcendencia para la actividad normal de la empresa en leves, graves y muy graves.

Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de las faltas que se establecen a continuación.

Artículo 2º. Faltas Leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Los retrasos en la entrada y los adelantos en la salida del trabajo, injustificados y que no lleguen a tres en un mes, de más de quince minutos.
2. Faltar del trabajo, dentro de un periodo de un mes, sin causa que lo justifique ni contar con permiso del superior.
3. La no comunicación con la antelación debida, o en las primeras horas de la jornada, a faltar al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. Faltar al trabajo un día sin causa justificada, ni contar con permiso del superior inmediato, siempre que no exceda de una hora y no afecte gravemente al servicio. Almargen de su duración, si como consecuencia del abandono se originase un perjuicio de consideración a la empresa o fuera causa directa de accidente de los compañeros de trabajo se considera falta grava o muy grave a tenor de los establecido en los apartados siguientes de este Convenio.
5. La falta de aseo y de limpieza personal. Cuando ello ocasione reclamaciones o quejas de sus compañeros o de clientes, podrá ser considera grave o muy grave.
6. El trato incorrecto o descortés al público o a los compañeros de trabajo. Si tales discusiones produjesen graves escándalos o alborotos, podrán ser consideradas graves o muy graves.
7. No comunicar a la Empresa con la debida diligencia los cambios de domicilio, así como variaciones en la situación familiar que puedan tener incidencia en la Seguridad Social, Hacienda Pública, acción asistencial o régimen obligacional de la Empresa.
8. Negligencia en el cumplimiento de los deberes laborales, cuando no causen o derive perjuicio a los intereses de la Empresa, en cuyo supuesto podrá ser considerada como grave o muy grave.
9. La embriaguez ocasional, así como el consumo esporádico de sustancias estupefacientes.

10. La mera desobediencia a los superiores en cualquier materia que sea propia de las funciones de trabajo.
11. Las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual ejercidas sobre cualquier trabajador de la empresa.
12. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en las disposiciones del presente Convenio Laboral referidas a obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral, siempre que su inobservancia no entrañe riesgo grave para sus compañeros de trabajo o terceras personas.
13. Cualquier otro incumplimiento que suponga una infracción leve, en los términos del primer párrafo del presente artículo, de los deberes laborales del trabajador, consignados en el presente convenio Laboral y en las normas aplicables.

Artículo 3º. Faltas Graves.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. La reincidencia en faltas leves, salvo las de puntualidad, dentro de un trimestre, habiendo mediado sanciones, y aunque sean de distinta naturaleza.
2. Faltar al trabajo, sin causa justificada, dos días en un período de un mes.
3. Más de tres faltas de puntualidad, menos de 11, en la entrada y salida al trabajo en un mes sin que exista causa justificada.
4. Ausentarse del trabajo sin causa que lo justifique ni contar con permiso del superior inmediato, cuando ello originase un perjuicio de consideración a la empresa.
5. La simulación de enfermedad o accidente.
6. La negligencia en el cumplimiento de los deberes laborales, cuando cause o derive perjuicio grave a los intereses de la Empresa.
7. Interrumpir o perturbar el servicio, sin justificación legal, realizando o permitiendo en el Centro de Trabajo cualquier actividad ajena al interés de la Empresa.
8. La ocultación maliciosa de errores propios y de retrasos producidos en el trabajo que causen perjuicio a la Empresa.
9. La retención, sin autorización del jefe competente, de documentos, cartas, datos, informes, etc. o su aplicación, destino o usos distintos de los que sean procedentes.
10. Registrar la presencia de otro trabajador valiéndose de su ficha, firma, tarjeta de control o alterando los controles de entrada y salida al trabajo.
11. Introducir o facilitar el acceso al Centro de Trabajo de personas no autorizadas.
12. Consumo reiterado de bebidas alcohólicas o de cualquier sustancia o estupefaciente que repercuta negativamente en el trabajo.
13. La continua y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.
14. La reiterada negligencia o descuido imprudente en la conservación del material de trabajo, siempre que provoque un daño grave a la empresa.
15. Comportamientos o actitudes de grave menosprecio a la dignidad personal y/o profesional de los compañeros, y a la de los clientes, proveedores y terceros.
16. El abuso de autoridad con ocasión del trabajo, considerándose tal comisión de un hecho arbitrario siempre que ocurran infracción manifiesta y deliberada de un precepto legal y perjuicio notorio de un menor.
17. Cualquier otro incumplimiento que suponga una infracción grave, en los términos del primer párrafo del presente artículo, de los deberes laborales del trabajador, consignados en el presente Convenio Laboral y en las normas aplicables.

Artículo 4º. Faltas Muy Graves.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

1. La reincidencia en faltas graves, salvo las de puntualidad, dentro de un trimestre, habiendo mediado sanciones, y aunque sean de distinta naturaleza.
2. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
3. Mas de 10 faltas de puntualidad en la entrada y/o salida del trabajo, sin la debida justificación, en el periodo de un mes, o que se reiteren en un periodo de tres meses superando su número al 12, previa advertencia al trabajador, o que la suma de aquellos supere las horas de una de sus jornadas de trabajo laborales al trimestre.
4. Faltar injustificadamente al trabajo durante 3 días consecutivos o 5 alternos en un periodo de seis meses, o 10 días alternos durante un año.
5. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, cuando dicho abandono originase un perjuicio muy grabe de consideración a la empresa o fuera causa directa de los accidentes de los compañeros de trabajo.
6. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
7. Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.
8. El fraude o deslealtad en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la Empresa, de compañeros o de clientes. Asimismo, la realización de estos últimos hechos sobre cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa.
9. La simulación de enfermedad o accidente, así como la realización de actividades incompatibles con la situación de baja por enfermedad o accidente.
10. La embriaguez y/o toxicomía reiterada durante el horario de trabajo, que origine perjuicio grave para la imagen o funcionamiento normal de la empresa, o afecte al trabajo de sus compañeros. Se considera perjuicio grave el trato en esas condiciones con los clientes, o el manejo o exhibición bajo sus efectos y ante los compañeros o ante cualquier persona presente de productos alcohólicos y/o relacionados con la drogadicción; la irrupción en reuniones, o molestias en general a las personas que trabajen o se encuentran en ese momento en la empresa, o pretendan comunicarse con ella, y en general cualquier situación derivada del consumo de dichos productos que lesiones objetivamente los intereses de la empresa.
11. La infracción a las normas de la Empresa, cometida con el propósito de ocultar, falsear o enmascarar la verdadera situación y naturaleza de los estados contables o de los riesgos contraídos.
12. El abuso de autoridad por parte de los superiores.
13. El acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso sexual o por razón de sexo al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.
14. El acoso laboral, entendiéndose por tal aquella situación en la que una persona o un grupo de personas ejercen una violencia psicológica extrema de formas sistemática, durante un tiempo prolongado, sobre otra persona en el lugar de trabajo.
15. La indisciplina o desobediencia en el trabajo que implique quebranto manifiesto de la disciplina, y de ella se derive o pudiera derivarse perjuicio muy grave para la empresa o compañeros de trabajo. A título ejemplificativo, no limitativo, se considera perjuicio muy grave la pérdida de cuenta (cliente), sensación de descontrol y/o irresponsabilidad ante

terceros (clientes, proveedores, etc.), errores flagrantes e irreversibles por parte de compañeros, etc. Siempre como consecuencia de un acto de indisciplina o desobediencia por parte del trabajador infractor.

16. La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
17. Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajen en la Empresa o a los familiares que convivan con ellos.
18. El incumplimiento o inobservancia de las normas de prevención de riesgos laborales, cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros o a terceros, o daños graves a la Empresa.
19. La emisión maliciosa o por negligencia inexcusable, de noticias o información falsa referente a la Empresa. Ya sea de palabra que, por cualquier medio de difusión, incluido las redes sociales.
20. El hurto o robo, tanto a los demás trabajadores como a la empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio. Quedan incluidos en este apartado el falsear datos, si tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.
21. Inutilizar, destrozar o causar desperfectos en equipos, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la empresa, así como la ocultación maliciosa de errores propios y de retrasos producidos en el trabajo que causen perjuicio a la empresa, así como no comunicar hechos presenciados o conocidos que causen o puedan causar prejuicio grave a los intereses de la misma (canal de denuncia); el quebranto o violación del secreto de la correspondencia o secretos de obligada reserva de la empresa, empleados, clientes, etc.
22. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el Artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en las disposiciones del presente Convenio Laboral referidas a obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral, siempre que su inobservancia entrañe riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo o terceras personas.
23. Cualquier otro incumplimiento que suponga una infracción muy grave, en los términos del primer párrafo del presente artículo, de los deberes laborales del trabajador, consignados en el presente Convenio Laboral y en las normas aplicables, y, en general, las enumeradas en el Artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores, que no hayan sido enumeradas en los puntos anteriores.

Artículo 5º. Sanciones.

Corresponde a la Empresa, o en las personas que se delegue, la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente documento. De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, que deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación, sin que ello suponga conformidad con los hechos.

No obstante, lo establecido en el siguiente artículo, la empresa, atendiendo a las circunstancias concurrentes, podrá aplicar a las faltas cualesquiera de las sanciones previstas para tipos de inferior gravedad, sin que tal disminución de la sanción implique variación en la calificación de la falta.

Artículo 6º. Sanciones máximas.

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

- Por faltas leves:
  a) Amonestación verbal.
  b) Amonestación por escrito.
  c) Suspensión de empleo y sueldo por un día.
- Por faltas graves:
  a) Suspensión de empleo y sueldo de hasta diez días.
  b) Cambio de centro de trabajo, con un máximo de seis meses, y siempre que no implique cambio de residencia del trabajador.
- Por faltas muy graves:
  a) Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses
  b) Despido.

Artículo 7º. Sobre las sanciones.

A. Para la aplicación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.
B. Ningún trabajador podrá ser sancionado dos veces por la misma falta, de acuerdo con el principio general del derecho sancionatorio *"non bis in idem",* lo que no impide que la reiteración de faltas leves o graves no pueda dar lugar a una falta autónoma grave o muy grave, respectivamente, considerándose en tal caso que existe una *"sanción de actos en conjunto".*
C. Artículo 58 del E.T. *Faltas y sanciones de los trabajadores.*

1. Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de las empresas en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable.

2. La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán siempre revisables ante la jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

3. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

Artículo 8º. Prescripción de las infracciones y faltas.

Los plazos legales de prescripción de las distintas faltas son los siguientes:

a) Para las faltas leves: 10 días.
b) Para las faltas graves: 20 días.
c) Para las faltas muy graves: 60 días.

A partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido (artículo 60.2 del E.T.)

NOTA DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN DE GENERACIÓN CODE, S.L.U.

El régimen sancionador que se detalla en este apartado es aplicable a todas las personas o entidades que mantienen una relación estrecha con esta Entidad, como pueden ser los colaboradores externos y/o grupos o personas de interés (STAKEHOLDERS).

CANAL DE DENUNCIA

INFORMACIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL CANAL DE DENUNCIAS – LÍNIA WHISTLEBLOWING.

1. INTRODUCIÓN

GENERACIÓN CODE, S.L.U., como Responsable, ha creado un *Canal de Denuncias – Whistleblowing*, por la cual todos los ejecutivos y empleados de la Entidad incluyendo, empleados temporales, indefinidos y por contrato, clientes, proveedores, socios comerciales y otras partes interesadas (stakeholders), puedan informar de comportamientos, acciones o hechos que puedan constituir violaciones tanto de las normas internas de la compañía como de las leyes vigentes, normativas o códigos éticos que rigen la actividad de la Organización.

Un modelo de compliance adecuado debe establecer un canal de denuncias ante posibles incumplimientos de nuestra Política de Compliance y de cualquiera de nuestros requisitos. Se debe permitir la denuncia anónima o confidencial y prohibir las represalias a los denunciantes de buena fe. La Fiscalía General del Estado (Circular 1/2016) indica la "*prohibición expresa de cualquier tipo de represalia contra los "whistleblowers" por parte de la entidad, lo cual crea una mayor seguridad jurídica en este ámbito. Asimismo, se debe garantizar que los denunciantes tengan acceso a información y asesoramiento completo, independiente y gratuita sobre los procedimientos y recursos disponibles, así como a asistencia jurídica durante los procedimientos.*

El canal de denuncias anónimo permite las denuncias sin ningún tipo de identificación. El confidencial debe garantizar la preservación de los datos identificativos del denunciante".

Así mismo deberemos definir un procedimiento de investigación de estas denuncias. Deberemos tener en cuenta la Directiva de la Unión Europea 2019/1937 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión (protección del denunciante) Y en su art. 6, nos dice:

> *"Aunque existe la obligación de garantizar el anonimato en el canal de denuncias, los Estados miembros mantienen la facultad para exigir o no a las personas jurídicas, tanto públicas como privadas, o a las autoridades competentes, aceptar la tramitación de dichas denuncias anónimas.*
>
> *Una de las principales obligaciones que establece la directiva europea sobre protección de denunciantes es la creación de canales de denuncia internos. Estos pueden ser mediante sistemas en línea, vía telefónica, por correo postal o por cualquier otro medio de comunicación equivalente. Asimismo, se ha de garantizar la confidencialidad respecto a la identidad del denunciante, independientemente del canal de denuncias que haya empleado".*

Por último, la LOPD-gdd en su art. 24, indica que:

> *"Serán lícitos los tratamientos de datos personales necesarios para garantizar la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas.*
>
> *Dichos tratamientos se regirán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en esta ley orgánica y en la Ley reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción".*

2. DENOMINACIÓN

El mecanismo de canalización de las denuncias de *GENERACIÓN CODE, S.L.U.,* tendrá la denominación de "Política de Gestión del Sistema Interno de Información - Canal de Denuncias".

El canal de denuncia es el medio a través del cual los empleados, administradores, socios, etc., de *GENERACIÓN CODE, S.L.U.,* y cualquier tercero con el que la empresa tenga relación (proveedores, clientes, consultores externos, exempleados, personas en proceso de selección, etc.) podrán poner en conocimiento del "Responsable del Sistema», los posibles casos de infracción de normativa interna o externa que afecten a la entidad, así como de cualquier otra actividad ilegal que vaya en detrimento de los intereses de la empresa.

El canal de denuncias de *GENERACIÓN CODE, S.L.U.,* se rige por 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. Ley que transpone la Directiva (UE) 2019/1937*.

3. ALCANCE

Desde la perspectiva personal, el canal de denuncias de la *Asociación Española de Renting de Vehículos (AE*R*)*, estará al alcance a los informantes que trabajen en la *Asociación* y que hayan obtenido información sobre infracciones en un contexto laboral o profesional, comprendiendo en todo caso:

a) las personas que tengan la condición de trabajadores por cuenta ajena;
b) los autónomos;
c) los accionistas, socios, partícipes y personas pertenecientes al órgano de administración, dirección o supervisión de una empresa, incluidos los miembros no ejecutivos;
d) cualquier persona que trabaje para o bajo la supervisión y la dirección de contratistas, subcontratistas y proveedores.
e) clientes.

También se aplicará a los informantes que comuniquen o revelen públicamente información sobre infracciones obtenida en el marco de una relación laboral o estatutaria ya finalizada, voluntarios, becarios, trabajadores en periodos de formación con independencia de que perciban o no una remuneración, así como a aquellos cuya relación laboral todavía no haya comenzado, en los casos en que la información sobre infracciones haya sido obtenida durante el proceso de selección o de negociación precontractual.

Desde el punto de vista material, serán susceptible de denuncia cualesquiera infracciones de la normativa interna o externa que aplica a la compañía, así como la inobservancia de los valores y ética fundamentales que son parte de *GENERACIÓN CODE, S.L.U.* A modo de ejemplo, podemos nombrar las siguientes infracciones:

- Fraude interno
- Falseamiento de cuentas
- Apropiación indebida
- Delitos contra los derechos de los trabajadores
- Tratamiento ilícito de datos personales de candidatos o clientes
- Incumplimiento del Código de Conducta
- Revelación de información privilegiada
- Fraude fiscal
- Falsedad en documento privado

- Blanqueo de capitales
- Irregularidades con la Seguridad Social o la Agencia Tributaria

4. OBLIGACIÓN Y FOMENTO DEL DEBER DE DENUNCIAR

Toda persona sometida a la normativa de *GENERACIÓN CODE, S.L.U.*, que llegue a tener conocimiento de hechos que permitan presumir la existencia de posibles casos de violación de cualquier instrucción o normativa, de actividades criminales, de infracciones de competencia y de cualquier otra actividad ilegal que vaya en detrimento de los intereses de la entidad, lo comunicará inmediatamente a la persona encargada de gestionar el canal de denuncias, mediante las vías habilitadas para la presentación de dicha denuncia interna.

GENERACIÓN CODE, S.L.U., asumirá su compromiso en el fomento del deber de denuncia. De manera continua y periódica, el encargado de gestionar el canal fomentará entre los sujetos del apartado 3 el uso del canal de denuncias para denunciar cualquier comportamiento irregular, en los términos descritos en los apartados 2 y 3, que hayan podido detectar. Especialmente, será de suma relevancia que se les informe de las consecuencias jurídicas, económicas y reputacionales que sufriría la empresa en el eventual supuesto de que se iniciara un procedimiento contra ella por la comisión de un ilícito por parte de uno sus empleados o una persona dependiente de la empresa, así como de las garantías de las que gozará el denunciante y de que, en todo caso, estará protegido frente a posibles represalias o tratos discriminatorios.

5. DENUNCIA DE BUENA FE

Se considerará que un sujeto actúa de buena fe cuando su denuncia se realice conforme a las disposiciones de la presente política, y se encuentre basada en hechos o indicios de los que razonablemente puedan desprenderse la realización de una conducta ilícita o irregular en los términos anteriormente definidos.

Tendrá también la consideración de denuncia de buena fe aquélla que se lleve a cabo sin ánimo de venganza, de acosar moralmente, de causar un perjuicio laboral o profesional o de lesionar el honor de la persona denunciada o de un tercero.

GENERACIÓN CODE, S.L.U., podrá interponer las acciones legales o adoptar las medidas disciplinarias que considere oportunas, de acuerdo con lo previsto en el sistema disciplinario de la organización, contra aquel sujeto que denuncie maliciosamente a sabiendas de la falsedad de los hechos o con manifiesto desprecio de la verdad.

6. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

El informante de las comunicaciones o denuncias efectuadas a través del Canal deberá tener motivos razonables para pensar que la información referida es veraz en el momento de la comunicación. El sistema de información no podrá ser utilizado con fines distintos del cumplimiento de la presente Política y demás normativa interna, o de la legislación vigente.

Las denuncias presentadas de mala fe, a sabiendas de su falsedad, serán objeto de acciones disciplinarias, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

Los denunciantes que deseen exponer hechos que puedan constituir un incumplimiento en los términos descritos en los apartados 2 y 3, podrán acceder al canal de denuncias constituido por diferentes vías que procedemos a explicar:

6.1. Denuncia verbal

Cualquier potencial denunciante podrá denunciar de manera oral, ante el «Responsable del Sistema», de manera presencial. Se anticipa al potencial denunciante que, para poder admitir a trámite la denuncia y tener en cuenta su contenido, es necesario que dé su consentimiento previo a que dicha conversación sea grabada, o al menos, pueda ser transcrita por el «Responsable del Sistema», ratificando el contenido de la transcripción con su firma posterior por el propio denunciante.

Para que la denuncia pueda ser tramitada, en dicha conversación al menos deberá indicarse la siguiente información:

a) Datos de identificación de la(s) persona(s) que hubieran realizado los hechos objeto de la denuncia, si se dispone de ellos.
b) Descripción del acto de incumplimiento detallando los siguientes extremos:
    i. En qué consiste la conducta de incumplimiento.
    ii. Fechas aproximadas en las que tuvieron lugar los hechos.
    iii. Medios con los que se ha llevado a cabo la conducta de incumplimiento.
    iv. Departamento en el que ha tenido lugar el incumplimiento.
    v. Posible impacto en los procesos de *GENERACIÓN CODE, S.L.U.*
    vi. Posible impacto económico de la conducta.
c) Identidad y datos de contacto del denunciante.

6.2 denuncia escrita

El informante a quien le sea de aplicación la presente política deberá presentar la correspondiente denuncia a través de:

canaldedenuncia@generacioncode.com

El «Responsable del Sistema» tendrá acceso a dichas herramientas y será responsabilidad de este gestionar y, en primera instancia, las denuncias presentadas.

Si la persona involucrada en la denuncia es precisamente el «Responsable del Sistema», todas las funciones y responsabilidades señaladas en este procedimiento al «Responsable del Sistema», serán asumidas por el Órgano de Dirección.

Para que la denuncia a través del correo ordinario pueda ser valorada y gestionada, deberá contener, en la medida de lo posible, la siguiente información:

a) Datos de identificación de la(s) persona(s) que hubieran realizado los hechos objeto de la denuncia, si se dispone de ellos.
b) Descripción del acto de incumplimiento detallando los siguientes extremos:
    i. En qué consiste la conducta de incumplimiento.
    ii. Fechas aproximadas en las que tuvieron lugar los hechos.
    iii. Medios con los que se ha llevado a cabo la conducta de incumplimiento.
    iv. Departamento en el que ha tenido lugar el incumplimiento.
    v. Posible impacto en los procesos de *GENERACIÓN CODE, S.L.U.*
    vi. Posible impacto económico de la conducta.
c) Identificación y datos de contacto del denunciante (si no es anónima).

6.3 Garantías comunes

El informante no tiene obligación de identificarse proporcionando sus datos personales y puede, en todo caso, presentar una denuncia anónima si así lo desea. En este caso, tendrá la posibilidad de identificarse en cualquier momento del procedimiento de análisis de la denuncia.

El informante no anónimo deberá proporcionar una dirección de correo electrónico operativa para recibir comunicaciones relacionadas con la denuncia. El «Responsable del Sistema» tendrá la obligación de acusar recibo de la denuncia en un plazo de 7 días desde la presentación de la denuncia y de informar al denunciante sobre la conclusión del expediente de denuncia en un plazo máximo de 3 meses desde el acuse de recibo, utilizando la misma dirección de correo electrónico.

La identidad del informante no anónimo y cualquier circunstancia que permitiera su identificación estarán protegidas por la más estricta confidencialidad, sin que se pueda revelar a terceras personas salvo por obligación legal (ej. autoridades judiciales).

En el caso de que la denuncia haya sido presentada verbalmente, el «Responsable del Sistema» valorará, en función de los datos de contacto proporcionados en su caso en la denuncia, cual es el canal de comunicación con el denunciante más adecuado, con el objetivo de acusar recibido de la denuncia e informar al informante sobre la conclusión del Expediente de Denuncia.

7. GESTIÓN DEL CANAL DE DENUNCIAS

De la recepción y gestión de las denuncias cursadas se encargará *D. Francisco José García del Pozo Cantarero.* La justificación básica de que sea esta persona la que desempeñe el papel de «Responsable del Sistema» es que se garantiza su imparcialidad e independencia en la investigación de las denuncias admitidas a trámite. Si el denunciado fuera el propio «Responsable del Sistema», con el fin de garantizar dicha independencia en la investigación y posible imposición de una sanción. Siendo el encargado de la recepción de la denuncia, se pondrá en contacto, directamente, con el Órgano de Dirección de *GENERACIÓN CODE, S.L.U.*

GENERACIÓN CODE, S.L.U., tiene encargada la recepción de las denuncias a través de su Canal a la entidad LLUCH CONSULTING & TRAINING, S.L., con CIF núm. B86378189 y domicilio en C/ Gran Vía, n.º 2. 28013 - Madrid (Madrid).

A modo de ejemplo, podemos mencionar las siguientes actuaciones de investigación que se pueden aplicar:

- Al informante, informando de la instrucción o archivo de la denuncia. A terceros, cuyos datos no hayan sido recabados directamente de ellos, sobre la instrucción o archivo del expediente.
- Al denunciado (cuando la puesta en conocimiento de la instrucción esté permitida por la Ley y no ponga en riesgo el buen fin de la investigación), de su admisión a trámite o archivo.
- La organización garantiza que todas las personas implicadas en la investigación del expediente guarden estricta confidencialidad de las informaciones tratadas.
- La organización garantiza que la investigación sea llevada a cabo por personas sin conflicto de intereses respecto del asunto o personas investigadas.
- La organización garantiza que las comunicaciones serán realizadas de manera que se permitan su trazabilidad.

El hecho denunciado será comunicado al denunciado tan pronto como se admita a trámite la denuncia y se entienda que se debe proceder a su investigación pormenorizada, siempre que dicha comunicación no pudiera poner en potencial peligro los intereses de la investigación, que no son otros que el

esclarecimiento de los hechos y la protección del personal y de la propia viabilidad de la entidad a largo plazo.

Si el expediente finaliza con la imposición de una sanción por parte del «Responsable del Sistema», esta deberá estar enmarcada dentro de las que se recogen en el convenio colectivo del sector empresarial propio de *GENERACIÓN CODE, S.L.U.*

Cualquier denuncia presentada que tras su admisión a trámite y primeras investigaciones permita inferir que la infracción es constitutiva de delito, el «Responsable del Sistema» estará obligado a ponerlo en conocimiento de las autoridades policiales y/o judiciales, a fin de contribuir a su esclarecimiento, colaborar en su investigación y respetar al máximo las garantías de un eventual proceso judicial.

8. ACUSE DE RECIBO DE LA DENUNCIA Y APERTURA DEL EXPEDIENTE DE LA DENUNCIA

Recibida una denuncia, el «Responsable del Sistema» deberá acusar recibo de esta al informante en un plazo de 7 días. Tanto si la denuncia se ha presentado por escrito como verbalmente, se articularán las posibilidades correspondientes para poder acusar recibo.

La denuncia se documentará a través de un acta de inicio del expediente de denuncia y el «Responsable del Sistema» la registrará, incluyendo pormenorizadamente la siguiente información:

a) Número de denuncia;
b) Identificación del denunciante, en el caso de que haya elegido identificarse y no sea una denuncia anónima;
c) Identificación del/de los denunciado(s) si ello ha sido posible;
d) Identificación de la conducta y de los hechos;
e) Fecha;
f) Descripción de la denuncia.

A continuación, el «Responsable del Sistema» analizará el contenido de la denuncia y valorará su relevancia jurídica. Para ello, podrá recabar del denunciante información adicional y, siempre que sea posible y, atendiendo a las circunstancias del caso, documentación dirigida a confirmar los extremos denunciados, pudiendo contactar al denunciante a través de los medios que puedan configurarse.

Efectuadas las anteriores comprobaciones el «Responsable del Sistema» deberá emitir un acta de conclusión del expediente de denuncia que deberá contener una de las menciones siguientes:

a) Conclusión del expediente de denuncia y archivo de la denuncia por carencia de información suficiente del acto o conducta de incumplimiento, después de haber solicitado la información adicional pertinente.
b) Conclusión del expediente de denuncia y archivo de la denuncia por imposibilidad de desarrollar unas comprobaciones mínimas de la veracidad de los hechos denunciados, por considerar la denuncia no pertinente o improcedente.
c) Conclusión del expediente de denuncia y archivo de la denuncia por carecer los hechos denunciados de relevancia.
d) Conclusión del expediente de denuncia para proceder a un análisis más detallado de los hechos denunciados en el marco de un procedimiento de investigación.
e) Cuando se estime que la denuncia pueda haberse realizado de mala fe, el Responsable del Sistema del canal y el administrador único darán el curso pertinente de acuerdo con lo previsto en la sección 5 del presente documento.

Concluida la tramitación del expediente de denuncia según la anterior letra d), el «Responsable del Sistema» procederá a emitir la correspondiente acta de apertura del procedimiento de investigación, el cual

analizará más en profundidad los indicios de ilicitud de los hechos denunciados recabados en el marco del expediente de denuncia.

Concluida la tramitación del expediente de denuncia, el «Responsable del Sistema» informará al informante del resultado al que ha llegado en el plazo máximo de 3 meses desde el acuse de recibo. Dicho resultado podrá ser el archivo de la denuncia o bien la decisión de abrir un procedimiento de investigación para analizar más en detalle los hechos objeto de la denuncia. La comunicación se hará, en su caso, a través de los medios señalados o convenidos al efecto. Si el informante no había proporcionado datos de contacto, solo se documentará el acta de conclusión del expediente de denuncia.

La investigación, evidencias obtenidas y propuesta de sanción o archivo serán remitidas al Órgano de Dirección para que tome la decisión final sobre la imposición o no de una sanción disciplinaria, en los términos del apartado 7.

9. CONFIDENCIALIDAD

El contenido de la denuncia, todos los datos personales del informante (en caso de que no sea denuncia anónima), los datos personales de terceros mencionados en la denuncia, así como las comunicaciones mantenidas entre el informante y el «Responsable del Sistema» serán confidenciales. Únicamente el «Responsable del Sistema» conocerá esta información y, sólo excepcionalmente cuando la autoridad competente lo requiera, podrá revelarla. Esto último será aplicable durante todas las etapas de tramitación de la denuncia, e incluso con posterioridad a la terminación del procedimiento (salvando su conocimiento por el Órgano de Dirección para poder imponer la sanción).

El «Responsable del Sistema» tendrá la obligación de mantener confidencial la identidad del informante, del denunciado y de cualquier otra persona que conste en la denuncia, salvo en el caso que esta información sea requerida por la autoridad competente.

El «Responsable del Sistema» y el equipo investigador, en su caso, son responsables de limitar el acceso a la información, facilitando la estrictamente necesaria a las diferentes áreas o departamentos de la organización que han de colaborar en el procedimiento de investigación.

- La organización vela por la formalización de pactos de confidencialidad específica (reforzada) de todos los intervinientes en el proceso de investigación, así como contrastar la ausencia de conflictos de intereses de estos.
- La organización procura el cumplimiento del derecho de defensa durante la tramitación de la fase de instrucción, de acuerdo con el ordenamiento aplicable.

10. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El tratamiento de los datos de carácter personal, derivados de la gestión del canal de denuncias por parte del «Responsable del Sistema», se ajustará en todo momento a las disposiciones en materia de protección de datos vigentes en cada momento y, en especial a la *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales* y a su normativa de desarrollo, otorgando al «Responsable del Sistema» (y al posible investigador externo) la condición de encargado del tratamiento y a *GENERACIÓN CODE, S.L.U.*, la condición de responsable del tratamiento con las obligaciones inherentes a tales. Según lo dispuesto en el *Reglamento UE 2016/679 (RGPD)*, la información que contenga datos de carácter personal sensible será tratada con las medidas de seguridad apropiadas con el fin de garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo sobre los derechos y libertades de las personas.

a) El acceso a los datos quedará limitado exclusivamente:

b) Al «Responsable del Sistema».
c) En el caso de que el expediente de denuncia concluya con la apertura de un procedimiento de investigación, a un posible tercero al que se externalice la investigación.
d) Al Órgano de Dirección cuando esté ejerciendo funciones disciplinarias que deriven de un procedimiento sancionador iniciado tras la conclusión del procedimiento de investigación originado por la denuncia.

Los datos del informante (en su caso), del denunciado y demás empleados y terceros recabados en la denuncia y durante el expediente de denuncia deberán conservarse en el sistema de denuncias únicamente durante el tiempo imprescindible (este plazo no podrá exceder de 10 años) para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos denunciados. En todo caso, transcurridos tres meses desde la conclusión del expediente de denuncia, deberá procederse a su supresión. Si fuera necesaria su conservación para continuar la investigación en el marco de un procedimiento de investigación, podrán seguir siendo tratados por el «Responsable del Sistema», fuera del sistema habilitado para la recepción de las denuncias, pero de forma anonimizada.

En el caso de los datos de empleados o terceros incluidos en la denuncia, y de cara al tratamiento de estos datos por el «Responsable del Sistema», se deberá informar igualmente a dicho empleado o tercero de:

- La identidad y los datos de contacto del responsable de protección de datos y del «Responsable del Sistema».
- La finalidad del tratamiento.
- La legitimación en la que se basa el tratamiento.
- Destinatarios de los datos, en caso de que los haya.
- Sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad, así como de su derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control.
- La duración prevista del tratamiento, en caso de que se pueda estimar.
- El origen o fuente de la que proceden los datos.
- La categoría de los datos.

Para ello, una vez iniciado el expediente de denuncia, se informará al empleado o tercero a más tardar dentro del plazo de dos semanas desde que se obtuvieron sus datos, siempre habida cuenta de las circunstancias específicas en las que se traten dichos datos. Asimismo, si los datos personales han de utilizarse para una comunicación con el interesado, se le comunicarán a éste a más tardar en el momento de la primera comunicación a dicho interesado. Finalmente, si está previsto comunicarlos a otro destinatario, se le comunicarán a éste a más tardar en el momento en que los datos personales sean comunicados por primera vez.

Igualmente, el denunciado se beneficia de los derechos reconocidos en el punto anterior. A este efecto, se deberá informar de sus derechos a más tardar en el momento de la primera comunicación del «Responsable del Sistema» con cada denunciado o, si está previsto comunicarlos a otro destinatario, se le comunicarán a éste a más tardar en el momento en que los datos personales sean comunicados por primera vez (salvando siempre que ello pudiera poner en peligro la investigación en curso).

dpd@generacioncode.com

11. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS Y/O TRATOS DISCRIMINATORIOS Y PROTECCIÓN DEL INFORMANTE

Ningún informante o terceros relacionados con este (ej. facilitadores de información, compañeros de trabajo, etc.) podrán sufrir represalias o tratos discriminatorios por haber efectuado una comunicación

interna (*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. Ley que transpone la Directiva (UE) 2019/1937*).

El «Responsable del Sistema» garantizará de forma activa la protección del informante y terceros frente a posibles represalias y/o tratos discriminatorios, adoptando todas las medidas que sean necesarias a fin de preservar el correcto funcionamiento y la fiabilidad del canal de denuncias como pieza clave del engranaje de cumplimiento.

El «Responsable del Sistema» comunicará al Órgano de Dirección cualquier actitud represiva o discriminatoria ejercida frente al informante. El Órgano de Dirección ejercerá las acciones adecuadas, así como las medidas disciplinarias que correspondan según la normativa vigente y lo dispuesto en el sistema disciplinario de *GENERACIÓN CODE, S.L.U.*

12. DOCUMENTACIÓN

El «Responsable del Sistema» estará obligado a documentar todas las acciones que tengan lugar a raíz de la recepción de denuncias y gestión del canal de denuncias. Será su responsabilidad custodiar esta documentación, incluida aquella aportada por el propio denunciante o un tercero en relación con el presunto hecho infractor, de tal manera que ningún otro sujeto no autorizado pueda acceder a ella.

Cuando el expediente de denuncia concluya con la necesidad de proceder a abrir un procedimiento de investigación para seguir analizando los hechos objetos de la denuncia, el «Responsable del Sistema» seguirá custodiando la documentación recabada en el marco del expediente de denuncia. Podrá transmitir dicha información únicamente al administrador único para la imposición de la eventual sanción, una empresa o despacho profesional o a un profesional externo determinado encargado de la instrucción del procedimiento de investigación.

13. REGISTRO

El «Responsable del Sistema» guardará las denuncias recibidas y las respuestas facilitadas a los empleados en un registro interno (de forma anonimizada). En el registro no se incluirán los datos personales de los informantes que han originado la denuncia.

14. REVISIÓN PERIÓDICA

El «Responsable del Sistema» revisará periódicamente el canal de denuncias para verificar su correcto funcionamiento y ajuste a la normativa aplicable y, en el caso de detectar algún fallo, propondrá al Órgano de Dirección las mejoras que considere pertinentes.

En Madrid a 26 de octubre de 2023.

02894560X FRANCISCO JOSE GARCIA DEL POZO (R: B87615639)

Firmado digitalmente por 02894560X FRANCISCO JOSE GARCIA DEL POZO (R: B87615639)
Fecha: 2023.10.27 10:14:31 +02'00'