

CÓDIGO DE CONDUCTA

OFICINA POZUELO



ÍNDICE

1.	Propósito y compromiso de cumplimiento de la dirección y alta gerencia	3
1.1.	Cumplimiento normativo	3
1.2.	Aprobación, divulgación y aceptación	4
2.	Valores	5
3.	Normas de actuación.....	7
4.	Acciones disciplinarias.....	16
5.	Identificación de los responsables del cumplimiento.....	17
5.1.	Personas responsables	17
5.2.	Protección de datos de carácter personal.....	18



1. Propósito y compromiso de cumplimiento de la dirección y alta gerencia

1.1. Cumplimiento normativo

El presente Código Ético de Conducta de OFICINA POZUELO viene a establecer y formalizar la visión, compromiso y valores de la empresa y las sociedades satélite o afiliadas a la misma, sirviendo de guía a todos los profesionales en su adaptación a un entorno de negocio global, complejo, cambiante y altamente competitivo.

OFICINA POZUELO fomenta la ética e integridad en todas sus actuaciones, estableciendo las adecuadas pautas de conducta orientadas a la legitimidad de su actividad de negocio y a la mejora de la confianza en las relaciones con los distintos agentes de mercado nacionales e internacionales (clientes, proveedores, colaboradores, empleados, etc.)

Todos los empleados y demás profesionales que presten sus servicios en nombre de OFICINA POZUELO, independientemente de su cargo, funciones y responsabilidades, deberán someterse a los principios dispuestos en el presente Código de Conducta, de conformidad y en fomento de una cultura corporativa de transparencia y concienciación en materia de ética profesional.

De acuerdo al cumplimiento de sus obligaciones legales, la Dirección de OFICINA POZUELO declaran y se comprometen por la presente política y norma corporativa vinculante a velar por la licitud de todas las actividades empresariales y a corregir aquellos comportamientos que excedan o se desvíen de lo legalmente aceptable y que puedan ser considerados ilícitos o reprobables, conforme a la normativa aplicable.

El presente Código de Conducta sustituye a cualquier norma o política de empleados existente con anterioridad en OFICINA POZUELO en materia de ética corporativa.



1.2. *Aprobación, divulgación y aceptación*

Su entrada en vigor y aplicación efectiva tendrá lugar a partir del día siguiente a la fecha de firma por parte la Dirección, en ostentación de los poderes legítimos de representación que le competen.

En aquellos casos en los que la aplicación de la legislación nacional del país en el que se desarrolle la actividad o colaboración, establezca el desarrollo de alguna norma de conducta profesional específica, no procederá modificación sustancial del contenido del Código de Conducta, pudiendo ser desarrollada mediante Anexo posterior y en función del caso, salvo que por imperativo legal se exija la contemplación de determinadas casuísticas declaradas delictivas en el país concreto.

2. Valores

OFICINA POZUELO tiene unas señas de identidad clara y sólidamente establecidas, que se proyectan tanto en el ámbito interno y entre sus miembros, como en la relación con los clientes y hacia la sociedad en general, basándose en la excelencia en el servicio al cliente y el compromiso con las personas.

La reputación de la que goza nuestra organización viene motivada principalmente por nuestro compromiso con los valores y principios siguientes:

- Compromiso y respeto a la legalidad.
- Compromiso de servicio al cliente.
- Compromiso de calidad.
- Compromiso con la organización y sus miembros.
- Compromiso de actuación ética.
- Compromiso de integridad, comportamiento ajustado a la legalidad y buena fe.
- Compromiso de lealtad.
- Compromiso de transparencia.
- Compromiso de dignidad y respeto.
- Compromiso de profesionalidad.
- Compromiso de secreto profesional.
- Compromiso con la lucha por la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo.
- Compromiso con el respeto a los Derechos Humanos y libertades públicas.

Estos valores y principios están enlazados entre sí de forma inseparable, por lo que todos los miembros de la organización tienen el deber de cumplirlos y la responsabilidad de transmitirlos en su actividad en la organización, siempre con pleno respeto de la normativa aplicable.

De acuerdo con los valores y principios éticos centrales de OFICINA POZUELO, cada uno de nuestros empleados, proveedores, contratistas, asociados o representantes deberá:

- Llevar a cabo su actividad como si fuera su propio negocio, haciendo un uso apropiado y honesto de los recursos de la compañía.



- Respetar el medioambiente. La conservación y preservación del medio ambiente es una preocupación constante de la OFICINA POZUELO, y por eso todas nuestras actuaciones se basan en minimizar el impacto ambiental procurando que las instalaciones y equipos sean lo más eficientes posible.
- Respetar a todas las personas, fomentando la igualdad de oportunidades y prohibiendo las acciones discriminatorias por raza, género, religión, afiliación política, orientación sexual, edad, discapacidad física, estado civil, como cualquier otra estipuladas por ley.
- Crear un lugar de trabajo seguro y libre de acoso.
- Actuar de forma honesta, íntegra y justa.
- Seguir un procedimiento de selección de personal bajo los principios de concurrencia, transparencia, confidencialidad y no discriminación.
- Garantizar la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados.
- Garantizar el derecho a la intimidad de los trabajadores.
- Acatar todas las leyes y disposiciones aplicables y exigibles en los países donde opere.
- Mantener un compromiso firme respecto a la igualdad de oportunidades.
- Mostrarse receptivo a una comunicación recíproca, abierta y honesta.
- Fomentar el trabajo en equipo eficaz y la calidad de las operaciones.
- Fomentar y mantener un ambiente de trabajo que promueva todos nuestros valores éticos centrales.
- Estar comprometido profesionalmente con nuestros clientes.
- No llevar a cabo contrataciones ilegales o acciones de cuestionable ética.
- No realizar ninguna actividad que constituya un conflicto de interés; así como el deber de reportar cualquier posible conflicto de interés de tipo personal o profesional que se identifique.
- Completar todos los documentos de la organización con precisión, veracidad, honestidad, en tiempo y forma, incluidos los reportes de gastos y otros documentos de control financiero.
- Exponer el más alto nivel de integridad en todas las diligencias profesionales y aceptar sólo aquellas sobre las que se tenga una expectativa razonable de que se pueda llevar a cabo profesionalmente.
- No revelar nunca información confidencial tanto de la compañía como de nuestros clientes.

Nuestras acciones son la base de nuestra reputación y profesionalidad. Si bien el objetivo de nuestra actividad es obtener beneficios, nunca lo será obtenerlos a costa de nuestros valores y principios éticos centrales. El respeto de nuestro Código de Conducta es imperativo.

3. Normas de actuación

En base a los valores que la organización entiende como mínimos para garantizar un comportamiento adecuado, se establecen las siguientes conductas que OFICINA POZUELO identifica como deseadas para asegurar unas relaciones estables tanto de forma interna, como con terceros:

- **Trato entre nosotros**

Las personas son nuestro servicio más importante. El trato que los empleados se dispensan entre sí, así como a otros fuera de la organización, define en buena medida nuestra cultura de respeto y tolerancia. El trato dentro de la compañía será con dignidad, respeto y equidad, reconociendo el valor de las distintas culturas, orígenes y opiniones. Se requerirá un esfuerzo por conseguir un ambiente de trabajo que contribuya a la consecución de los objetivos personales y profesionales, evitando cualquier circunstancia o conducta molesta o nociva para los demás.

- **Transparencia**

OFICINA POZUELO está totalmente comprometida con el cumplimiento de sus obligaciones. Toda la información solicitada por las administraciones competentes será facilitada de forma transparente, creando un entorno de confianza y credibilidad.

- **Compromiso con la organización**

Todos los empleados de OFICINA POZUELO están obligados a preservar la marca y su reputación, rehuendo de acciones o actividades que puedan desacreditarla, teniendo especial cuidado en el uso de la tecnología y las redes sociales. En este sentido, las redes sociales deben ser utilizadas siguiendo una alta diligencia y profesionalidad en atención al tipo de actividad desarrollada en la organización.



- **Diversidad e igualdad de oportunidades**

Se desarrollará una cultura de diversidad y tolerancia, respetando y valorando la riqueza que aporta la mezcla de puntos de vista, talento y experiencia de los trabajadores que componen OFICINA POZUELO. Por su parte, se aplicarán políticas de recursos humanos con igualdad de criterio para todos los empleados, independientemente de la raza, color, origen, edad, sexo, estado civil o discapacidad. Es obligación de los empleados cumplir con las normas y políticas de OFICINA POZUELO en cuanto a la igualdad de oportunidades, en los programas de selección, contratación, promoción y formación.

- **Desarrollo profesional**

OFICINA POZUELO velará por el desarrollo profesional y la formación de sus integrantes como base del crecimiento de la organización, desarrollando una política de mejora continua, promoviendo la retención y fomento del talento.

- **Discriminación y acoso**

Tenemos el firme compromiso de mantener un entorno laboral basado en el respeto mutuo, donde no tenga cabida la discriminación, el acoso, ni las conductas intimidatorias, hostiles u ofensivas. Quedan estrictamente prohibidos el acoso y la discriminación por motivos étnicos o de origen nacional, raza, color, sexo, religión, orientación sexual, minusvalía, edad, condición de veterano, o cualquier otra categoría protegida por ley.

Los comportamientos sexuales inapropiados o desagradables quedan terminantemente prohibidos. La organización no tolerará insinuaciones, peticiones de favores sexuales u otras conductas de naturaleza sexual, ya sean verbales, escritas, visuales o físicas.

El acoso y la discriminación están prohibidos tanto si se cometen por parte o contra subordinados, directivos, compañeros de trabajo, o por proveedores, contratistas, asociados o representantes.

Si usted cree que está siendo sometido o que ha sido sometido a alguna forma de discriminación o acoso, o llegar a su conocimiento que otra persona lo ha sido, debe ponerse inmediatamente en contacto con las personas encargadas del cumplimiento del presente Código.



- **Salud y seguridad**

La organización se compromete a velar por la salud y la seguridad de sus empleados, contratistas, visitantes y clientes, y a ofrecer un lugar de trabajo seguro. Los empleados, proveedores, contratistas, asociados o representantes, por su parte, deben:

- Cumplir con todas las leyes y reglamentos aplicables y vigentes en materia medioambiental y de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con la información facilitada.
- Llevar a cabo todas las prácticas laborales aprendidas en los cursos de formación para proteger el medioambiente y evitar las lesiones personales o la pérdida de bienes.
- Comunicar de forma inmediata cualquier problema medioambiental, de salud o seguridad laboral a su superior inmediato al responsable de prevención de riesgos.

Las comunicaciones referentes a cualquier problema, real o posible, relacionado con el medio ambiente, la salud o la seguridad laboral, así como las preguntas que se tengan en relación con las responsabilidades de los empleados deberían dirigirse inmediatamente al responsable del cumplimiento del presente Código.

- **Violencia en el lugar de trabajo**

La empresa prohíbe cualquier tipo de violencia, coacción e intimidación, y llevará a cabo todas las actuaciones necesarias contra los empleados que infrinjan esta norma, incluida la aplicación de las medidas disciplinarias aplicadas. Está prohibición comprende el lenguaje intimidatorio, tanto verbal como escrito, los gestos amenazadores, las peleas físicas, pegarse, empujarse, o blandir armas. Todos los empleados deben acatar esta norma y comunicar cualquier infracción de la misma al responsable de cumplimiento pertinente.

- **Drogas y alcohol**

La organización se compromete a ofrecer y mantener un entorno laboral seguro y productivo. Está prohibido fabricar, distribuir, comprar, vender, procesar o consumir drogas ilegales, ni consumir alcohol en las instalaciones de la organización.



- **Conflictos de interés**

Todos los empleados tienen la responsabilidad legal y ética de tomar decisiones y actuar en beneficio de la organización. Las decisiones que usted tome, así como las acciones que emprenda son un reflejo de la empresa en su conjunto. Sus intereses o relaciones personales con vendedores, clientes, proveedores, competidores u otras partes externas no deberían condicionar ninguna su criterio si actúa en representación de OFICINA POZUELO. La clave de nuestro éxito permanente reside en la lealtad de cada uno de los empleados a lo largo de su periodo de contratación.

Al objeto de evitar una situación que podría posiblemente causar un conflicto de interés, usted debe comunicar al responsable de cumplimiento del presente Código cualquier relación cercana de tipo personal, familiar o comercial que usted tenga con clientes o potenciales clientes, vendedores, proveedores, competidores, empresarios o asociaciones empresariales. Si usted tiene cualquier duda sobre la posible existencia de un conflicto de interés, consúltelo con el responsable de cumplimiento del presente Código, transmitiéndole toda la información que posea.

- **Trabajar fuera de OFICINA POZUELO**

Si usted obtiene trabajo o busca empleo fuera de OFICINA POZUELO, siempre que no tenga cláusula de exclusividad laboral con OFICINA POZUELO, para compatibilizarlo con el que tiene con la organización, es importante que: (1) dedique siempre el máximo esfuerzo a OFICINA POZUELO y no permita que su otra ocupación laboral afecte a su capacidad de trabajo; (2) no trabaje para una empresa que utilice sus servicios con el propósito de llevar a cabo una competencia desleal contra OFICINA POZUELO o un cliente o proveedor de OFICINA POZUELO; y (3) no utilice los recursos e información de OFICINA POZUELO para las actividades laborales externas.

Si usted tiene dudas acerca de la posible existencia de un conflicto de interés, debe comunicarlo al responsable de cumplimiento del presente Código.

- **Familiares y relaciones personales próximas**

La organización en principio no recomienda la contratación de familiares, si bien la empresa puede estudiar excepciones y esta podrá llevarse a cabo siempre y cuando su contratación



no afecte a los intereses de la organización. Al objeto de evitar un conflicto de interés, usted debe evitar las situaciones en las que usted pudiera influir en la contratación, despido, sanción, evaluación, promoción o indemnización de un pariente o de una persona con la que mantenga una relación personal próxima.

- **Regalos y obsequios de empresa**

En ocasiones, los obsequios de empresa como regalos, comidas, viajes, o actividades de ocio pueden responder a la necesidad de fortalecer relaciones, celebrar éxitos y fomentar el buen ambiente en el entorno laboral. El hecho de ofrecer o recibir regalos de empresa puede fácilmente crear conflictos de interés y hasta pueden ser considerados ilegales. Los regalos de empresa que envíen u ofrezcan los empleados de OFICINA POZUELO, que no podrán realizarse a menos que el empleado cuente con el consentimiento expreso de OFICINA POZUELO, no deben en ningún caso buscar influenciar las decisiones comerciales de quien ofrece el obsequio o de quien lo recibe. El intercambio de regalos, obsequios y eventos sociales se considera aceptable si se relaciona claramente con un objetivo comercial y se entiende como algo normal en las relaciones comerciales. Los espectáculos para invitados, empleados o clientes que sean “para adultos” no se consideran adecuados con fines empresariales. Las cuestiones culturales deberían tenerse en cuenta para decidir lo que es apropiado como regalo de empresa.

Nunca se considerará adecuado ofrecer o aceptar un regalo de empresa que pueda entenderse como desmesurado o que pueda dar la impresión de que pretende influir en las decisiones comerciales. Su usted trabaja con entidades públicas, tiene prohibido expresamente ofrecer o aceptar regalos u obsequios de la empresa.

A modo orientativo, los empleados sólo deberían ofrecer o aceptar regalos que no tengan valor nominal asociado, teniendo que ser los mismos aprobados expresamente por la Dirección de la organización. Siempre que sea posible, los regalos que se hagan deberían llevar el logotipo de OFICINA POZUELO.

- **Inversiones y otras oportunidades económicas**

Cualquier inversión financiera que le sitúe en una posición que pueda influenciar su criterio objetivo mientras trabaje en OFICINA POZUELO constituye un conflicto de interés. La

“inversión financiera” incluye la posesión de acciones, la aceptación de opciones de compra de acciones, o la búsqueda de otros intereses de propiedad en una empresa. Si usted tiene cualquier pregunta sobre si una inversión financiera puede generar un conflicto de interés, diríjase al responsable de cumplimiento. En particular, se considera una falta grave que los empleados utilicen información confidencial desarrollada en el ámbito de nuestros servicios para lograr ganancias financieras, o facilitar la obtención de dichas ganancias a sus conocidos y familiares.

- **El trato con clientes y con los clientes de éstos**

El éxito de nuestra organización depende de nuestra capacidad de satisfacer a los clientes y a los clientes de éstos ofreciéndoles servicios de calidad. Resulta igualmente importante para cada uno de nosotros dispensar, a nuestros clientes y a los clientes de éstos, un trato honesto e íntegro, así como comprometernos sólo a aquello que consideramos que podemos cumplir. OFICINA POZUELO se compromete a garantizar la confidencialidad de los datos de sus clientes, comprometiéndose a no revelarlos a terceros, salvo consentimiento del cliente o por obligación legal o en cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas. Los contratos con los clientes de OFICINA POZUELO serán redactados de forma sencilla y clara. En las relaciones precontractuales o contractuales con los clientes se procurará la transparencia y se informará de las distintas alternativas existentes, en especial, en lo referido a servicios, productos y tarifas.

- **Relaciones con los proveedores y suministradores**

OFICINA POZUELO adecuará los procesos de selección de proveedores y suministradores a criterios de objetividad e imparcialidad y evitará cualquier conflicto de interés o favoritismo en su selección. Los empleados de la organización que accedan a datos de carácter personal de proveedores y suministradores, deberán mantener la confidencialidad de tales datos. La información facilitada por los empleados de OFICINA POZUELO a los proveedores y suministradores será veraz, y en ningún caso proyectada con intención de inducir a engaño. La organización cumplirá con los compromisos de pago contraídos con sus proveedores y suministradores, siempre que los mismos sean aprobados por la Dirección de la organización. Igualmente, promoverá el conocimiento y difusión del presente Código de Conducta entre los proveedores y suministradores. Los empleados de OFICINA POZUELO con capacidad para ello, se comprometen al cumplimiento de los procedimientos internos



establecidos para la selección, adjudicación y homologación de proveedores y suministradores.

- **Fraude**

OFICINA POZUELO no tolera el comportamiento fraudulento de sus empleados o terceros vinculados. Cualquier de ellos que sea descubierto en la realización de actividades fraudulentas será objeto de medidas disciplinarias, que en el caso de los empleados pueden llegar a incluir el despido y la comunicación de dicha actividad fraudulenta a las autoridades públicas correspondientes. A los directivos se les aplicarán medidas disciplinarias parecidas si se determina que un supervisor o director ha tenido conocimiento o permitido el fraude en detrimento de la compañía. Si usted revela su contraseña personal a otro empleado y se comete un fraude, la responsabilidad recaerá sobre usted y se le aplicarán medidas disciplinarias, que pueden llegar a incluir el despido. OFICINA POZUELO espera que todos los usuarios estén alerta y que informen de presuntas actividades fraudulentas.

- **Sobornos**

OFICINA POZUELO no tolera el ofrecimiento, regalo o aceptación de sobornos, cualquiera que sea su forma, incluidas comisiones clandestinas en cualquier instancia de un pago contractual o el uso de otras vías para otorgar beneficios inapropiados a clientes, representantes, contratistas, proveedores o empleados de los mismos, o funcionarios públicos y sus familiares directos.

- **Contribuciones políticas**

OFICINA POZUELO, sus empleados y representantes no deben realizar contribuciones directas o indirectas a partidos políticos, organizaciones o particulares involucrados en la política a fin de obtener ventaja en transacciones comerciales de la compañía.

- **Contribuciones caritativas y patrocinios**

OFICINA POZUELO se ocupará de garantizar que las contribuciones caritativas y otros patrocinios sean realizadas a entidades responsables e independientes, para evitar que dichas contribuciones sean utilizadas para influenciar decisiones a favor de la organización.



- **Adquisiciones/compras**

Sólo se autoriza a ciertas personas la firma de contratos o la toma de decisiones de compra en nombre de la organización, estas personas son las que han sido apoderadas para ello. Los empleados, vendedores u otros agentes externos con dicha capacidad no pueden firmar contratos o realizar negocios con vendedores o proveedores que infrinjan las leyes vigentes y aplicables.

- **Pagos de facilitación**

OFICINA POZUELO y todos sus empleados deberán evitar el pago ilegal de dinero a cambio de asegurar o agilizar cualquier trámite o acción para asegurarse un derecho conferido por ley.

- **Dinero en efectivo**

Los trabajadores de OFICINA POZUELO no podrán recibir dinero en efectivo.

- **Documentos de la organización**

Los empleados, accionistas, acreedores, clientes y organismos gubernamentales confían en la precisión de los documentos de OFICINA POZUELO. Cada empleado debe garantizar que los documentos e informes de la empresa sean completos y precisos. Estas responsabilidades incluyen no sólo los esfuerzos por prevenir o evitar el fraude, sino también la detección de informaciones falsas, malversación de activos y/o otras prácticas empresariales de cuestionable ética.

Todos los documentos e informes financieros deben reflejar correctamente las transacciones y eventos financieros y deben presentarse de conformidad con los principios contables de la organización y su sistema de control interno. Los registros, independientemente de la envergadura de la transacción, en los libros de la empresa, documentos, facturas, informes o cuentas, no deben contener información engañosa o falsa.



- **Información confidencial de clientes, datos de carácter personal y seguridad de la información**

OFICINA POZUELO recibe información confidencial de terceros, como potenciales clientes, clientes y clientes de éstos, así como de socios comerciales u otros con quienes se establecen relaciones comerciales.

Toda la información que maneje sobre nuestros potenciales clientes, clientes, y cualquier otro socio comercial, es estrictamente confidencial, estando terminantemente prohibida su difusión a terceros.

Usted debe proteger y tratar adecuadamente esta información confidencial y/o patrimonial, de acuerdo con las obligaciones derivadas de las leyes aplicables vigentes, de los contratos con los clientes, con el Manual de Seguridad del Empleado del que usted ha sido informado, así como del acuerdo de confidencialidad firmado con la organización.

- **Actuaciones delictivas**

OFICINA POZUELO no tolera en su seno la comisión de ninguna actividad delictiva, máxime si puede suponer la responsabilidad penal de la persona jurídica. OFICINA POZUELO ha implantado los controles necesarios para prevenir la comisión de delitos corporativos, estando todos los integrantes de la organización obligados a cumplir las normas, directrices y procedimientos establecidos al efecto. Todos los empleados tienen que estar familiarizados con las leyes que atañen día a día el desempeño de su puesto de trabajo.

OFICINA POZUELO ha desarrollado su Política de Prevención de la Responsabilidad Penal, en la que se establecen las conductas prohibidas en aras de prevenir la comisión de delitos que puedan suponer responsabilidad penal a la persona jurídica. Dicha Política es de obligado cumplimiento en la organización.



4. Acciones disciplinarias

OFICINA POZUELO se toma con total seriedad el estudio de todas las presuntas infracciones del Código de Conducta y emprenderá las acciones necesarias para investigar las acusaciones y determinar si efectivamente se ha producido una infracción. A partir de las conclusiones a las que llegue, la organización tomará inmediatamente las medidas correctivas que resulten apropiadas. La vulneración o incumplimiento del presente Código que constituya una falta de carácter laboral, se sancionará con arreglo a la normativa vigente -en aplicación del Convenio Colectivo, Estatuto de los Trabajadores, contrato laboral o cualquier otra norma aplicable-, sin perjuicio de otras responsabilidades en que el infractor hubiera podido incurrir.

Ningún miembro de la empresa, independientemente de su nivel o posición jerárquica, está autorizado para exigir a un empleado la comisión de actos delictivos o inapropiados. A su vez, los empleados no podrán justificar una conducta ilegal amparándose en la orden de un superior o responsable jerárquico, no siendo un hecho eximente de responsabilidad.

La organización se atenderá a los principios establecidos en el Código de Conducta y/o nuestras normas y directrices en las relaciones comerciales con terceros (como vendedores, proveedores, asesores u otros terceros). La organización espera que todos los empleados colaboren al máximo en las investigaciones sobre cualquier supuesta infracción del Código de Conducta. La no colaboración, la ocultación de la verdad, o cualquier intento por obstaculizar una investigación interna pueden conllevar la imposición de sanciones. Las sanciones también podrán imponerse a aquellos supervisores o miembros de la dirección que aprueben, permitan o no comuniquen deliberadamente cualquier infracción del Código de Conducta.



Todos los miembros de la organización tienen la obligación de informar de posibles riesgos e incumplimientos al organismo encargado de vigilar el funcionamiento y observancia del presente Código de Conducta. OFICINA POZUELO no tomará ningún tipo de represalia sobre aquellos interesados que comuniquen, de buena fe, presuntos incumplimientos, propios o de terceros.

5. Identificación de los responsables del cumplimiento

5.1. Personas responsables

Los principios éticos descritos en el presente Código de Conducta sirven de marco a la toma de decisiones y de cimiento al establecimiento de una cultura empresarial adecuada a la misión, visión y fines de OFICINA POZUELO.

El Código de Conducta es de aplicación a todos los directivos, empleados, proveedores y demás profesionales, internos y externos, que presten sus servicios en nombre de cualquiera de las empresas, entidades y unidades de negocio que conformen OFICINA POZUELO, sin perjuicio del respeto a las normas y buenas prácticas aplicables en cada delegación territorial y/o país en que se tenga presencia empresarial o relaciones de negocio.

Bajo este prisma, se ha de entender que es responsabilidad de todos los agentes descritos en el párrafo anterior conocer y comprender los valores y principios éticos establecidos a nivel corporativo y contribuir, fomentar y velar por el pleno cumplimiento de estos.

Como responsables del cumplimiento, cualquier decisión tomada en el desempeño de su puesto tiene y puede tener implicaciones económicas, legales y éticas, con repercusión inmediata a nivel empresarial. Por ello se exige mantener una conducta corporativista acorde a los principios de honestidad, honorabilidad, profesionalidad, confidencialidad y lealtad, ejerciendo en todo momento su actividad y funciones de acuerdo a los mismos.

Con el fin de dar efectividad a lo dispuesto en el presente Código de Conducta, toda duda, queja, sugerencia, observación, indicio, sospecha o denuncia ha de ser comunicada al Responsable de Cumplimiento o Chief Compliance Officer (en adelante, CCO), formalmente nombrado por OFICINA POZUELO, con el fin de tramitar formalmente la solicitud, y de ser necesario, proceder a la apertura del correspondiente expediente de investigación interna, que permita valorar cada caso y defender los derechos de la/s parte/s perjudicada/s:

Dña. Ruth García-Milla	Vía de comunicación electrónica: Compliance.officer@gestinmobilprojects.com
-------------------------------	---

5.2. Protección de datos de carácter personal

OFICINA POZUELO se compromete a tratar los datos de carácter personal a los que tenga acceso con motivo de la gestión del Canal de Denuncias de forma absolutamente confidencial y de acuerdo con las estipulaciones del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos y a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, habiendo adoptado a tal respecto las medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar la protección de los datos y la seguridad de la información.

Se exige a los interesados que los datos e información facilitados sean exactos, completos, actualizados y, en especial, veraces, debiendo tratarse de hechos o sospechas debidamente fundadas. En todo caso, podrán ejercerse los derechos acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición, limitación del tratamiento y de toma de decisiones individuales automatizadas, con el fin de revocar la solicitud y/o paralizar la tramitación de la denuncia.

Independientemente de lo dispuesto, la empresa, en función de la información recabada y de la constatación de indicios, podrá valorar si proseguir con el expediente de investigación en garantía de una correcta cultura de prevención del delito. En todo caso, el denunciado será informado de la existencia de una denuncia en el momento en que se conozca la misma, a menos que en el transcurso de la investigación el CCO valore, en función de los riesgos de ocultación de pruebas, que la comunicación al denunciado antes del cierre del correspondiente expediente, pueda dificultar o condicionar la resolución del mismo.

SISTEMA DE COMPLIANCE PENAL

CÓDIGO DE CONDUCTA



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO DEL CANAL DE DENUNCIAS	
Responsable del Tratamiento:	Gestinmobil Projects, S.L. Domicilio social: Calle Vía de las dos Castillas, 7 - 28224 Pozuelo de Alarcón, Madrid CIF: B-78063567
Responsable de Cumplimiento o Chief Compliance Officers (CCO):	Buzón Ético – Canal de Denuncias: Compliance.officer@gestinmobilprojects.com
Fines del tratamiento:	Tramitación de las dudas, sugerencias, quejas, solicitudes y/o denuncias
Base de legitimación: ▪ art. 6.1 f) del RGPD 2016/679	La base de legitimación del tratamiento es el interés legítimo del responsable del tratamiento
Plazo de conservación:	Los datos personales contenidos en las denuncias y documentación asociada a la tramitación de la misma se conservarán por el plazo correspondiente a la prescripción de las acciones legales en el ámbito penal: 20 años
Medidas de seguridad:	Gestinmobil Projects, S.L. tiene desplegadas sus medidas de seguridad de conformidad con parte de la Norma ISO/IEC 27001:2013
Categorías de destinatarios de los datos:	Cesión legítima por requerimiento a la Agencia Española de Protección de Datos, autoridades de control nacionales y europeas, organismos públicos, órganos judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, y demás entes administrativos
Ejercicio de derechos:	El ejercicio de derechos sobre la tramitación de la solicitud, paralizará la gestión de la misma, debiendo comunicarlo por escrito a cualquiera de los CCO, por los medios de contacto descritos más arriba. Queda limitado el ejercicio del derecho de supresión sobre la documentación aportada para el ejercicio de derechos, por suponer prueba documental frente al cumplimiento de las obligaciones y acciones legales que en cada caso procedan.
Decisiones automatizadas y/o perfilado de datos:	No se tomarán decisiones automatizadas a este respecto.
Autoridad nacional de control:	Agencia Española de Protección de Datos: https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formNuevaReclamacion/reclamacion.jsf

Con el fin de permitir el ejercicio de derechos y alegaciones por parte del denunciado, dicha comunicación no podrá demorarse ni exceder el plazo máximo de tres meses desde la recepción de la denuncia.

Los datos e información proporcionados por los interesados a través del Buzón Ético deberán ser tratados de conformidad con el registro de actividad correspondiente, de conformidad con la siguiente Información Básica sobre Protección de Datos: