

CÓDIGO DE CONDUCTA

**MOSTOLES DESARROLLO
PROMOCIÓN ECONÓMICA ,
S.A.**

APROBADO POR CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EL 19/06/2018.

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	5
3. PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	6
3.1. PRINCIPIOS ÉTICOS.....	6
3.1.1. Respeto a las personas	6
3.1.2. Principio de igualdad y no discriminación	6
3.1.3. Prevención de riesgos laborales.....	7
3.1.4. Conciliación del trabajo y vida personal	8
3.1.5. Protección del medio ambiente.....	8
3.1.6. Compromiso con la comunidad.....	8
3.2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA	8
3.2.1. Cumplimiento de la normativa	8
3.2.2. Concurrencia de actividades.....	9
3.2.3. Profesionalidad y responsabilidad	9
3.2.4. Compromiso de calidad	10
4. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS	10
4.1. CONFLICTOS DE INTERÉS	10
4.2. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	11
4.3. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.....	11
4.4. RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS	12
4.5. RELACIONES CON PROVEEDORES.....	12
4.6. RELACIONES CON CLIENTES.....	13
4.7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	14
4.8. NORMAS DE LOS MANUALES DE CUMPLIMIENTO Y POLÍTICAS INTERNAS	14
4.9. ACEPTACIÓN DE REGALOS.....	15
4.10. UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS	16
4.11. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.....	16
4.12. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DEL GRUPO 18	
4.13. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA	19
4.14. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	19

4.15.	OBLIGACIONES CONTABLES	19
5.	RELACIONES EXTERNAS	20
5.1.	PARTICIPACIÓN EN CURSOS Y SEMINARIOS EXTERNOS	20
5.2.	RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	20
5.3.	RELACIÓN CON AUTORIDADES.....	20
5.4.	ACTIVIDADES POLÍTICAS O ASOCIATIVAS	20
6.	NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN.....	21
6.1.	CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD	21
6.2.	PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	21
6.3.	PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE PARTICULARES	22
7.	APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	24
7.1.	COMPETENCIAS	24
7.2.	CANAL DE DENUNCIAS.....	24
7.3.	INCUMPLIMIENTO	24

1. PRESENTACIÓN

MÓSTOLES DESARROLLO es una sociedad de capital íntegramente propiedad del Ayuntamiento de Móstoles cuyo objeto social es la gestión del servicio público de promover, fomentar e impulsar la actividad económica del municipio, concretado en diferentes actividades (empleo, formación, emprendedores, promoción del municipio, etc...). Además Móstoles Desarrollo, de conformidad con lo establecido en el apartado 1, letra h) del artículo 3 de la Ley 09/2017, tiene la consideración legal de poder adjudicador siéndole de aplicación las disposiciones vigentes en materia de contratación pública. Su funcionamiento se rige por sus Estatutos Sociales, por la normativa de aplicación en materia de Régimen Local y la normativa que rige las Sociedades de Capital, estando sometida, como sociedad mercantil local, al ordenamiento jurídico privado.

Con este Código de Conducta conseguiremos un comportamiento ético que, junto con una imagen y reputación positiva, van a hacer que estemos orgullosos de pertenecer a nuestra organización. Que nuestro empeño en hacer valer nuestros compromisos sea el que posicione a MÓSTOLES DESARROLLO, S.A. como empresa competitiva a todos los niveles.

¡Yo soy el más interesado! Debe ser nuestra frase preferida, pues nos hará sentir importantes dentro de la organización y entender que nuestro objetivo es el de todos.

Este Código de Conducta es una ayuda para ser mejores. Sirve para conocer nuestros principios y valores y actuar según los mismos. Es una guía para actuar con integridad y para conseguir extraer lo mejor de cada uno de nosotros, haciéndonos actuar de acuerdo a los principios fundamentales de comportamiento, aplicando el sentido común en cada decisión. Debemos tener siempre un comportamiento legal, ajustado a la letra y al espíritu de la Ley, la cual debemos cumplir de manera íntegra y transparente, sin buscar interpretaciones forzadas para eludirla.

Nuestro día a día es una sucesión de métodos, procesos, relaciones, finanzas, información sensible, diseño, marketing, clientes y proveedores, entre otros. Podemos vivirlo como una rutina o poner en él pasión por lo que hacemos, ímpetu, sueños, ambición, generosidad, espíritu de equipo, dedicación, felicidad y valentía.

Veamos a continuación nuestro Código de Conducta, ¡porque es nuestro!

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta (en adelante, el “Código”) recoge el catálogo de normas de conducta que han de regir la actuación de todos los empleados de MÓSTOLES DESARROLLO PROMOCIÓN ECONÓMICA, S.A. (en adelante, “MÓSTOLES DESARROLLO, S.A.” o la “Sociedad”) y constituye un elemento principal del Programa de Compliance (“Política de Compliance”) de MÓSTOLES DESARROLLO, S.A.

El presente Código es de aplicación para todos cuantos integramos la organización. Lo hemos creado para que todos, sin excepción, tengamos la orientación ética necesaria para cumplir nuestro compromiso de establecer el mejor camino para que nuestra organización sea ganadora y socialmente responsable. A todos se nos va a exigir que conozcamos este Código, lo cumplamos y lo hagamos cumplir, puesto que todos podemos y debemos:

- Prevenir, con nuestras actuaciones y decisiones
- Detectar, hacer ver las señales de alarma, indicar y sugerir.
- Actuar, aportar siempre y responder si es tu caso.

Así, el Código es de aplicación, a los administradores, a la alta dirección y a todos los empleados de la Sociedad. Asimismo, el presente Código también será de aplicación, cuando así se lo requiera la Sociedad, a los terceros con los que la Sociedad contrate, se relacione o colabore, como pudieran ser, en particular y sin limitación, asesores externos, proveedores, clientes y partners. A todas estas personas, ya sean físicas o jurídicas, se las denominará, en lo sucesivo, “Personas Sujetas”. “El cumplimiento de este Código por parte de los citados terceros se entenderá con respecto de MÓSTOLES DESARROLLO, S.A., de modo que no significa que dichos terceros deban cumplirlo íntegramente dentro del seno de su propia organización, sino que deben cumplirlo en el marco de su relación con MÓSTOLES DESARROLLO, S.A., sin perjuicio de que la Sociedad se encargará de relacionarse y colaborar únicamente con terceros que en el seno de su propia organización apliquen Códigos de Conducta con estándares similares al presente”.

En determinadas materias específicas que precisan de una regulación detallada, las normas de este Código se complementan con las que figuran en otros códigos y manuales de la Sociedad (en adelante, todos ellos, los “Manuales de Cumplimiento”), así como Políticas Internas y las notas y circulares que desarrollan puntos concretos de dichos Manuales de Cumplimiento.

Las Personas Sujetas tienen la obligación de conocer y cumplir el presente Código y de colaborar para facilitar su implantación en la Sociedad, incluyendo la comunicación al Comité de Cumplimiento de la Sociedad de cualquier infracción que llegue al conocimiento de las mismas.

Con la aplicación de este Código se pretende que las personas que desempeñan sus actividades dentro de o para la Sociedad, demuestren un comportamiento íntegro y profesional en todo momento y contribuyan al buen ambiente y compromiso de la Sociedad, denunciando aquellas conductas que puedan dañar su imagen y/o reputación.

3. PRINCIPIOS GENERALES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Confianza, coherencia, unidad, seguridad, honestidad, conducta, cooperación, transparencia, servicio, fiabilidad, credibilidad, experiencia e innovación, son los valores que rigen nuestra Sociedad. Por ello debemos cumplirlos; nosotros y nuestros clientes se lo merecen y tienen que obtener lo mejor de nosotros.

Los Principios Generales del Código de Conducta, junto con los Manuales de Cumplimiento de la Sociedad y la ética profesional de sus empleados, constituyen los pilares de actuación de MÓSTOLES DESARROLLO, S.A. Todas las actuaciones de las Personas Sujetas han de estar guiadas por dichas pautas y principios.

Así, la Sociedad cuenta con los siguientes principios:

3.1. PRINCIPIOS ÉTICOS

3.1.1. Respeto a las personas

Todas las Personas Sujetas de este Código promoverán, en todo momento, unas relaciones basadas en el respeto por los demás y la colaboración recíproca.

La Sociedad asume el compromiso de velar porque exista un ambiente laboral exento de cualquier tipo de violencia y/o acoso, con la consecuente prohibición de todo tipo de discriminación, intimidación y conductas ofensivas o impropias, faltas de respeto o cualquier tipo de agresión física o verbal en las relaciones profesionales dentro de la Sociedad.

3.1.2. Principio de igualdad y no discriminación

Los empleados de la Sociedad son el mayor valor que ésta posee. Nosotros, nuestro sentido de la unidad, la capacidad de trabajar en equipo, la igualdad de oportunidades y el desarrollo del talento, soportamos el peso principal de la Sociedad. Las relaciones humanas son el día a día en cada acción. Todo pasa porque las mismas sean cordiales, fluidas y justas, evitando decisiones erróneas y/o discriminaciones por cualquier causa.

La Sociedad tiene como principio básico mantener un entorno laboral en el que se respete la dignidad de todas las personas y se evite cualquier tipo de conducta vulneradora de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española y el ordenamiento jurídico general.

La Sociedad expresa su firme compromiso con el principio de promover la igualdad de oportunidades en el acceso al trabajo y en la promoción profesional, evitando en todo momento situaciones de discriminación o desigualdad por razón de género, raza, etnia, condición social o sexual, discapacidad, edad, estado civil, religión, afiliación sindical o cualquier otra circunstancia. Nunca aceptaremos ni ejerceremos discriminación de ningún tipo. Por tanto, cada uno de los empleados de la Sociedad debe esperar y ofrecer un trato justo e igualdad de oportunidades de empleo sin que influya ningún factor discriminatorio.

En consecuencia, las Personas Sujetas que intervengan en procesos de contratación, selección y/o promoción profesional, se guiarán con objetividad en sus actuaciones y decisiones, con el objetivo de identificar aquellas personas más acordes con el perfil y necesidades del puesto a cubrir y, muy especialmente, en la contratación y promoción de directivos y en el nombramiento de los miembros de los órganos de administración, donde deberán respetarse unos altos estándares éticos.

3.1.3. Prevención de riesgos laborales

No podemos comprometer nuestra salud ni la seguridad. Es un aspecto fundamental para la organización que el desarrollo de nuestras actividades no ocasionen riesgos ni problemas de salud en sus trabajadores, contratados, subcontratados y visitas, así como trabajar permanentemente en la mejora de la gestión relacionada con la salud y seguridad en el trabajo.

Por ello, las Personas Sujetas respetarán en todo momento las medidas preventivas aplicables en materia de seguridad y salud laboral, tanto las legalmente requeridas, como todas aquellas que puedan garantizar su seguridad en todo momento. Para que un sistema de prevención de riesgos laborales sea eficaz se requiere la participación de todas las Personas Sujetas. A tal fin, tienen la obligación de conocer y emplear los recursos que la Sociedad ponga a su disposición en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales y, en su caso, asegurar que los miembros de sus equipos realizan sus actividades en condiciones de seguridad.

Adicionalmente, cada empleado debe cuidar su espacio de trabajo. Todos tenemos la responsabilidad de ser proactivos en el mantenimiento de la seguridad de las instalaciones y equipos de la organización, pues son un bien común que entre todos debemos mantener en el mejor estado posible; es una cuestión de respeto hacia ti mismo y hacia los demás.

3.1.4. Conciliación del trabajo y vida personal

Las Personas Sujetas promoverán un ambiente de trabajo en la Sociedad compatible con el desarrollo personal, facilitando entre las personas de sus equipos, el acceso a las medidas que facilitan la conciliación del desempeño de la actividad profesional en la Sociedad, con las necesidades de su vida personal, con el objeto de mejorar la calidad de vida de los empleados y sus familias.

3.1.5. Protección del medio ambiente

Consideramos básica la prevención de la contaminación, teniendo en cuenta las consideraciones ambientales en el diseño y desarrollo de los productos, con objeto de minimizar el impacto ambiental en la producción, utilización y deshecho de nuestros productos.

Pensemos que los recursos son limitados. Si fabricamos correctamente un producto, evitaremos trabajar de nuevo en el mismo producto innecesariamente y, por lo tanto, generaremos menos consumos y residuos. Este sería un pequeño ejemplo de cómo demostramos nuestro compromiso con la sostenibilidad.

Las Personas Sujetas, en el ámbito de sus competencias, han de respetar las exigencias legales y procedimientos internos que se establezcan en cada momento por la Sociedad, para reducir o evitar, en lo posible, el impacto medioambiental de sus actividades.

3.1.6. Compromiso con la comunidad

Para la Sociedad es muy importante el compromiso social con nuestra comunidad. Favorecemos la contratación de personal de los alrededores, contratamos los servicios de empresas próximas, en la medida de nuestras posibilidades, apoyamos en iniciativas deportivas o sociales y colaboramos en programas de prácticas con los centros educativos próximos, entre otras muchas acciones.

Y, porque estamos seguros de nuestro buen hacer, nuestras instalaciones están siempre abiertas a visitas de centros educativos, federaciones deportivas, clientes y programas divulgativos en televisión, entre otros.

3.2. NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

3.2.1. Cumplimiento de la normativa

Las Personas Sujetas desarrollarán una conducta profesional recta, imparcial y honesta y se abstendrán de participar en actividades ilegales. Las Personas Sujetas cumplirán tanto las disposiciones generales (Leyes, reglamentos y circulares de los organismos supervisores) como los Manuales de Cumplimiento y los procedimientos internos de la Sociedad que les sean de aplicación.

Toda Persona Sujeta que resulte imputada o acusada en un procedimiento judicial que pueda afectar a su actividad en la Sociedad o que tenga su origen en ésta, deberá informar, tan pronto como sea posible, al Comité de Cumplimiento y al Departamento de Recursos Humanos de la Sociedad. Asimismo, se deberá informar al Departamento de Recursos Humanos de la existencia de expedientes administrativos que le afecten, ya sea como presunto responsable, testigo o en otro concepto, que se tramiten por las autoridades u organismos supervisores de la actividad de la Sociedad.

3.2.2. Concurrencia de actividades

Las Personas Sujetas deberán dar prioridad al ejercicio de sus funciones en la Sociedad y no podrán prestar servicios profesionales a otras entidades o empresas competidoras, retribuidos o no, cualquiera que sea la relación en que se basen, salvo autorización expresa del Departamento de Recursos Humanos, previo informe favorable del Comité de Cumplimiento.

Las Personas Sujetas que ejerzan otra actividad profesional deberán comunicar esa circunstancia al Departamento de Recursos Humanos, tan pronto como se origine tal circunstancia.

3.2.3. Profesionalidad y responsabilidad

Las Personas Sujetas emplearán su capacidad técnica y profesional y la diligencia adecuada en el desempeño de su actividad en la Sociedad. En particular:

- Se responsabilizarán de alcanzar la capacitación técnica y profesional necesaria para el desarrollo de su actividad haciendo un uso responsable de los medios que la Sociedad ponga a su disposición.
- Respetarán los procedimientos internos, contabilizarán las operaciones y llevarán los archivos y registros requeridos en su actividad, de manera exacta y rigurosa.
- Cumplirán con las normas y medidas establecidas en materia de seguridad e higiene, con el objetivo de prevenir los riesgos laborales.

- La información económica-financiera reflejará fielmente la realidad económica, financiera y patrimonial de la empresa, acorde con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de información financiera que sean aplicables.
- Cuidarán los activos del Grupo MÓSTOLES DESARROLLO, S.A. a los que tengan acceso, utilizándolos en la medida que sea necesario para el ejercicio de sus funciones y absteniéndose de cualquier disposición o gravamen sin la autorización pertinente.
- Realizarán un uso correcto y apropiado de los medios puestos a su disposición por la Sociedad.
- Realizarán la imputación de gastos ajustándose estrictamente a las necesidades del servicio profesional.
- Utilizarán los equipos informáticos respetando las medidas de seguridad informáticas implantadas por la Sociedad.
- Respetarán los derechos de propiedad intelectual de la Sociedad.
- No utilizarán la imagen, nombre, marca o logo de la Sociedad o del Grupo MÓSTOLES DESARROLLO, S.A. fuera del ámbito del desarrollo de su actividad profesional.

3.2.4. Compromiso de calidad

Debemos ofrecer productos y servicios sin fallos, que cumplan los requerimientos legales, reglamentarios y otros requisitos de aplicación a nuestra empresa, tanto de calidad como de medio ambiente y salud y seguridad en el trabajo, con el fin de conseguir que nuestros productos y servicios superen los requerimientos de los clientes, planificando y controlando los procesos de realización de la Sociedad.

Los usuarios de nuestros productos han depositado su confianza en nosotros. Tenemos que agradecer su confianza ofreciéndoles el producto de calidad que desean. Todos, desde el inicio de cualquier proceso, debemos garantizar que fabricamos un producto del que sentirnos orgullosos y del que nuestro cliente estará satisfecho.

4. PAUTAS DE CONDUCTA PARA SITUACIONES CONCRETAS

4.1. CONFLICTOS DE INTERÉS

Las Personas Sujetas actuarán siempre de manera que sus intereses particulares, los de sus familiares o de otras personas vinculadas a ellos no primen sobre los de la Sociedad o sus clientes. Esta pauta de conducta se aplicará tanto en las relaciones con la Sociedad, como con los clientes de la mismo, los proveedores o cualquier otro tercero.

Las Personas Sujetas evitarán, identificarán e informarán de las situaciones de conflicto de interés, tanto potenciales como reales, incluidas las derivadas de relaciones de parentesco u otras afines. Se abstendrán de participar (ya en la toma de decisiones, ya en funciones de representación de la Sociedad) en transacciones de cualquier tipo en las que concurra algún interés propio o de alguna persona vinculada. En consecuencia, y sin perjuicio de la citada regla general:

- No podrán adquirir ni transmitir, ni directamente ni a través de personas vinculadas, activos o bienes pertenecientes a la Sociedad.
- No darán un mejor trato ni condiciones de trabajo especiales basadas en relaciones personales o familiares.

4.2. INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Las Personas Sujetas que dispongan de información privilegiada no efectuarán operaciones por cuenta propia o ajena, directa o indirectamente, sobre los valores o instrumentos a los que afecte. Tampoco promoverán, ampararán o recomendarán que otros las realicen.

Se considera información privilegiada toda información de carácter concreto que no se haya hecho pública y que, de hacerse pública, podría influir de manera apreciable sobre la cotización en un mercado o sistema organizado de contratación.

4.3. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Las Personas Sujetas deben guardar secreto profesional respecto a cuantos datos o información conozcan como consecuencia del ejercicio de su actividad profesional, ya procedan o se refieran a la Sociedad, a sus clientes y proveedores, a otras Personas Sujetas o a cualquier otro tercero. En consecuencia, y sin perjuicio de lo anteriormente indicado:

- Deberán utilizar dichos datos o información exclusivamente para el desempeño de su actividad profesional, no podrán facilitarla más que a aquellos otros profesionales que necesiten conocerla para la misma finalidad y se abstendrán de usarla en beneficio propio. Aunque se tenga la posibilidad de acceder a una determinada información, este acceso solo estará justificado cuando concurra el interés profesional al que se ha hecho referencia.

- Los datos e informaciones relativos a estados financieros, y, en general, a cualquier actividad de los clientes serán tratados con absoluta confidencialidad y respeto a los límites impuestos por las Leyes vigentes en cada momento. En consecuencia, para poder trasladar cualquier información a terceros más allá de dichos límites, será necesario contar con la previa autorización expresa del cliente, salvo en los casos en que por requerimiento legal necesitara ser revelada o cuando una autoridad judicial o administrativa lo solicitara.
- La información, sobre la que por cualquier tipo de razón o circunstancia, se pudiera llegar a tener conocimiento, relativa a otros empleados, administradores y directivos, incluida, en su caso, la relativa a cualquier dato personal o familiar, remuneraciones o información relativa a la salud, además de estar sujeta al secreto profesional, al ser de carácter personal, es información sensible y, por lo tanto, especialmente protegida por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.

Las Personas Sujetas han de cumplir con la obligación de secreto incluso una vez finalizada su relación con la Sociedad.

4.4. RELACIONES CON LOS ACCIONISTAS

La Sociedad manifiesta su propósito de creación de valor para sus accionistas, por lo que actuará con la finalidad de conservar, proteger y aumentar los bienes, derechos e intereses legítimos de sus accionistas.

A los accionistas se les transmitirá la información de la Sociedad de manera veraz y completa.

4.5. RELACIONES CON PROVEEDORES

Los procesos de elección de proveedores deben caracterizarse por la búsqueda de competitividad y calidad, garantizando la igualdad de oportunidades entre todos ellos.

Las Personas Sujetas y, muy especialmente, aquellas con intervención en decisiones sobre la contratación de suministros o servicios o en la fijación de sus condiciones económicas, evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar a su imparcialidad u objetividad al respecto.

Siempre que sea posible, se evitarán relaciones de exclusividad.

La contratación de suministros y servicios externos deberá efectuarse a través de procedimientos transparentes y ajustados a criterios de publicidad y concurrencia evitando formas de dependencia.

Está prohibida la aceptación por los empleados de la Sociedad de cualquier clase de beneficio personal, regalos, tal y como se indica en el apartado de “Aceptación de regalos”), invitaciones, favores u otras compensaciones de proveedores. No tendrá la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, que hayan sido previamente autorizadas por el responsable del Departamento correspondiente.

Asimismo, está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de proveedores así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado de la Sociedad.

4.6. RELACIONES CON CLIENTES

Se procurará evitar la relación de exclusividad con un cliente que pueda dar lugar a una vinculación personal excesiva o restringir el acceso del mismo a otros empleados o canales de la Sociedad.

Se deberá poner en conocimiento de los clientes cualquier relación económica o de otra índole que pudiera suponer un conflicto de interés con ellos, adoptando las medidas necesarias para evitar que interfiera en la relación del cliente con la Sociedad.

Está prohibida la aceptación por los empleados de la Sociedad de cualquier clase de beneficio personal, regalos, tal y como se indica en el apartado de “Aceptación de regalos”), invitaciones, favores u otras compensaciones de clientes. No tendrá la consideración de beneficio personal la asistencia a actos sociales, invitaciones a almuerzos profesionales, seminarios y otro tipo de actividades formativas, que hayan sido previamente autorizadas por el responsable del Departamento correspondiente.

Asimismo, está prohibida la percepción de cualquier clase de remuneración o de financiación procedente de clientes así como, en general, la aceptación de cualquier clase de remuneración ajena por servicios derivados de la actividad propia del empleado de la Sociedad.

4.7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las Personas Sujetas están obligadas a respetar el derecho a la protección de datos, el derecho al honor y a la intimidad personal de todas las personas a cuyos datos tengan acceso por razón del desempeño de su actividad dentro de la Sociedad. Dicho respeto deberá aplicar a cualquier información concerniente a una persona: datos identificativos, de filiación, familiares, económicos, audiovisuales o de cualquier otra índole que permitan su identificación.

Así, seamos cuidadosos con esta información. Nuestros compañeros, proveedores y clientes, entre otros, han depositado su confianza en la Sociedad, de modo que los datos de carácter personal serán tratados de acuerdo con los principios establecidos en la normativa de protección de datos, de manera que:

- Únicamente se recabarán los datos que sean necesarios para la actividad profesional.
- La captación, tratamiento informático o en papel y su posterior utilización, se realizarán de forma que se garantice su seguridad, veracidad y exactitud, el derecho a la intimidad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones que resultan de la normativa aplicable.
- Solo las Personas Sujetas autorizadas para ello por sus funciones tendrán acceso a dichos datos, en la medida en que resulte necesario para el ejercicio de las mismas.
- Se garantizará, en todo momento, el deber de secreto y confidencialidad respecto a la información de las personas, la cual no se facilitará a terceros distintos del titular de los datos.

4.8. NORMAS DE LOS MANUALES DE CUMPLIMIENTO Y POLÍTICAS INTERNAS

Las Personas Sujetas cumplirán estrictamente las normas que se establecen en los Manuales de Cumplimiento de la Sociedad y sus Políticas Internas observarán una especial diligencia en el cumplimiento de las normas siguientes:

- Se asegurarán de tener un adecuado conocimiento del cliente, cumpliendo con las normas de los Manuales de Cumplimiento y Políticas Internas sobre debida diligencia y conocimiento del cliente.

- Confirmarán y documentarán la verdadera identidad de los clientes con los que mantengan cualquier tipo de relación comercial, así como cualquier información adicional sobre el cliente, siempre de acuerdo con lo previsto en la normativa de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo que resulte de aplicación.
- Exigirán los documentos que acrediten los poderes de las personas que autoricen transacciones en nombre del cliente.
- Identificarán a la persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje de más del 25 % de las acciones, derechos o bienes de las personas jurídicas u otras entidades legales, salvo las cotizadas en un mercado regulado.
- Cumplirán con los requisitos establecidos en los Manuales de Cumplimiento y Políticas Internas para la obtención de documentos y el registro y comunicación de las operaciones con clientes.
- Comunicarán inmediatamente, al Comité de Cumplimiento de la Sociedad, las actividades sospechosas.
- Se abstendrán de facilitar cualquier información, tanto interna como externa, sobre los clientes u operaciones a los que se refiera cualquier comunicación de actividad sospechosa.
- Adoptarán de forma rigurosa las medidas que, para concretas situaciones de riesgo, se establecen en los Manuales de Cumplimiento.

4.9. ACEPTACIÓN DE REGALOS

Está prohibido que las Personas Sujetas acepten cualquier tipo de ingresos o comisiones por operaciones efectuadas por la Sociedad, ni que obtengan de otra forma provecho de la posición que se ostenta en la misma en beneficio propio.

Así, cualquier invitación, regalo o atención que por su carácter, frecuencia, características o circunstancias pueda ser interpretado como hecho con la voluntad de influir en la objetividad del receptor, será rechazado y puesto en conocimiento del director de su área, Comité de Cumplimiento o del Departamento de Recursos Humanos.

En consecuencia, ninguna Persona Sujeta puede aceptar regalos, invitaciones, favores o cualquier otro tipo de compensación vinculada con su actividad profesional en la Sociedad y que proceda de clientes, proveedores, intermediarios, contrapartidas o cualquier otro tercero.

4.10. UTILIZACIÓN DE LOS ACTIVOS

Las Personas Sujetas velarán porque los activos de la Sociedad no sufran ningún menoscabo. A tal fin, respetarán las siguientes normas en su utilización:

- Protegerán y cuidarán los activos de los que dispongan o a los que tengan acceso y los utilizarán de forma adecuada a la finalidad para cuyo ejercicio han sido entregados.
- No realizarán ningún acto de disposición o gravamen sobre los mismos sin la oportuna autorización.
- Cuidarán que la realización de gastos se ajuste estrictamente a las necesidades de su actividad profesional, y que permita un alto grado de eficiencia en el uso de los recursos disponibles.

4.11. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

Vivimos en la era de la información, Cualquier tipo de información mal utilizada podría dañar la imagen de la Sociedad, estropear el lanzamiento de un producto o falsear los resultados financieros.

Por ello, las Personas Sujetas cumplirán estrictamente las normas que se establezcan por la Sociedad en cada momento en materia de seguridad informática y en particular:

- Prestarán especial protección a los sistemas informáticos, adoptando todas las medidas de seguridad para proteger los mismos.
- Respetarán las normas específicas reguladoras de la utilización del correo electrónico, acceso a Internet u otras posibilidades similares puestas a su disposición, sin que en ningún caso pueda producirse un uso inadecuado de estos medios. La utilización de los equipos, sistemas y programas informáticos que la Sociedad pone a disposición de los empleados para el desarrollo de su trabajo, incluida la facilidad de acceso y operativa en Internet, deberá ajustarse a criterios de seguridad y eficiencia, excluyendo cualquier abuso, acción o función informática contraria a las instrucciones o necesidades de la Sociedad.

- Las Personas Sujetas no deberán hacer uso de los medios de comunicación de la Sociedad, tales como foros, páginas web u otros, para expresar contenidos, ideas u opiniones o informar de contenidos políticos o de otra índole, ajenos a la actividad de la Sociedad.
- Las Personas Sujetas no deben instalar o utilizar en los equipos informáticos que la Sociedad pone a su disposición, programas o aplicaciones cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar la imagen o los intereses de la Sociedad, de los clientes o de terceras personas.
- Las Personas Sujetas no deben utilizar las facilidades informáticas puestas a su disposición por la Sociedad para fines ilícitos, actividades dañinas, ilegales, inmorales o contrarias al presente Código, ni para cualquier otra finalidad que pueda perjudicar la imagen o los intereses de la Sociedad, de los clientes o de terceras personas, afectar al servicio y dedicación del empleado o perjudicar el funcionamiento de los recursos informáticos de la Sociedad.
- El uso de las referidas facilidades podrá ser controlado por la Sociedad, respetando la intimidad personal de acuerdo con la ley, siempre que se trate de sistemas informáticos de la empresa, tanto si la utilización se produce dentro de la misma, como a través del teletrabajo o desde cualquier otro acceso.
- Cada Persona Sujeta será responsable de bloquear o desconectar su terminal cuando se ausente del puesto de trabajo. En caso de ausencia o de cese de la relación laboral, la Sociedad podrá anular el acceso del empleado a los sistemas informáticos de la entidad.
- La información almacenada o registrada por el empleado en servidores, medios o sistemas de propiedad la Sociedad, podrá ser objeto de acceso justificado por la Sociedad.
- Las Personas Sujetas mantendrán la confidencialidad y reserva sobre los planes, proyectos y actividades estratégicas de la organización, así como cualquier información de carácter estrictamente profesional a la que hayan accedido por razón de su trabajo.
- Las Personas Sujetas custodiarán de manera diligente la información a la que tienen acceso por su trabajo, de manera que no puedan acceder a ella terceras personas.

- Las redes sociales no deben ser utilizadas en ningún caso por las Personas Sujetas para publicar información sobre la Sociedad u opiniones que pudieran ser atribuidas a ésta.
- La información y los datos confidenciales se deben eliminar de forma segura.

4.12. DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL DEL GRUPO

La Sociedad es titular de la propiedad y de los derechos de uso y explotación de los programas y sistemas informáticos, equipos, manuales, vídeos, proyectos, estudios, informes y demás obras y derechos creados, desarrollados, perfeccionados o utilizados por sus empleados, dentro de su actividad laboral o en base a las facilidades informáticas de la Sociedad.

Las Personas Sujetas respetarán la propiedad intelectual y el derecho de uso que corresponde a la Sociedad en relación con los programas y sistemas informáticos; equipos, manuales y videos; conocimientos, procesos, tecnología, “know-how” y, en general, demás obras y trabajos desarrollados o creados en la Sociedad. Por tanto, su utilización se realizará en el ejercicio de la actividad profesional y se devolverá todo el material en que se soporten cuando sean requeridas.

Las Personas Sujetas deberán respetar el principio de confidencialidad estricta en cuanto a las características de los derechos, licencias, programas, sistemas y de los conocimientos tecnológicos, en general, cuya propiedad o derechos de explotación o de uso correspondan a la Sociedad.

Las Personas Sujetas no deben explotar, reproducir, replicar o ceder los sistemas y aplicaciones informáticas de la Sociedad para finalidades ajenas al mismo, tanto si dicha actividad es remunerada como si no y aunque dicha actividad se realice utilizando cualquier sistema, medio o aplicación informática de la Sociedad, aun fuera del horario laboral del empleado.

Las Personas Sujetas no utilizarán la imagen, nombre, marcas o logo de la Sociedad o su Grupo, salvo para el adecuado desarrollo de su actividad profesional en el mismo.

Las Personas Sujetas respetarán, asimismo, los derechos de propiedad intelectual e industrial que ostenten terceras personas ajenas a la Sociedad. En particular, la utilización en la Sociedad de cualquier contenido perteneciente a terceros requerirá la obtención de la previa autorización de dichos terceros.

4.13. IMAGEN Y REPUTACIÓN CORPORATIVA

La Sociedad considera su imagen y reputación corporativa como un activo muy valioso para preservar la confianza de sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, autoridades y de la sociedad en general. Las Personas Sujetas deberán poner el máximo cuidado en preservar la imagen y reputación de la Sociedad en todas sus actuaciones profesionales.

4.14. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Las Personas Sujetas evitarán todas aquellas prácticas que supongan la ilícita elusión del pago de tributos en perjuicio de la Hacienda Pública.

Las Personas Sujetas evitarán, en todo caso, la utilización de estructuras de carácter opaco con finalidades tributarias, entendiéndose por tales aquéllas que estén diseñadas con el propósito de impedir el conocimiento por parte de las autoridades fiscales del responsable final de las actividades o el titular último de los bienes o derechos implicados.

Los administradores estarán informados de las políticas fiscales aplicadas por la Sociedad.

4.15. OBLIGACIONES CONTABLES

La información financiera del Grupo MÓSTOLES DESARROLLO, S.A. se elaborará con fiabilidad y rigor, asegurándose que:

- Las transacciones, hechos y demás eventos recogidos por la información financiera, efectivamente existen y se han registrado en el momento adecuado.
- La información refleja la totalidad de las transacciones, hechos y demás eventos en los que la entidad es parte afectada.
- Las transacciones, hechos y demás eventos se registran y valoran de conformidad con la normativa aplicable.
- Las transacciones, hechos y demás eventos se clasifican, presentan y revelan en la información financiera de acuerdo con la normativa aplicable.

- La información financiera refleja, a la fecha correspondiente, los derechos y obligaciones a través de los correspondientes activos y pasivos, de conformidad con la normativa aplicable.

5. RELACIONES EXTERNAS

5.1. PARTICIPACIÓN EN CURSOS Y SEMINARIOS EXTERNOS

La participación de las Personas Sujetas como ponentes en cursos o seminarios externos requerirá la previa autorización del director de su área cuando se acuda en representación de la Sociedad o por razón de la función ejercida en la Sociedad.

5.2. RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Las Personas Sujetas se abstendrán de transmitir, por propia iniciativa o a requerimiento de terceros, cualquier información o noticia sobre la Sociedad o sobre terceros a los medios de comunicación, debiendo informar en estos casos al área de la Sociedad responsable de la comunicación externa. Las Personas Sujetas evitarán la difusión de comentarios o rumores.

5.3. RELACIÓN CON AUTORIDADES

La relación de las Personas Sujetas con los representantes de las autoridades se regirá por los principios de respeto y colaboración en el marco de sus competencias.

5.4. ACTIVIDADES POLÍTICAS O ASOCIATIVAS

La vinculación, pertenencia o colaboración con partidos políticos o con otro tipo de entidades, instituciones o asociaciones con fines públicos o que excedan de los propios de la Sociedad, así como las contribuciones o servicios a los mismos, en el supuesto de que se realicen, deberán efectuarse de manera que quede claro e inequívoco que se realizan a título exclusivamente personal, evitando cualquier posible interpretación de vinculación o asociación con la Sociedad.

En todo caso, las Personas Sujetas que quieran aceptar cualquier cargo público deberán ponerlo en conocimiento de su responsable de área, Comité de Cumplimiento y de la Dirección de Recursos Humanos, siempre que el desempeño del cargo público de que se trate pueda afectar de forma directa o indirecta a la actividad desarrollada en la Sociedad.

6. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EVITAR CONDUCTAS DE CORRUPCIÓN

En la Sociedad hacemos lo posible frente a la corrupción. Conocemos y aplicaremos las pautas de comportamiento establecidas en este Código. Hemos de ser fieles a nuestros reglamentos, consultando siempre, en caso de duda, con nuestro superior o con el Departamento de Recursos Humanos. Nada nos puede condicionar una decisión: ninguna condición, promesa o regalo. Esta es la definición de integridad ante nosotros mismos y ante los demás. Integridad es hacer lo correcto cuando nadie está mirando.

Nunca toleraremos comportamientos que se separen de los indicados en este Código o que puedan perjudicar la buena imagen y nivel de competitividad de la Sociedad.

En otro sentido, la corrupción es la práctica que consiste en hacer abuso de poder, de funciones o de medios para obtener un provecho económico o de otra índole. También es corrupción el mal uso del poder, orientado para obtener una ventaja ilegítima.

6.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD

En la cultura de la Sociedad es prioritario el respeto de la legalidad, lo que implica la obligación, sin excepciones, de cumplir con la legislación y con las políticas y reglamentos internos. En particular la Sociedad:

- Rechaza cualquier conducta, práctica o forma de corrupción, prohibiendo de forma expresa toda actuación de esa naturaleza.
- Todos los profesionales deben observar un comportamiento ético en todas sus actuaciones y evitar cualquier conducta que, aún sin violar la ley, pueda perjudicar la reputación de la Sociedad y afectar de manera negativa a sus intereses y/o su imagen pública.

6.2. PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Nuestra Sociedad tiene una política de absoluta transparencia frente a la Administración Pública y considera primordial el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Está absolutamente prohibida la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionarios públicos o empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero.

En el supuesto en que la Sociedad contrate con agentes, intermediarios o asesores para llevar a cabo transacciones o contratos en los que intervenga una Administración Pública, un organismo público o una empresa pública, tanto de nacionalidad española como extranjera, se adoptarán las siguientes medidas:

- Siempre que sea posible se utilizarán como agentes, intermediarios o asesores, entidades de conocido prestigio en el mercado o sector de que se trate.
- Se adoptará la diligencia debida en la selección de las personas intervinientes y sus colaboradores, para asegurarse que son dignos de confianza y no realizan actividades que puedan implicar riesgos, perjuicios económicos o comprometer la reputación y la buena imagen de la Sociedad.

En general, se adoptará una especial precaución en aquellos supuestos en que la retribución del agente, intermediario o asesor esté vinculada al éxito de la transacción o contrato.

Las Personas Sujetas deberán rechazar y poner en conocimiento de la dirección del área correspondiente, Comité de Cumplimiento o del Departamento de Recursos Humanos, cualquier solicitud por autoridades, funcionarios públicos, empleados o directivos de empresas u organismos públicos, tanto en España como en el extranjero, de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente en este apartado.

6.3. PAUTAS PARA EVITAR INCURRIR EN UNA CONDUCTA DE CORRUPCIÓN DE PARTICULARES

Se prohíbe la entrega, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera empleados, directivos o administradores de otras empresas para que favorezcan a la Sociedad respecto de otros competidores.

- La Sociedad sostiene, como objetivo fundamental, la satisfacción e incluso la superación de las necesidades y expectativas de nuestros clientes. Nuestro objetivo es buscar y mantener la confianza del cliente en nuestros productos y servicios. Conoceremos al cliente, atendiéndole respetuosa y profesionalmente, ofreciéndole productos y servicios acordes con sus necesidades. Evitaremos cualquier discriminación injustificada en el acceso de los clientes a los productos y servicios. Proporcionaremos información clara y veraz, comunicando de forma transparente las características de los productos ofrecidos.

- Por otro lado, es fundamental la colaboración con los proveedores para conseguir que se integren en nuestros procesos productivos y participen en la obtención de las mayores cuotas de calidad de nuestros productos y servicios, así como en la minimización de los impactos ambientales generados por nuestros productos y servicios y en el consumo razonable de los recursos. Debemos ser objetivos con los proveedores y tener una relación con ellos de acuerdo a lo establecido en este Código. Debemos trabajar abierta y honestamente con ellos para conseguir lo mejor de todos. Así, fomentemos la comunicación, hagamos saber los detalles de nuestros valores y compartamos este Código con nuestros proveedores.

Nuestros proveedores deberían compartir nuestros principios. De esta manera incrementaríamos nuestro valor como asociados y alcanzaríamos la confianza mutua. Por una parte, porque el proveedor es el que mejor satisface las necesidades de negocio de nuestra organización y, por otro lado, porque el proveedor tiene la certeza de que nuestra decisión se ha basado en criterios objetivos tales como la calidad, el precio, el servicio, la fiabilidad, la disponibilidad, la excelencia técnica y la entrega en tiempo.

Evitemos las situaciones de conflicto de interés y, si no podemos evitarlas, debemos ponerlas siempre en conocimiento de nuestro superior más directo o del Departamento de Recursos Humanos de la Sociedad.

En consecuencia con todo lo anterior, las Personas Sujetas deberán rechazar y poner en conocimiento de la dirección del área correspondiente, Comité de Cumplimiento o del Departamento de Recursos Humanos, cualquier solicitud por terceros, tanto en España como en el extranjero, de pagos, comisiones, regalos o retribuciones de las mencionadas anteriormente en este apartado.

En relación con nuestros competidores, cualquier oferta carente de integridad es lo peor que podríamos hacer para obtener una ventaja comercial. No debemos sacrificar ni la imagen ni el compromiso de nuestra organización. Así, seremos cuidadosos en nuestra comunicación con nuestros competidores. Evitaremos acuerdos formales o informales con competidores que limiten la libre competencia, el libre comercio o excluyan a otros competidores. Evitaremos conseguir información de forma ilegítima, así como compartir información confidencial con nuestros competidores, en particular y sin limitación, referida a precios, ventas, condiciones, marketing, costes e investigación y desarrollo. Respetaremos a nuestra competencia evitando peyorar sus actuaciones y calidades.

7. APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

7.1. COMPETENCIAS

La supervisión del cumplimiento del Código corresponde al Comité de Cumplimiento, tal y como se define en el Manual de Compliance, para las cuestiones relacionadas con ilícitos penales (incluyendo cualquier incumplimiento de los controles establecidos en el Programa de Compliance de MÓSTOLES DESARROLLO, S.A.) y al Departamento de Recursos Humanos para el resto de cuestiones. Dicho Comité incluirá en su modelo de revisión los controles necesarios para comprobar que se cumple lo establecido en este Código de Conducta, hará las propuestas necesarias para su mejora e informará periódicamente a los administradores sobre la aplicación del mismo.

Los administradores aprobarán el presente Código, así como cualquier otro reglamento o código de conducta interno de MÓSTOLES DESARROLLO, S.A., momento a partir del cual será vinculante para todas las Personas Sujetas.

7.2. CANAL DE DENUNCIAS

MÓSTOLES DESARROLLO, S.A. disponen de sendos Canales de Denuncias, que permitirá a cualquier persona de la organización poner en conocimiento del Comité de Cumplimiento, de manera confidencial, las presuntas infracciones del Código de Conducta, así como la posible comisión de irregularidades de naturaleza financiera y/o contable o la realización de cualesquiera otras actividades irregulares o fraudulentas en el seno de la organización.

Si crees que alguna de las Personas Sujetas está incumpliendo el Código, debes denunciarlo. Denunciado un incumplimiento, sea o no finalmente verificado, el anonimato del denunciante está garantizado, pues no debemos tolerar represalias contra quien hace lo correcto.

Corresponde al Comité de Cumplimiento poner a disposición de las Personas Sujetas el Código de Conducta, organizar la formación para su adecuado conocimiento e interpretar y atender en general las consultas que las Personas Sujetas planteen.

7.3. INCUMPLIMIENTO

Este Código no puede recoger todas las circunstancias que pueden ocurrir con motivo del funcionamiento de la Sociedad. Por ello, todas las nuevas situaciones que se presenten requieren que pensemos antes de actuar, que apliquemos el sentido común y que hagamos lo correcto.

El comportamiento de todos los profesionales debe ajustarse al cumplimiento del presente Código; mantendrán una actitud colaboradora y responsable en la identificación de situaciones de real o potencial incumplimiento de los principios éticos y normas de conducta contenidas en este Código y las comunicarán a las instancias encargadas de resolverlas.

El incumplimiento del Código puede dar lugar a la aplicación del régimen sancionador establecido en la normativa laboral vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que, en su caso, pudieran ser de aplicación.

Si tienes dudas sobre si estás actuando de forma correcta y conforme al presente Código, contacta con el Comité de Cumplimiento o al Departamento de Recursos Humanos utilizando los medios de comunicación que la Sociedad tenga puestos a disposición en cada momento. El anonimato de las comunicaciones será conservado.

NOTA REGIMEN INTERNO. - El Consejo de Administración y la Dirección de la Empresa adoptarán las medidas legales oportunas para que todos los estamentos de la Sociedad, en concreto Directores de Departamento y resto de trabajadores, reciban copia del Código de Conducta, así como del resto de los documentos adscritos al Manual de Compliance Penal, junto con la oportuna Formación necesaria para su debida comprensión y aceptación.

Dichas actuaciones están previstas ser realizadas a partir del mes de Febrero de 2019, comprometiéndose el órgano de dirección a dejar debida constancia fehaciente de todas y cada una de las gestiones realizadas, en su día, a los efectos legales propuestos.

Lo que ponemos de manifiesto a 29 de noviembre de 2018.

Doña Blanca Tomas Manzanares – Gerente Móstoles Desarrollo S.A

SE ADJUNTA EN HOJA A PARTE CERTIFICADO DEL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE MÓSTOLES DESARROLLO S.A., expedido el 29/11/2018, en el que consta los términos del acuerdo adoptado el pasado 19/06/2018, por el Consejo de Administración en el que se detalla la **APROBACIÓN DEL MANUAL DE COMPLIANCE PENAL** en general y del **CÓDIGO DE CONDUCTA** de **MOSTOLES DESARROLLO EN PARTICULAR.**